

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO:

TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación-presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

OBJETIVO

Tramitar adecuaciones presupuestarias Internas y Externas, con la finalidad de modificar la estructura financiera de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través del análisis, validación, registro y autorización de las mismas, para el ejercicio presupuestal correspondiente de las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal, a través de los Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B, serán responsables de efectuar el análisis y validación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que remitan las Unidades Administrativas en forma digitalizada, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales, del Sistema Integral de Administración (SIA), tomando como base los preceptos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, Lineamientos de Austeridad y demás normatividad aplicable.
2. Este procedimiento se aplicará cuando se requiera modificar la estructura financiera de los programas del presupuesto aprobado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias.
3. Los oficios de solicitud de adecuación presupuestaria que envíen las Unidades Administrativas solicitantes deberán ser dirigidos al Director General de Programación, Organización y Presupuesto y firmados por el Titular de la Unidad Responsable, las adecuaciones internas deben estar firmadas por el Titular, así mismo, se debe enviar la justificación correspondiente donde se dé a conocer en forma amplia, clara y precisa las causas que sustentan la modificación, ampliación o reducción, y la afectación de metas correspondiente; ésta documentación deberá enviarse en hoja membretada debidamente firmada por el Titular de la Unidad Responsable, las adecuaciones Externas deben estar rubricadas por el Titular, así mismo se debe enviar la justificación correspondiente firmada por el Titular de la Unidad Responsable, donde se dé a conocer en forma amplia, clara y precisa las causas que sustentan la modificación, ampliación o reducción;

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO:

TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación-presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

esta documentación deberá enviarse en hoja membretada debidamente rubricada por el Titular.

4. Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, invariablemente deberán ser registradas y anexar en forma digitalizada, el Oficio de envío, las adecuaciones por partida específica y consolidada (si se requiere), justificación y demás documentación complementaria de la misma, por la Unidad Responsable solicitantes en el Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA), la documentación original queda en poder de la Unidad Solicitante, para efecto de atender las revisiones que realiza los Órganos Fiscalizadores.
5. Si se dictamina que las adecuaciones presupuestarias internas que son procedentes serán autorizadas por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, previamente a su registro y autorización en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias externas serán notificadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de su registro y autorización en los sistemas de Hacienda: el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Cuando las adecuaciones presupuestarias no cumplan con los requisitos normativos establecidos en el Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria su Reglamento, el PEF, y demás normatividad aplicable, se regresarán sin autorizar a las Unidades Administrativas, mediante oficio notificando las observaciones realizadas, en forma digitalizada, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA). El original del documento quedara resguardado en la DGPOP, para efectos de la revisión que realizan los Órganos Fiscalizadores.
7. La adecuación presupuestaria autorizada será remitida con oficio a la Unidad Administrativa que generó el movimiento, previa autorización en el SIA indicando el Número de Folio y Fecha con el que quedó registrado el movimiento en el SICOP y/o MAP, en forma digitalizada, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA).
8. Cada Unidad Administrativa podrá consultar en el SIA la Autorización del movimiento solicitado y su presupuesto modificado.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Recibe de las Unidades Responsables, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA), los formatos de adecuaciones presupuestarias Internas y Externas, MP-710-PR01-P03-F01, adecuación interna por Proyecto (Movimiento compensado y de calendario) Sin Registro del SICOP y MAP, MP-710-PR01-P03-F02, adecuación interna por Proyecto y Consolidada (Movimiento compensado) Con Registro del SICOP y MAP, MP-710-PR01-P03-F03, adecuación interna por Proyecto y Consolidada (movimiento de calendario), Con Registro del SICOP y MAP, MP-710-PR01-P03-F04, adecuación Externa por Proyecto y Consolidada (Movimiento de compensado) Con Registro del SICOP y MAP.	20 Min.
02		Registra los documentos en un control interno, analiza y observa e instruye y turna a los Departamentos a su cargo para su estudio y trámite.	20 Min.
03	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	Reciben a través de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas para su registro y seguimiento en control interno.	20 Min.
04		<p>ESTATUS DE ELABORACIÓN</p> <p>Ingresar al Sistema Integral de Administración SIA para bajar los archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatos digitalizados del oficio de envío, adecuaciones por partida 	2 Horas

