



# ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

| Datos de Control                                      |   |
|---|---|
| <b>Copia asignada a:</b> Lic. Gustavo Pérez Mena      | <b>Fecha de implantación:</b> 1 de septiembre de 2004 |
| <b>Puesto:</b> Director de Programación y Presupuesto | <b>Versión:</b> 1.0                                   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 2 de 29  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

### **1.1 Propósito del procedimiento.**

Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias internas que soliciten las unidades administrativas según sus necesidades reales de la operación, así como su registro en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

### **1.2 Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas de la Secretaría.

### **1.3 Referencia.**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **1.4 Responsabilidades.**

Es responsabilidad de la Dirección de Programación y Presupuesto, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 3 de 29  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## 1.5 Definiciones.

**Presupuesto Modificado:** Resultado de la aplicación de oficios de Afectación Presupuestaria al Presupuesto Original Autorizado. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

**Solicitud de Adecuación Presupuestaria (SAP):** Documento mediante el cual las distintas unidades responsables de la Secretaría solicitan modificaciones a su presupuesto autorizado.

**Oficio de Afectación Presupuestaria (OAP):** Documento mediante el cual se modifica el presupuesto autorizado.

**SIPREC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

**SICOP:** Sistema de Control Presupuestario, instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la elaboración de oficios de afectación presupuestaria.

**SICGP:** Sistema Integral de Control de la Gestión Presupuestaria, instrumentado por la SHCP para la transmisión de oficios de afectación presupuestaria.

**Adecuación compensada:** Ampliación, reducción o adición a las asignaciones o claves presupuestarias, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

**Afectación presupuestaria interna absoluta:** Oficio compensado en calendario con movimientos dentro de un mismo capítulo de gasto y unidad responsable.

**Afectación presupuestaria Interna con registro:** Oficio compensado que requiere registro en el SICGP de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 4 de 29  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## Políticas y Lineamientos

- 1.- Se considerarán afectaciones presupuestarias internas las señaladas con ese carácter en los lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se dividen en absolutas y con registro.
- 2.- Las afectaciones presupuestarias internas con registro se capturan en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP), conforme a sus lineamientos específicos y se envían a la SHCP a través del Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria (SICGP), para obtener la constancia de su registro.
- 3.- Las afectaciones presupuestarias internas absolutas consistirán en traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.
- 4.- Las afectaciones presupuestarias internas absolutas se elaborarán en hoja de cálculo y serán autorizadas por el Director de Programación y Presupuesto.
- 5.- Las afectaciones presupuestarias internas deberán ser solicitadas a la DGPOP por una unidad responsable registrada en la estructura programática autorizada y deberá estar firmada por su titular.
- 6.- El trámite de las afectaciones presupuestarias internas deberá apegarse a las disposiciones emitidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás disposiciones aplicables que emitan las instancias globalizadoras.
- 7.- Las afectaciones presupuestarias internas deberán cumplir con los siguientes lineamientos:
  - Principio de anualidad en el ejercicio del gasto.
  - Compensación en sus montos anuales.
  - Registro en moneda nacional.
- 8.- En el caso de la modificación al programa de inversión, mediante las afectaciones presupuestarias internas, se deberá contar con registro en la Cartera de Proyectos de Inversión de la SHCP.

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 5 de 29  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## Políticas y Lineamientos

9.- En el caso de las afectaciones presupuestarias internas con registro que sean rechazadas por la SHCP, se informará a la unidad responsable para evaluar su replanteamiento o para buscar cursos alternativos de acción.

10.- El periodo de recepción de los trámites mediante oficio de afectación presupuestaria con registro en el SICGP se encuentra en función de las fechas estipuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

11.- El horario de recepción para las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs, días hábiles.

12.- El tiempo de atención para la afectación presupuestaria interna absoluta es de un día hábil.

13.- El tiempo de atención para la afectación presupuestaria con registro es de cinco días hábiles.

