

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas

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

Registrar con oportunidad y eficiencia en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el Sistema Integral de Administración (SIA), los movimientos presupuestales por adecuaciones de puesto-plazas, que se generen en la operación del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de gasto corriente, a fin de que las Unidades Responsables cuenten con los recursos que permitan cubrir el ejercicio presupuestal en materia de servicios personales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales, registrará los movimientos que modifiquen el analítico de puesto-plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a las unidades responsables, bajo la coordinación y supervisión de la Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales.
2. El Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales, llevará un control de los movimientos de puesto-plazas de las unidades responsables.
3. Asimismo, tramitará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias que modifiquen las plantillas, a fin de cumplir con las funciones y actividades asignadas a las unidades responsables.
4. Los formatos “a, b y d” mencionados en los numerales 5 y 6, se podrán descargar de los “Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”, disponibles en el portal de la Normateca Interna de esta SCT (<http://normatecainterna.sct.gob.mx>).

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--|--|--------|
| 01 | Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales | Recibe del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, los oficios de solicitudes de adecuaciones presupuestarias de movimientos de personal por transferencia, renivelación, reubicación, conversión, cambios de subunidad y de zona económica, revisa, señala instrucciones y las turna a la Subdirección de Operación del Presupuesto. | 1 Día |
| 02 | Subdirección de Operación del Presupuesto del Servicios Personales | Recibe y revisa las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de movimientos de personal por transferencia, renivelación, reubicación, conversión, cambios de subunidad y de zona económica, atiende las instrucciones del Director General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales y las turna al Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | 1 Día |
| 03 | Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | Recibe y revisa las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de movimientos de personal por transferencia, renivelación, reubicación, conversión, cambios de subunidad y de zona económica, atiende las instrucciones del Subdirector de Operación del Presupuesto. | |
| 04 | | Identifica las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de movimientos de personal por transferencia, renivelación, reubicación, conversión, cambios de subunidad y de zona económica. | |
| 05 | | Revisa que en las solicitudes de Adecuación Presupuestaria se adjunte la documentación soporte siguiente, verificando que contenga lo señalado en la normatividad vigente: | 2 Días |

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|-------------|--|--------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Que el oficio de solicitud de Adecuación Presupuestaria emitido por la Unidad Responsable se encuentre firmado por el funcionario facultado de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas. • Que el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas (formato “a”) se encuentre firmado por el (los) funcionario (s) facultado (s) de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas (formato “d”), debiendo requisitarse conforme a guía de llenado anexa conteniendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de movimiento (reubicación, cambio de zona económica y/o cambio de subunidad) • Consecutivo solicitud • # de Hojas • Fecha de elaboración • Vigencia del movimiento. • Datos de la Unidad Responsable Emisora. • Clave Unidad Emisora. • Clave de la Subunidad. • Código. • Nivel. • Zona Económica. • Clave de la Actividad Institucional. • Quinquenios. • # Plaza en Meta4. • Nombre del Empleado. • Datos de la Unidad Responsable Receptora. • Clave Unidad Responsable Receptora. • Clave de la Subunidad. | |

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--|--|--------|
| 06 | Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | <ul style="list-style-type: none"> • Clave de la Actividad Institucional • Zona Económica • Justificación. <p>Tratándose de la solicitud de adecuación presupuestaria por conversión de plazas (formato "b"), debiendo requisitarse conforme a guía de llenado anexa y contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo solicitud • # de Hojas • Fecha de elaboración • Dato de la Unidad Responsable Emisora <p>Situación propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave de la Unidad • Clave Subunidad • Código • Nivel • Zona Económica. • # Plaza en Meta4. • Nombre del Empleado. <p>Situación Actual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código • Nivel • Zona Económica. • Plaza (s) de apoyo presupuestal. • Clave de la Unidad • Clave Subunidad • Código • Nivel • Zona Económica. • # Plaza en Meta4. | 2 Días |

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--|--|--------|
| 07 | Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | <ul style="list-style-type: none"> • Motivo vacancia • Nombre empleado • Justificación. • Nombre y firma del funcionario autorizado. <p>Revisa que la información de la solicitud de Adecuación Presupuestaria coincida con el analítico de puesto-plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con los Sistemas Integrales de Administración (SIA) y de Capital Humano (Meta4), para determinar si procede el movimiento de personal y lo registra en la plantilla manual por Unidad Responsable.</p> <p>Se emite oficio a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), a fin de que valide lo laboral y dictamine lo procedente.</p> <p>Captura en el Sistema de Control de Plazas de la Subdirección de Operación del Presupuesto, los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de adecuación presupuestaria. • Tipo de autorización. • Tipo de adecuación. • Antecedentes • Observaciones • Justificación <p>Genera cédula de registro y captura lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de la reubicación. • Tipo de movimiento (“1” para vigencias a partir de enero, “2” para cualquier otra | 1 Día |

