



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
ABRIL, 2006**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 2 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 3 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

C O N T E N I D O

| | Página |
|--|--------|
| I. Introducción..... | 4 |
| II. Base jurídica | 6 |
| III. Procedimientos | 8 |
| Procedimiento 1 : Formulación del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo | 9 |
| Procedimiento 2 : Afectación de Recursos Presupuestales | 19 |
| IV. Bitácora de actualización | 26 |
| V. Hoja de validación | 28 |
| VI. Anexos | 30 |
| Anexo 1: Formato: "Programación Anual de Recursos" | |
| 40063-F01A-06, 40063-F01B-06 y 40063-F01C-06 | 31 |
| Anexo 2: Formato: "Solicitud de Recursos Presupuestales" 40063-F02-06 | 32 |
| Anexo 3: Formato: "Afectación Presupuestal" 40063-F03-06..... | 33 |
| Anexo 4: Formato: "Solicitud de Transferencias Presupuestales" 40063-F04-06.... | 34 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 4 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 5 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha orientado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar la operación de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Presupuesto y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 6 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 7 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Normas para la Formulación Presupuestal. Lineamientos para la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2006.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|----------|----------|----------|
| PÁGINA | 8 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTOS:



PROCEDIMIENTO :
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 10 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO
40063-P01-06

OBJETIVO

Presupuestar los recursos financieros para dar cumplimiento al Programa Anual de Metas del Poder Legislativo, estableciendo un control del gasto en su ejercicio, con base en la ejecución del programa y la calendarización presupuestal, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que ejercen las dependencias en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

POLÍTICAS

De la Elaboración Presupuestal:

A) Recursos Financieros

- Las estimaciones del anteproyecto de presupuestos se calcularán en moneda nacional, a precios vigentes, presentándose las cifras en pesos.
- Los gastos de operación se consolidarán a niveles estrictamente indispensables.

B) Reestructuración Administrativa

- Las dependencias podrán presentar propuestas de reestructuración administrativa con el fin de incrementar sus índices de productividad y eficiencia, apegándose a los criterios de racionalidad y contención del gasto en Servicios Personales.
- El Secretario de Administración y Finanzas, conforme a sus atribuciones, autorizará las propuestas de reestructuración que presenten las dependencias, previo acuerdo con la Junta de Coordinación Política y el Comité Permanente de Administración, comunicando al área interesada, la nueva estructura y su vigencia.

C) Administración de Personal

- Las dependencias no podrán crear nuevas plazas; en su caso, podrán promover el traspaso interno de estas, sin perjuicio de los derechos laborales de los trabajadores.
- Cuando por motivos del desarrollo de programas prioritarios las dependencias soliciten, por excepción, la creación de plazas que impliquen la asignación de gastos adicionales, será la Junta de Coordinación Política y el Comité Permanente de Administración, quienes otorguen la autorización correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 11 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO
40063-P01-06

OBJETIVO

Presupuestar los recursos financieros para dar cumplimiento al Programa Anual de Metas del Poder Legislativo, estableciendo un control del gasto en su ejercicio, con base en la ejecución del programa y la calendarización presupuestal, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que ejercen las dependencias en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

POLÍTICAS

D) Estructura Programática Presupuestal

- Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto, establecer la codificación y denominación de las partidas de gasto, así como las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Poder Legislativo.

E) Del formato para formular el proyecto de presupuesto

- El formato "Programación Anual de Recursos" (anexo 1) 40063-F01A-06 , 40063-F01B-06 y 40063-F01C-06 se utilizará para detallar el monto calendarizado de los recursos solicitados y el nombre de los productos, artículos, insumos, bienes o servicios que por su naturaleza se encuentren agrupados en la partida presupuestal que se describe en el formato. Si el detalle de la partida implica el uso de varios formatos, entonces, en cada uno de éstos se deberá obtener un subtotal y en el último formato utilizado se obtendrá el subtotal que corresponda a esa hoja y el total de toda la partida.
- Los formatos serán signados por los siguientes funcionarios:

Elaboró: Nombre y firma del titular del área administrativa.
Revisó: Nombre y firma del Director o Subdirector del Área.
Vo. Bo.: Nombre y firma del Titular de la dependencia ejecutora de los Programas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 12 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO
40063-P01-06