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                  | Actividad  | Documento de Trabajo (Clave)                   |
|------|------------------------------|--|--|
| 1    | Unidades Administrativas     | Envían solicitud de adecuación presupuestaria a la ventanilla de la DGPOP.   | - SAP.   |
| 2    | Ventanilla.                  | Recibe solicitud, revisa y verifica que la adecuación presupuestaria contenga los requisitos básicos:<br><br>Firma de autorización,<br>Movimiento compensado, y<br>Justificación | - SAP.   |
| 3    |                              | <b>¿Cumple con los requisitos?</b><br><br><b>NO</b>  |  |
| 4    |                              | Devuelve a la unidad administrativa para su corrección.<br><br>Regresa a la actividad número 1.<br><br><b>SI</b>   | - SAP.   |
| 5    |                              | Registra en bitácora, asigna número de trámite y turna SAP a la Subdirección de Programación.  | - Bitácora.<br>- SAP.                          |
| 6    | Subdirección de Programación | Recibe, verifica disponibilidad y otros requisitos especificados en el Manual de Normas Presupuestarias y Lineamientos específicos emitidos por la SHCP.                         | - SAP.   |
| 7    |                              | <b>¿Cumple con los requisitos?</b><br><br><b>NO</b>  |  |
| 8    |                              | Notifica resolución de "trámite rechazado" identificando las causas del rechazo.<br><br>Pasa a la actividad número 29.   | - Correo electrónico con resolución.<br>- SAP. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                              | Actividad   | Documento de Trabajo (Clave)                  |
|------|--|---|---|
|      |  | <b>SI</b>   |   |
| 9    | Subdirección de Programación             | Captura solicitud de adecuación presupuestaria en el SIPREC.  | - Informe Analítico para validación<br>- SAP. |
| 10   |  | <b>¿Requiere registro ante la SHCP?</b>   |   |
|      |  | <b>NO</b>   |   |
| 11   |  | Incorpora al módulo de presupuesto modificado autorizado del SIPREC.  |   |
| 12   |  | Elabora oficio de afectación presupuestaria (OAP).<br><br>Nota: Los oficios de afectación presupuestaria podrán estar integrados por varias solicitudes de adecuación presupuestaria. | - OAP.  |
| 13   |  | Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización.  | - OAP.  |
| 14   | Dirección de Programación y Presupuesto. | Autoriza oficio de afectación presupuestaria y devuelve a la Subdirección de Programación.<br><br>Pasa a la actividad número 28.  |   |
|      |  | <b>SI</b>   |   |
| 15   | Subdirección de Programación             | Elabora oficio de solicitud de afectación presupuestaria en el SICOP.   | - OAP.  |
| 16   |  | Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su Visto Bueno.   | - OAP.  |
| 17   | Dirección de Programación y Presupuesto. | <b>¿Da el Visto Bueno?</b>  |   |
|      |  | <b>NO</b>   |   |
|      |  | Regresa a la actividad número 6.  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## Descripción de Actividades

| Paso | Responsable  | Actividad   | Documento de Trabajo (Clave)  |
|------|--|---|-------------------------------|
|      |  | <b>SI</b>   |                               |
| 18   | Dirección de Programación y Presupuesto.                       | Rubrica y turna a la Subdirección de Programación para su transmisión a través del SICGP.   | - OAP.                        |
| 19   | Subdirección de Programación.                                  | Recibe y transmite vía electrónica el OAP al Director de Programación y Presupuesto (DPP) y al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) a través del SICGP. | - OAP.                        |
| 20   | Dirección de Programación y Presupuesto.                       | Firma OAP en forma electrónica.   | - Acuse de firma electrónica. |
| 21   | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | Recibe y revisa para su autorización.   | - OAP.                        |
| 22   |  | <b>¿Autoriza?</b><br><b>NO</b>  |                               |
|      |  | Regresa a la actividad número 6.  |                               |
|      |  | <b>SI</b>   |                               |
| 23   |  | Firma OAP en forma electrónica y lo transmite a la SHCP.  | - Acuse de firma electrónica. |
| 24   | Subdirección de Programación                                   | Recibe respuesta de la SHCP a través del SICGP.   |                               |
| 25   |  | <b>¿SHCP autorizó OAP?</b><br><b>NO</b>   |                               |
|      |  | Regresa a la actividad número 6.  |                               |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## Descripción de Actividades