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>específica y consolidada por proyecto y su justificación y demás documentación complementaria.</p> <p>Verifican, cotejan, revisan y analizan que las adecuaciones presupuestarias cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén bien registradas en el SIA. - Se compara el registro del SIA con el Formato de Adecuación. - Que corresponda el movimiento interno o externo, sea congruente. - Los formatos estén firmados por el Titular de la Unidad responsable. - Cumplan con lo establecido en el Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria su Reglamento, el PEF, y demás normatividad aplicable. - Que en la justificación, se explique detalladamente los motivos de la ampliación y la reducción, así como las causas que originan la adecuación y éstas sean congruentes con lo planteado en la adecuación. - Que no se dupliquen claves presupuestales. 	2 Horas
06		<p>Elabora nota de evaluación en relación a los puntos anteriores y se determina si el movimiento cumple con la normatividad vigente y si lo solicitado está sustentado.</p> <p>Si no procede:</p>	1 Hora

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Somete a consideración las observaciones realizadas al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal y se especifica en la nota de evaluación los motivos por los que no procede dicha adecuación presupuestal y se anexa una propuesta de Oficio dirigido a la Unidad Responsable para firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto devolviendo dicha solicitud.	30 Min.
08		Efectúa las observaciones realizadas por el Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal y se envía la nota de evaluación, la adecuación presupuestal y propuesta de Oficio de devolución para firma del Vo. Bo. del Director General Adjunto de Presupuesto y Contabilidad que a su vez lo turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para la firma de dichos documentos.	30 Min.
09	Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la nota de evaluación y el oficio de devolución firmado por el titular. Ésta a su vez lo turna al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal, actualiza en el control interno de registro de las solicitudes y lo turna al departamento correspondiente.	20 Min.
10	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	Actualiza su control interno y prepara la información (digitaliza) para ser enviada, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA).	20 Min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Archiva la documentación en la carpeta correspondiente a la Unidad Responsable.	20 Min.
12	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	<p>Si procede:</p> <p>Determina si la adecuación presupuestal es:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interna sin registro de MAP, -Interna con registro de MAP, -Externa con registro de SICOP y MAP. <p style="text-align: center;">ADECUACION INTERNA Sin registro de SICOP Y MAP</p>	20 Min.
13		Somete a consideración los fundamentos y motivos en los que se sustenta el dictamen positivo del movimiento, al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal, y se especifica en la nota de evaluación los motivos por los que procede la adecuación presupuestal y se anexa una propuesta de Oficio dirigido a la Unidad Responsable firmado por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, notificando la autorización y registro de dicha solicitud.	20 Min.
14		Efectúa las observaciones realizadas por el Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal y se envía para firma la nota de evaluación y el Oficio de Notificación de Autorización del Director General Adjunto de Presupuesto y Contabilidad para su Vo. Bo. y a su vez lo turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para la firma de dicha documentación.	20 Min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la nota de evaluación y el oficio de autorización firmado por el titular ésta, a su vez lo turna al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal, para actualizar en el control interno de registro de las solicitudes y lo turna al departamento correspondiente.	30 Minutos
16	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	Cargan los archivos que soportan la autorización en el SIA.	30 Minutos
17	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Autoriza en el SIA indicando el No. de Oficio de Autorización y la fecha, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA).	30 Minutos
18	Unidades Responsables	Consulta los comunicados, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA)	30 Minutos
ADECUACION INTERNA Con registro de SICOP y MAP			
19	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	Somete a consideración los fundamentos y motivos en los que se sustenta el dictamen positivo del movimiento, al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal, y se especifica en la nota de evaluación los motivos por los que procede la adecuación presupuestal, y se anexa una propuesta de Oficio dirigido a la Unidad Responsable firmado por el Director	1 Hora

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		General de Programación, Organización y Presupuesto, notificando la autorización y registro de dicha solicitud.	1 Hora
21	Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad	Efectúa las observaciones realizadas por el Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal y se envía para firma la nota de evaluación y el Oficio de Notificación de Autorización del Director General Adjunto de Presupuesto y Contabilidad para su Vo. Bo. y a su vez lo turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para la firma de dicha documentación.	2 Horas
22	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	<p>Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la nota de evaluación y el oficio de autorización firmado por el titular ésta, a su vez lo turna al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal, para actualizar en el control interno de registro de las solicitudes y lo turna al departamento correspondiente.</p> <p>ROL DE CAPTURA</p> <p>El Departamento responsable del Rol de Captura en el SICOP.</p> <p>Actualiza su control interno y genera los archivos de transmisión (DITO), a través del Sistema Integral de Administración (SIA), para su captura en el SICOP y en el MAP de la SHCP. Carga de archivos:</p>	1 Hora