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|-------------|--|--------|
| 08 | | <p>vigencia y “9” para no regularizables).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad y Subunidad a la cual la plaza está adscrita. • Código, Zona económica, Número de Casos y Quinquenios de la plaza(s) a reubicar, tanto de la Unidad Responsable emisora como receptora. <p>Imprime la Cédula de Registro para su revisión.</p> <p>Elabora predictamen correspondiente al movimiento de plazas y registra en el Módulo de Servicios Personales del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramo • Vigencia. • Motivación y fundamento conteniendo adicionalmente el total y tipo de plazas involucradas, y la Unidad Responsable solicitante, así como la precisión de que el movimiento presupuestal no modifica metas. • Unidad Responsable emisora, Nivel, Zona económica, Código, Unidad Responsable receptora y número de plazas. • Importe correspondiente de las partidas calculadas por la Dependencia en el archivo en formato Excel que emite el sistema. <p>Se adjunta archivo de partidas calculadas por la Dependencia, a fin de generar la memoria de cálculo correspondiente.</p> <p>En el caso de movimientos de plazas de mando y enlace, deberá anexarse archivo de la validación</p> | 2 Días |

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--|--|--------|
| 09 | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales | de la valuación de puestos. Se transmite mediante el sistema registro de solicitud de la adecuación presupuestaria a la bandeja del Subdirector de Operación del Presupuesto, para su dictamen. | 1 Día |
| 10 | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales | Identifica en el PIPP la solicitud de adecuación y dictamina en el ámbito de su competencia si procede conforme a la normatividad. De ser procedente: Transmite la adecuación a la SHCP para su dictamen. En caso de inconsistencias la devuelve al módulo de captura para su corrección. Recibe de la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales oficio de diagnóstico de la adecuación presupuestaria emitido por la SHCP. | 1 Día |
| 11 | Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | Turna el diagnóstico al Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales, para que elabore las adecuaciones respectivas y se registren en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para su interface al Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), los movimientos que así lo requieran. Elabora predictamen del movimiento presupuestal y registra en el SICOP para su interface al MAP la adecuación presupuestaria como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Captura la motivación y el fundamento indicando el folio y registro de servicios personales del PIPP, precisando que no | 3 Días |

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--|--|--------|
| 12 | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales | <p>se modifican metas y afecta el regularizable de servicios personales; así mismo se indica el total y tipo de plazas involucradas, la Unidad Responsable solicitante, número de adecuación de servicios personales, número de oficio de diagnóstico y número de oficio de notificación de diagnóstico.</p> <p>Adjunta archivo electrónico en formato CSV en el sistema.</p> <p>Digitaliza y anexa documentación soporte en el MAP en la opción “Carga de Archivo”.</p> <p>Imprime acuse de recepción.</p> <p>Identifica adecuación en el MAP y dictamina en el ámbito de su competencia la solicitud de adecuación presupuestaria conforme a la normatividad.</p> <p>De ser procedente la transmite a la SHCP para su dictamen.</p> <p>Actualiza Formato de control de Adecuaciones Presupuestarias.</p> <p>En caso de inconsistencias la rechaza y conecta con la actividad 11.</p> | 1 Día |
| 13 | Subdirección de Operación del Presupuesto/Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | <p>Verifica en el MAP lo dictaminado por la SHCP de la adecuación presupuestaria.</p> <p>En caso de ser rechazada por la SHCP conecta con la actividad 11.</p> | 1 Día |

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales |
| PROCEDIMIENTO: | Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas |
| DURACIÓN TOTAL: | 19 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de Dependencias Globalizadoras) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--|--|--------|
| 14 | Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | De ser procedente da continuidad en SICOP hasta su aplicación contable y autorización. Efectúa registros en el SIA de la adecuación presupuestaria de los movimientos de plazas y del costo asociado y la transmite al módulo de "Autorización". | 2 Días |
| 15 | Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales | Autoriza la adecuación presupuestaria en el SIA reflejándose en el catálogo de plazas del Meta4, los movimientos de puestos. | |
| 16 | Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales | Genera cuadro de movimientos de plazas a través del SIA e imprime. Elabora oficio comunicando la autorización del movimiento, adjuntando cuadro de movimientos de plazas, lo turna para su revisión y firma a través de las cadenas de mando hasta el Director General y una vez firmado lo envía a la Unidad Responsable solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO | 1 Día |