| Paso                        | Responsable  | Actividad  | Documento de Trabajo (Clave)                        |
|-----------------------------|--|--|---|
|                             |  | <b>SI</b>  |   |
| 26                          |  | Incorpora al Módulo de Presupuesto Modificado Autorizado de SIPREC.  | - Informe analítico para validación.                |
| 27                          | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | Firma el documento oficio de afectación presupuestaria y turna a la Subdirección de Programación.  | - OAP   |
| 28                          | Subdirección de Programación                                   | Distribuye el documento de oficio de afectación presupuestaria.<br><br>Original: Subdirección de Contabilidad.<br>Copia 1: Órgano Interno de Control.<br>Copia 2: Acuse de Recibo.<br>Copia 3: Subdirección de Presupuesto de las RME (en su caso).<br><br>Nota: Todas las afectaciones presupuestarias que consideren presupuesto de inversión deberán ser notificadas a DGBIRM y/o DGCI según corresponda. Las relativas a servicios personales serán notificadas a DGSEP. | - OAP.  |
| 29                          |  | Notifica resolución a ventanilla para informar a la unidad administrativa.   |   |
| 30                          | Ventanilla   | Envía correo electrónico con la resolución a la unidad administrativa y registra en bitácora.  | - Correo electrónico con resolución.<br>- Bitácora. |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |  |   |