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Captura la adecuación presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP, se elige el flujo de captura WF_AP_2 (registrar solicitudes de adecuación presupuestal), se procede a buscar la carpeta donde se encuentran los archivos a tramitar y se selecciona y se acepta el documento, el sistema despliega el No. de ticket que le asignó al proceso, se copia el interface indicando el NO. de ticket para editar la adecuación en pantalla desplegando el mensaje de que el envío fue exitoso, posteriormente se ingresa al flujo de trabajo INBOX y se indica en No. de ticket para buscar el proceso para desplegarlo en pantalla y se procede a cargar los archivos adjuntos que corresponden a la Justificación firmada por la Unidad Responsable, así mismo, se agrega la Justificación de la DGPOP, y se procede a guardar la información y se verifica que no exista error.</p>	1 Hora
		<p>Si no presenta error se envía a Revisor I para proteger detalles, si el documento no presenta error cambia al estatus de Revisor II y se define el tipo de adecuación con esto termina el Rol de Captura.</p>	30 Minutos
		<p>Si existe error el SICOP despliega un pantalla donde indica que tipo de error para su corrección.</p>	30 Minutos
		<p>El Departamento responsable del Rol de Captura notifica a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal que el documento en trámite presento error en captura y le presenta las observaciones emitidas por el SICOP.</p>	1 Hora

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Analiza el desplegado de error que emite el SICOP y determina si es posible corregir Si no es posible corregir	1 Hora
24	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Cancela el movimiento en el SICOP y turna al departamento correspondiente las observaciones realizadas por el SICOP.	20 Minutos
25	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	El departamento responsable Actualiza su control interno y prepara las observaciones realizadas por el SICOP (digitalizadas) para ser notificadas a la Unidad Responsable de la devolución del documento para ser enviada, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA).	20 Minutos
26		Archiva la documentación en la carpeta correspondiente a la Unidad Responsable Si es factible corregir	20 Minutos
27	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Turna al departamento correspondiente las observaciones realizadas por el SICOP.	15 Minutos
28	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	El departamento responsable Efectúa las correcciones correspondientes y genera nuevamente los archivos de transmisión (DITO), a través del Sistema Integral de	15 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Administración (SIA), para su captura en el SICOP y en el MAP de la SHCP. Carga de archivos:</p> <p>Vuelve a capturar la adecuación presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP, se elige el flujo de captura WF_AP_2 (registrar solicitudes de adecuación presupuestal), se procede a buscar la carpeta donde se encuentran los archivo a tramitar y se selecciona y se acepta el documento, el sistema despliega el No. de ticket que le asignó al proceso, se copia el interface indicando el NO. de ticket para editar la adecuación en pantalla desplegando el mensaje de que el envío fue exitoso, posteriormente se ingresa al flujo de trabajo INBOX y se indica en No. de ticket para buscar el proceso para desplegarlo en pantalla y se procede a cargar los archivos adjuntos que corresponden a la Justificación firmada por la Unidad Responsable, así mismo, se agrega la Justificación de la DGPOP, y se procede a guardar la información y se verifica que no exista error.</p> <p>Si no presenta error</p> <p>Envía a Revisor I para proteger detalles, si el documento no presenta error cambia al estatus de Revisor II y se define el tipo de adecuación con esto termina el Rol de Captura.</p>	15 Minutos
29	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	<p>ROL DE REVISOR Y AUTORIZADOR</p> <p>En el Rol de Revisor SICOP.</p> <p>Digita el número de Ticket del proceso</p>	30 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30		<p>correspondiente a la adecuación presupuestal capturada en el SICOP de la SHCP.</p> <p>En el Rol de Revisor</p> <p>Procede a verificar si el documento transmitido no presentó problema alguno se muestra la justificación y se procede a aplicar el Tramite y se realiza la aplicación Contable y/o Presupuestal, la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal, se cambia al Rol de Autorizador en SICOP y se identifica el proceso para envío a revisor 4 para aplicar tramite y se continua el trámite, se cambia al Rol de Revisor, se cambia a revisor MAP, traspasos, se recibe un mensaje con la identificación como traspaso de recursos y se acepta, se marca enviar a MAP, se recibe mensaje que indica, se inicia proceso de extracción MAP y se identifica el movimiento si es Interno o Externo.</p> <p align="center"><u>ADECUACION INTERNO</u></p> <p>Procede a registrar en MAP para obtener Folio y Fecha de registro, se continua en SICOP indicando Folio de MAP y Fecha, se marca enviar a autorizar, se recibe datos del SICOP y se da aceptar, se cambia al Rol de Autorizar se aplica la autorización, se indica que aplica la parte Contable, se vuelve a cargar la justificación, se envía para asignación de Folio_Ramo, se marca celda de a prueba y se carga nuevamente la justificación y se marca como Transacción Finalizada en el SICOP y MAP y se imprime el No. de folio de registro y turna copia al Departamento Responsable.</p>	<p>1 Hora</p> <p>30 Minutos</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	Carga la adecuación presupuestal y el oficio de notificación y registro del MAP digitalizados en el Módulo de Gestión de adecuaciones presupuestales en el Sistema Integral de Administración (SIA).	20 Minutos
32	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Autoriza la adecuación presupuestal en el SIA indicando el No.de Folio de registro en el MAP y la fecha de registro, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA).	20 Minutos
33	Unidades Responsables	Consulta los comunicados, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA).	20 Minutos
34	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	El departamento responsable Actualiza su control interno, archiva la adecuación presupuestaria en la carpeta correspondiente a la Unidad Responsable.	20 Minutos
		Si existe error El SICOP o en el MAP despliega un pantalla donde indica que tipo de error para su corrección.	20 Minutos
35	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Analiza el desplegado de error que emite el SICOP y determina si es posible corregir Si no es posible corregir	20 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
36	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Cancela el movimiento en el SICOP y turna al departamento correspondiente las observaciones realizadas por el SICOP.	20 Minutos
37	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	El departamento responsable Actualiza su control interno y prepara las observaciones realizadas por el SICOP ó MAP (digitalizadas) para ser notificadas a la Unidad Responsable de la devolución del documento para ser enviada, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA). Archiva la documentación en la carpeta correspondiente a la Unidad Responsable.	20 Minutos 20 Minutos
38	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Si es favorable corregir Efectúa las correcciones correspondientes y se procede a continuar con el proceso de autorización.	2 Horas
39		Procede rechazar el movimiento para su corrección e iniciar nuevamente el proceso desde la captura en SICOP el movimiento. <u>ADECUACION EXTERNA</u>	1 Hora
40	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Registra en el MAP para análisis y autorización de la SHCP.	30 Minutos
41		Si la SHCP da el Vo. Bo. a la adecuación	30 Horas

