

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Transferencias
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Transformar los recursos financieros en Kilómetros operativos en el menor tiempo posible.

## OBJETIVO

Elaborar las adecuaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades de inversión que requiera esta Dirección General, mediante los procedimientos establecidos y apego a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con los objetivos y metas fijados, que sean congruentes con los programas sectoriales de mediano plazo y con el plan sexenal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todo movimiento que se requiera llevar a cabo dentro de los PROGRAMAS CARRETEROS debe contar con su debida justificación, indicando las partidas que se reduzcan o amplíen, a fin de que la Dirección General de Carreteras esté en condiciones de tramitar las afectaciones presupuestarias correspondientes, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
2. Cuando se realice un movimiento presupuestario en los PROGRAMAS CARRETEROS, deberá establecerse la referencia de la clave presupuestaria, calendario, meta que se ajustan y la justificación que sustente dicho movimiento.
3. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante sus lineamientos, fijará la fecha límite para la tramitación de adecuaciones presupuestarias del ejercicio en curso. No se tramitarán las solicitudes que sean recibidas fuera de los períodos límites señalados.
4. Los Centros SCT deberán establecer mecanismos preventivos de control que les permita determinar de manera sistemática, que hay correspondencia entre las obligaciones de pago que se derivarán del establecimiento de compromisos contractuales, con el calendario de asignaciones presupuestales autorizado para cada proyecto, a fin de evitar un subejercicio del presupuesto aprobado y potencial cancelación de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Transferencias.
DURACIÓN TOTAL:	16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Recibe las solicitudes de transferencias de los Centros SCT y gira instrucciones a la Dirección General Adjunta de Caminos Rurales y Alimentadores y la Dirección de Programación y Evaluación para su análisis y trámite correspondiente.	1 día
02	Dirección General Adjunta de Caminos Rurales y Alimentadores y Dirección de Programación y Evaluación	Analizan las solicitudes de transferencias comunicadas por los Centros SCT y las turna a la Subdirección de Presupuesto para su elaboración y trámite.	1 día
03	Subdirección de Presupuesto	Recibe y turna solicitudes de transferencias para su elaboración y trámite al Departamento de Presupuesto.	½ día
04	Departamento de Presupuesto	Verifica la suficiencia presupuestal de los proyectos donde se reducirán los recursos en el Sistema Integral de Administración (SIA), así como en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP).	1 día
05		Verifica que el proyecto al que se le dará suficiencia presupuestal cuente con calendario vigente y actualizado en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (PPI).	
06		Analiza la distribución de los recursos a transferir conforme a los requerimientos de los proyectos.	1 día
07		Realiza la carga de las diversas claves presupuestales que intervengan en el movimiento presupuestal en el SIA.	

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Transferencias.

DURACIÓN TOTAL: 16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Obtiene el archivo <b>Adecuación Presupuestaria Interna (MP-210-PR44-P01-F01)</b> (afectación presupuestaria) consolidada en caso de requerirse.	1 día
09		Elabora la Justificación (Anexo I) complementaria conforme a información proporcionada por la Dirección General Adjunta de Caminos Rurales y Alimentadores, en el que se indican los motivos de reducciones y ampliaciones y las metas que se modifican.	
10		Elaboran los formatos de <b>Variación de Metas Presupuestarias (MP-210-PR44-P01-F02)</b> en el que se reflejan los ajustes que impactarán las metas originalmente programadas.	
11	Subdirección de Presupuesto	Supervisa que la elaboración de los formatos de transferencias, justificación complementaria y variación de las metas se realicen conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad y que contengan los movimientos solicitados por los Centros SCT.	2 días
12	Departamento de Presupuesto	Elabora oficio de envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que indica las solicitudes de transferencias enviadas y turna formatos para revisión y rúbrica del Subdirector de Presupuesto.	1 día
13	Subdirección de Presupuesto	Recibe los formatos de transferencias, justificaciones y formatos de variación de metas para su rúbrica y turna oficio de envío al Director de Programación y Evaluación para su rúbrica.	

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Transferencias.

DURACIÓN TOTAL: 16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Dirección de Programación y Evaluación	Rubrica oficio de envío y turna formatos y oficio de envío al Director General para firma.	
15	Dirección General	Firma formatos, adecuaciones presupuestarias y oficio de envío y turna a la Dirección de Programación y Evaluación para su trámite ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
16	Dirección de Programación y Evaluación	Envía formatos y oficio firmados a la Subdirección de Presupuesto para que el Departamento de Presupuesto tramite ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
17	Departamento de Presupuesto	Recibe y escanea el formato de adecuaciones presupuestales, justificaciones, variación de metas y oficio de envío para adjuntarlos en el Sistema de Gestión de Transferencias del SIA.	½ día
18	Subdirección de Presupuesto	Autoriza por normativo la adecuación a través del SIA y se recibe en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
19		Da seguimiento al proceso de autorización del trámite ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Variable
20	Dirección General	Recibe transferencias autorizadas y turna a la Dirección de Programación y Evaluación, para su comunicado a los Centros SCT por parte de la Subdirección de Presupuesto.	½ día
21	Subdirección de Presupuesto.	Recibe transferencias autorizadas y comunica vía correo electrónico a los Centros SCT, la autorización de las mismas.	½ día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Transferencias.
DURACIÓN TOTAL:	16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22		Turna al Departamento de Presupuesto para su archivo junto con sus antecedentes.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>	