# Procedimiento

PR-DGPOP-08

## Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

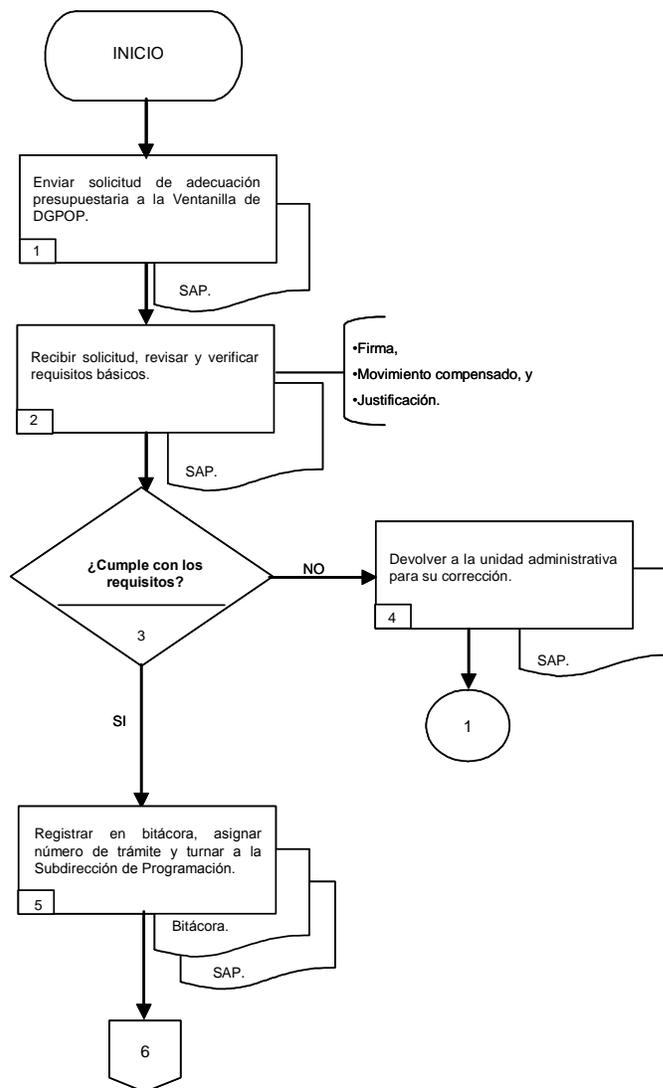
Versión: 1.0

Página: 10 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

### Diagrama de Flujo





# Procedimiento

PR-DGPOP-08

## Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

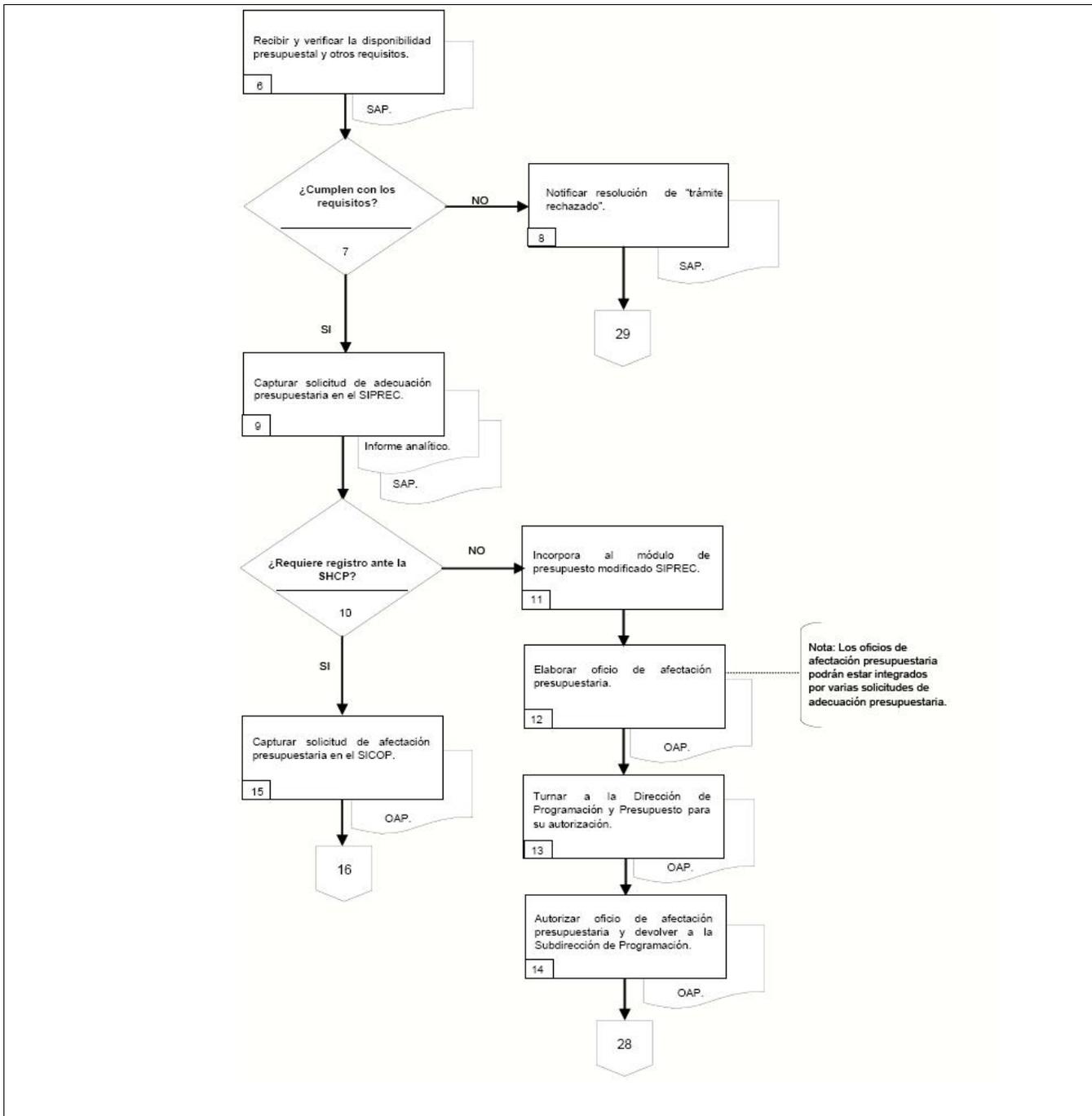
Versión: 1.0

Página: 11 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

### Diagrama de Flujo





## Procedimiento

PR-DGPOP-08

### Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

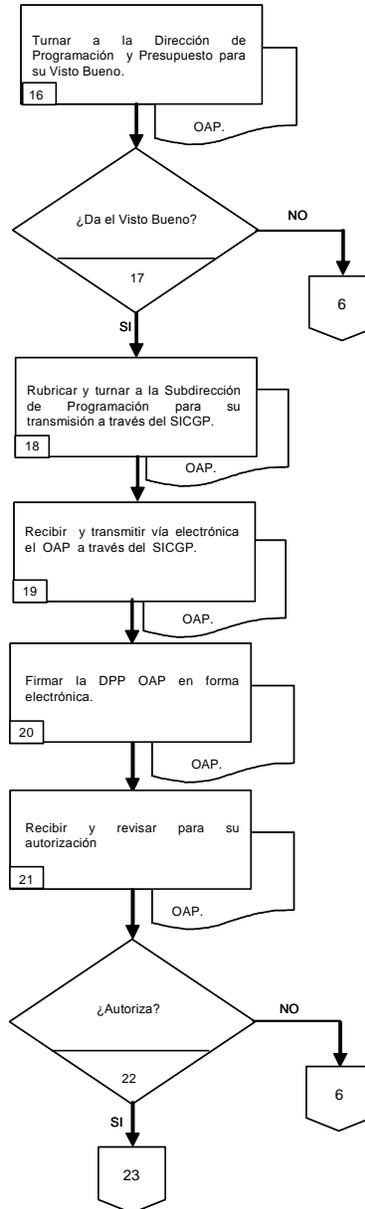
Versión: 1.0

Página: 12 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

## Diagrama de Flujo





# Procedimiento

PR-DGPOP-08

## Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

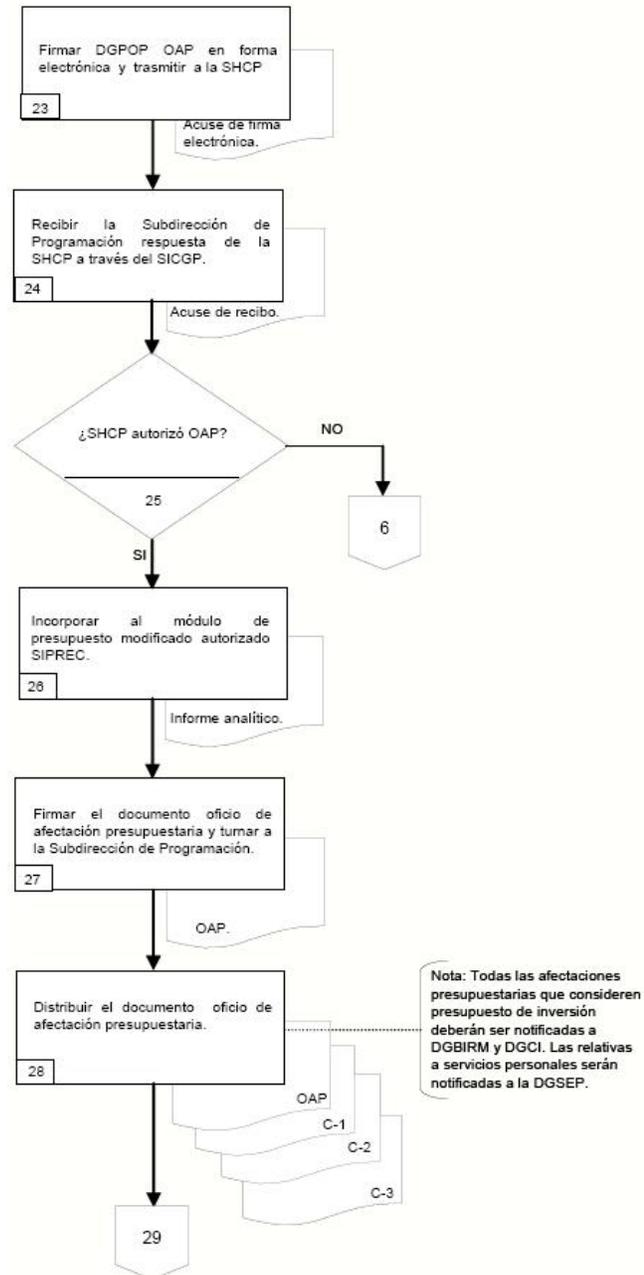
Versión: 1.0

Página: 13 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

### Diagrama de Flujo





## Procedimiento

PR-DGPOP-08

### Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

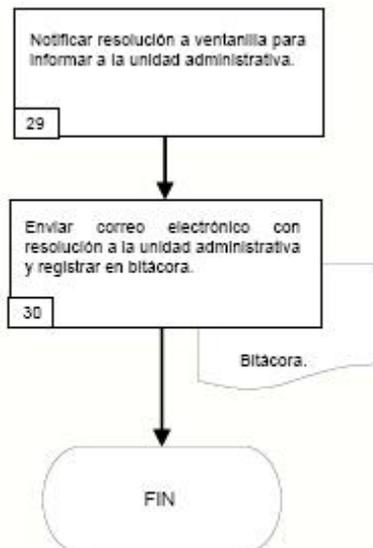
Versión: 1.0

Página: 14 de 29

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Programación y Presupuesto.

## Diagrama de Flujo



|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 15 de 29   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

## Formatos e Instructivos



# Procedimiento

PR-DGPOP-08

## Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 16 de 29

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Programación y Presupuesto.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

### SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN

Número: 1

Fecha: 2

Unidad Responsable: 3

Tipo de Afectación: 4 Interna Absoluta ( ) Interna con Registro ( ) Externa ( )

| No.      | Actividad |        | Partida          | Reducción |            | Ampliación |            | Aplicación del gasto y justificación |
|----------|-----------|--------|------------------|-----------|------------|------------|------------|--------------------------------------|
|          | Inst.     | Prior. |                  | Importe   | Calendario | Importe    | Calendario |                                      |
| <u>5</u> | <u>6</u>  |        | <u>7</u>         | <u>8</u>  |            | <u>9</u>   |            | <u>10</u>                            |
|          |           |        | <u>11</u> Total: | 0.00      | Total:     | 0.00       |            |                                      |

NOTA: Solicito la presente adecuación presupuestal, debido a que permitirá el mejor cumplimiento de los objetivos y programas a cargo de esta unidad responsable.