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
42		<p>La SHCP da el Vo. Bo.</p> <p>Obtiene copia del registro en MAP para obtener Folio y Fecha de registro, se continua en SICOP en el Rol de Revisor indicando Folio de MAP y Fecha, se marca guardar folio y enviar a autorizar, se recibe datos del SICOP y se da aceptar, se cambia al Rol de Autorizar, se aplica la autorización, se indica que aplica la parte Contable, se vuelve a cargar la justificación, se envía para asignación de Folio_Ramo, se marca celda de a prueba y se carga nuevamente la justificación y se marca como Transacción Finalizada en el SICOP y se imprime el registro y turna copia al Departamento Responsable.</p>	20 Minutos
43	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	Carga la adecuación presupuestal y el oficio de notificación y registro del MAP digitalizados en el Módulo de Gestión de adecuaciones presupuestales en el Sistema Integral de Administración (SIA).	20 Minutos
44	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Autoriza la adecuación presupuestal en el SIA indicando el No.de Folio de registro en el MAP y la fecha de registro, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA).	20 Minutos
45	Unidades Responsables	Consulta los comunicados, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA)	20 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO:	TRAMITE EN GRUPO DE 15 ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN PROMEDIO
DURACIÓN TOTAL:	3 DIAS CON 6 HORAS PARA DOCUMENTOS INTERNOS Y 8 DIAS PARA EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
46	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	El departamento responsable actualiza su control interno, archiva la adecuación presupuestaria en la carpeta correspondiente a la Unidad Responsable.	20 Minutos
47	SHCP	Si existe observaciones Analiza la información para determinar si es posible corregir. Si no es posible corregir	20 Minutos
48	Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal	Cancela el movimiento en el SICOP y turna al departamento correspondiente las observaciones realizadas por el SICOP.	30 Minutos
49	Departamentos de Control Presupuestal del Sector Central A y B	El departamento responsable actualiza su control interno y prepara las observaciones realizadas por el SICOP (digitalizadas) para ser notificadas y cancelar el movimiento en SIA a la Unidad Responsable de la devolución del documento para ser enviada, a través del Módulo de Gestión de Adecuaciones Presupuestales del Sistema Integral de Administración (SIA). Archiva la documentación en la carpeta correspondiente a la Unidad Responsable.	1 Hora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	30 Minutos