Elaboró

Autorizó

12

(Nombre, cargo y firma)

13

Titular de la Unidad Responsable  
(Nombre, cargo y firma)

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 17 de 29   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>                       |  |
|   | <b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN</b> |  |
|   | <b>Concepto</b>  | <b>Contenido</b>   |
| 1.- Número:   |  | Número consecutivo asignado por la unidad responsable para las solicitudes de adecuación presupuestaria.   |
| 2.- Fecha:  |  | Fecha de elaboración (dd/mm/aa).   |
| 3.- Unidad Responsable:   |  | Clave y nombre de la unidad responsable.   |
| 4.- Tipo de afectación:   |  | <p>Interna absoluta: traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>Interna con registro: oficio de adecuación compensado que requiere registro en el Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria.</p> <p>Externa: Oficio líquido o compensado que requiere autorización de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</p> |
| 5.-No.:   |  | Número de secuencia.   |
| 6.- Actividad:  |  | Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020.  |
| 7.- Partida:  |  | Partida del clasificador por objeto del gasto.   |
| 8.- Reducción:  |  | Importe y meses del calendario donde se realizará la reducción.  |
| 9.- Ampliación:   |  | Importe y meses del calendario donde se realizará la ampliación.   |
| 10.-Aplicación del gasto y justificación:   |  | Indicar la justificación del movimiento a realizar.  |
| 11.- Total:   |  | Importe total de reducciones y ampliaciones.   |
| 12.- Elaboró:   |  | Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo.  |
| 13.- Autorizó:  |  | Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable.  |





|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0  |
|  |  | Página: 20 de 29  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNOS ABSOLUTOS

| No. DE CAMPO | DENOMINACION                        | FORMA DE LLENADO  | OBSERVACIONES |
|--------------|-------------------------------------|---|---------------|
| 1            | Ciclo                               | Anotar el año en curso.   |               |
| 2            | Tipo de Documento                   | Anotar A si es un oficio compensado de calendario.<br>Anotar M si es un oficio descompensado de calendario. |               |
| 3            | No. de oficio de afectación         | Anotar el número consecutivo del oficio de afectación presupuestaria que corresponda.                       |               |
| 4            | Entidad Coordinadora                | Anotar 05 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.   |               |
| 5            | Fecha de Expedición                 | Anotar la fecha de elaboración del oficio de afectación presupuestaria.                                     |               |
| 6            | Hoja                                | Anotar el número consecutivo de hoja.   |               |
| 7            | Hoja                                | Anotar el número total de hojas que conforme el oficio de afectación presupuestaria.                        |               |
| 8            | DGPYP Hoja                          | No aplicable.   |               |
| 9            | DGPYP No. de Oficio de Autorización | No aplicable.   |               |
| 10           | No. de Secuencia                    | Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate.                                   |               |
| 11           | Tipo de Registro Presupuestal       | Anotar la clave RP (Registro Presupuestal).   |               |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0<br>Página: 21 de 29                                  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

| No. DE CAMPO | DENOMINACION                  | FORMA DE LLENADO  | OBSERVACIONES  |
|--------------|-------------------------------|---|--|
| 12           | Tipo de Operación             | Anotar la clave de tipo de operación de que se trate.   |  |
| 13           | Clave Presupuestaria          | Anotar la clave presupuestaria a afectar en la reducción, con base en la estructura programática autorizada y al presupuesto de egresos vigente.            |  |
| 14           | Clave Presupuestaria          | Anotar el total de la reducción.  |  |
| 15           | Clave Presupuestaria          | Anotar la clave presupuestaria a afectar en la ampliación o adición, con base en la estructura programática autorizada y al presupuesto de egresos vigente. |  |
| 16           | Clave Presupuestaria          | Anotar el total de la ampliación y de la adición.   | No acumular ambos conceptos.   |
| 17           | Tipo de Registro Global       | Anotar la clave RG (Registro Global).   |  |
| 18           | Línea                         | Anotar la clave de la Línea de Crédito a afectar.   | Con base en el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal en vigor. |
| 19           | Sublínea                      | Anotar la clave de la Sublínea de Crédito a afectar.  | Con base en el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal en vigor. |
| 20           | Tipo de Operación             | Anotar la clave de tipo de operación a nivel de línea y sublínea de crédito, de que se trate.   |  |
| 21           | Importe Total de la Operación | Anotar la suma total de calendario de gasto a afectar en la clave presupuestaria.   |  |
| 22           | Importe por mes De Mes:       | No aplicable.   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0<br>Página: 22 de 29                                  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

| No. DE CAMPO | DENOMINACION              | FORMA DE LLENADO   | OBSERVACIONES  |
|--------------|---------------------------|--|--|
| 23           | Importe por mes<br>A Mes: | Anotar el número consecutivo de todos los meses del año.   |  |
| 24           | Importe                   | Anotar el importe presupuestario a afectar en los meses del año.   |  |
| 25           | Horas                     | No aplicable.  | Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo. |
| 26           | Categoría                 | No aplicable.  | Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo. |
| 27           | No. de Plazas<br>De/A     | No aplicable.  | Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo. |
| 28           | No. de Plazas<br>Total    | No aplicable.  | Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo. |
| 29           | R y/o C                   | No aplicable.  | Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo. |
| 30           | Importe                   | No aplicable.  | Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo. |
| 31           | Justificación             | Anotar la leyenda de la justificación del oficio de afectación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados. |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 23 de 29   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

| No. DE CAMPO | DENOMINACION | FORMA DE LLENADO  | OBSERVACIONES   |
|--------------|--------------|---|---|
| 32           | Solicita     | No aplicable.   | Los oficios de afectación presupuestaria internos absolutos son autorizados por el titular de la DPE. |
| 33           | Autoriza     | Anotar el nombre y el cargo del Director de Programación y Presupuesto. | Los oficios de afectación presupuestaria internos absolutos son autorizados por el titular de la DPE. |



# Procedimiento

PR-DGPOP-08

## Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 24 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

### FORMATO DE OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNOS CON REGISTRO

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA**

SOLICITUD FECHA SOL. 01 JUN 2004 17  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
 U. DC OF. SIG. DOC. AJ. 3000 P. 0. ENTREGA  
 HIB 4 5 6 7 8 9

HORA 1:04:1 0 1

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

C A S E P I D A P I O

| 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 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| TOTAL ADECUACION COMPENSADA \$ |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1,465,618.88 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| TOTAL IMPORTE COMPENSADA \$    |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1,465,618.88 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 25 de 29   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE  
AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNOS CON REGISTRO**

| No. DE CAMPO | DENOMINACION                         | FORMA DE LLENADO  | OBSERVACIONES  |
|--------------|--------------------------------------|---|--|
| 1            | Solicitud                            | No aplicable.   |  |
| 2            | Fecha de Solicitud                   | Fecha de elaboración del oficio de afectación presupuestaria.   |  |
| 3            | Hoja                                 | Número consecutivo de hoja.   | Lo determina el SICOP en forma automática.   |
| 4            | No. de oficio                        | Anotar el número consecutivo del oficio de afectación presupuestaria que corresponda.<br><br>Anotar A si es un oficio compensado de calendario. |  |
| 5            | Tipo de documento                    | Anotar M si es un oficio descompensado de calendario.   | En este caso el oficio de afectación presupuestaria se elaborará como externo y únicamente a nivel de Registro Global.   |
| 6            | Autorización de Servicios Personales | No aplicable.   | Lo determina el SICOP en forma automática, con base en el Módulo de Servicios Personales del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP. |
| 7            | Entidad                              | Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.  |  |



## Procedimiento

**PR-DGPOP-08**

### Adecuaciones Presupuestarias Internas

**Fecha:** 01/09/2004

**Versión:** 1.0

**Página:** 26 de 29

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Programación y Presupuesto.

| No. DE CAMPO | DENOMINACION            | FORMA DE LLENADO  | OBSERVACIONES                                      |
|--------------|-------------------------|---|--|
| 8            | No. de Secuencia        | Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate. |  |
| 9            | Ramo                    | Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.        |  |
| 10           | Unidad Responsable      | Anotar el número de clave de la Unidad Responsable de que se trate        | Con base en la Estructura Programática Autorizada. |
| 11           | Grupo Funcional         | Anotar la clave del Grupo Funcional que corresponda.                      | Con base en la Estructura Programática Autorizada. |
| 12           | Función                 | Anotar la clave de la Función que corresponda.                            | Con base en la Estructura Programática Autorizada. |
| 13           | Subfunción              | Anotar la clave de la Subfunción que corresponda.                         | Con base en la Estructura Programática Autorizada. |
| 14           | Programa                | Anotar la clave del Programa que corresponda.                             | Con base en la Estructura Programática Autorizada. |
| 15           | Actividad Institucional | Anotar la clave de la Actividad Institucional que corresponda.            | Con base en la Estructura Programática Autorizada. |
| 16           | Actividad Prioritaria   | Anotar la clave de la Actividad Prioritaria que corresponda.              | Con base en la Estructura Programática Autorizada. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | <b>Fecha:</b> 01/09/2004  |
|  |  | <b>Versión:</b> 1.0   |
|  |  | <b>Página:</b> 27 de 29   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

| No. DE CAMPO | DENOMINACION             | FORMA DE LLENADO   | OBSERVACIONES   |
|--------------|--------------------------|--|---|
| 17           | Objeto del Gasto         | Anotar la clave del capítulo, concepto o partida de gasto que corresponda.   | Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP .                    |
| 18           | Tipo de Gasto            | Anotar la clave del tipo de gasto que corresponda.   | Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP .                    |
| 19           | Fuente de Financiamiento | Anotar la clave de la Fuente de Financiamiento que corresponda.  | Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP.                     |
| 20           | Tipo de Operación        | Anotar la clave de tipo de operación de que se trate.  |   |
| 21           | Importe                  | Anotar la suma total de calendario de gasto a afectar en la clave presupuestaria.  | En la sección de Registro Presupuestario.   |
| 22           | Total                    | Importe total de la operación.   | En la sección de Registro Presupuestario. Cuando se afecte el capítulo 7000 anotar la leyenda No incluye donativos. |
| 23           | Justificación            | Anotar la leyenda de la justificación del oficio de afectación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados. |   |
| 24           | Solicita                 | Anotar el nombre y el cargo del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.  | Lo determina el SICOP en forma automática.  |



# Procedimiento

PR-DGPOP-08

## Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 28 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

### FORMATO DE INFORME ANALÍTICO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN

|  |  |   |
|--|--|---|
|             | <b>Procedimiento</b>                         | <b>PR-DGPOP-08</b>  |
|  | <b>Adecuaciones Presupuestarias Internas</b> | Fecha: 01/09/2004   |
|  |  | Versión: 1.0  |
|  |  | Página: 29 de 29  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |  | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Programación y Presupuesto. |

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME ANALÍTICO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN

| No. DE CAMPO | DENOMINACION                 | FORMA DE LLENADO   | OBSERVACIONES                               |
|--------------|------------------------------|--|---|
| 1            | Página                       | Número de página del Informe Analítico.  | Lo determina el SIPREC en forma automática. |
| 2            | Fecha de Captura             | Fecha de elaboración del Informe Analítico.  | Lo determina el SIPREC en forma automática. |
| 3            | Referencia                   | Número consecutivo del Informe Analítico.  | Lo determina el SIPREC en forma automática. |
| 4            | Solicitud                    | Anotar el número consecutivo del oficio de solicitud de afectación presupuestaria que corresponda. |   |
| 5            | Oficio SHCP                  | Anotar el número del oficio de autorización de afectación presupuestaria que corresponda.          |   |
| 6            | Unidad Partida               | Anotar la clave presupuestaria que corresponda.  |   |
| 7            | Importe Anual                | Importe total de la operación por clave presupuestaria.  | Lo determina el SIPREC en forma automática. |
| 8            | Calendario                   | Mes de aplicación de la operación de que se trate.   |   |
| 9            | Ampliaciones                 | Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.     |   |
| 10           | Reducciones                  | Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.     |   |
| 11           | Reducciones/<br>Ampliaciones | Indicación del apartado de la operación de que se trate.   | Lo determina el SIPREC en forma automática. |
| 12           | Suma                         | Monto total de la operación de que se trate.   |   |



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Darbez Bautista

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mártano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carlos Montas Ramos

C.P. Luis Asieto Flores

Lic. María Elena Zaragoza Flores

Lic. Gustavo Pérez Mora

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Lic. Mónica Pérez López

Lic. Luis E. Cavilla Rivera

VERSIÓN : \_\_\_\_\_ 1.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN : 1 de septiembre de 2004