OBJETIVO

Presupuestar los recursos financieros para dar cumplimiento al Programa Anual de Metas del Poder Legislativo, estableciendo un control del gasto en su ejercicio, con base en la ejecución del programa y la calendarización presupuestal, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que ejercen las dependencias en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

POLÍTICAS

De la ejecución Presupuestal

- Con base en el criterio general de racionalidad, la operación del gasto se realizará bajo tres vertientes:
 - A) Racionalidad administrativa**
- En el ejercicio de los recursos, las dependencias se sujetarán a la distribución programática-presupuestal correspondiente al calendario de gasto establecido.
- Los titulares de las dependencias son responsables del gasto selectivo y eficiente, propiciando el cumplimiento de los programas a su cargo.
- No se aplicarán transferencias de recursos al capítulo de servicios personales, que provengan de otros capítulos.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, se sujetarán a su inclusión en el programa presupuesto autorizado.
- La contratación de nuevos servicios sólo podrá efectuarse para programas prioritarios o emergentes; o por necesidades de ampliación de la capacidad instalada, plenamente justificados y debidamente autorizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 13 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO _____

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO

40063-P01-06

OBJETIVO

Presupuestar los recursos financieros para dar cumplimiento al Programa Anual de Metas del Poder Legislativo, estableciendo un control del gasto en su ejercicio, con base en la ejecución del programa y la calendarización presupuestal, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que ejercen las dependencias en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

POLÍTICAS:

B) Racionalidad económica

- Los compromisos adquiridos se ajustarán a los montos presupuestales autorizados.
- Los titulares de las dependencias son responsables de la aplicación de medidas de contención, ahorro y reducción del gasto, realizándose éstas en forma selectiva, sin afectar los programas de las dependencias.
- El pago de los bienes y servicios se realizará en moneda nacional; si en la adquisición de bienes y servicios, por su naturaleza, se contraen obligaciones a pagar en moneda extranjera, ésta se solventará en moneda nacional, al tipo de cambio que determine el mercado de divisas.

C). Racionalidad –técnica

- La adquisición de vehículos y equipo de transporte se autorizará únicamente para reposición de unidades dadas de baja ó para la ampliación del servicio, cuando sé justifique plenamente.
- La adaptación o remodelación de oficinas sé autorizará cuando represente un efectivo mejoramiento de las funciones y un mejor aprovechamiento de los espacios disponibles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 14 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

**PROCEDIMIENTO
FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE
EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO
40063-P01-06**

| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|--|
| | Nº | DESCRIPCIÓN |
| Departamento de Presupuesto | 1 | Elabora los lineamientos, instructivos y formatos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo y presenta documento al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización y visto bueno. |
| Dirección de Programación y Presupuesto | 2 | Autoriza documento y envía oficio a los titulares de las Dependencias para dar inicio a la integración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio del año siguiente, fijando la fecha de entrega en el mismo. |
| | 3 | Solicita verbalmente nombren a una persona responsable, la cual se coordinará con el personal del Departamento de Presupuesto para este fin. |
| Titulares de las Áreas y Dependencias | 4 | Reciben oficio y nombran a un responsable, como coordinador de los trabajos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de esa Dependencia. |
| Coordinador del Proyecto de Presupuesto | 5 | Establece contacto con el Departamento de Presupuesto y solicita apoyo técnico para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. |
| Departamento de Presupuesto | 6 | Proporciona y explica la metodología para elaborar el Anteproyecto, entrega formatos e instructivos. |
| Coordinador del Proyecto de Presupuesto | 7 | Se reúne con los directores, subdirectores y jefes de departamento; para dar a conocer la normatividad, los formatos e instructivos, explicando su llenado y fecha de entrega. |
| Titulares de las Áreas y Dependencias | 8 | Formulan sus requerimientos presupuestales con base en los objetivos, actividades y metas consideradas en los programas que tienen a su cargo, entregando en tiempo la propuesta al coordinador. |
| Coordinador del Proyecto de Presupuesto | 9 | Recibe, revisa y, en su caso, ajusta el Anteproyecto, presentándolo al Titular de la dependencia para el visto bueno. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 15 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

**PROCEDIMIENTO
FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE
EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO**
40063-P01-06

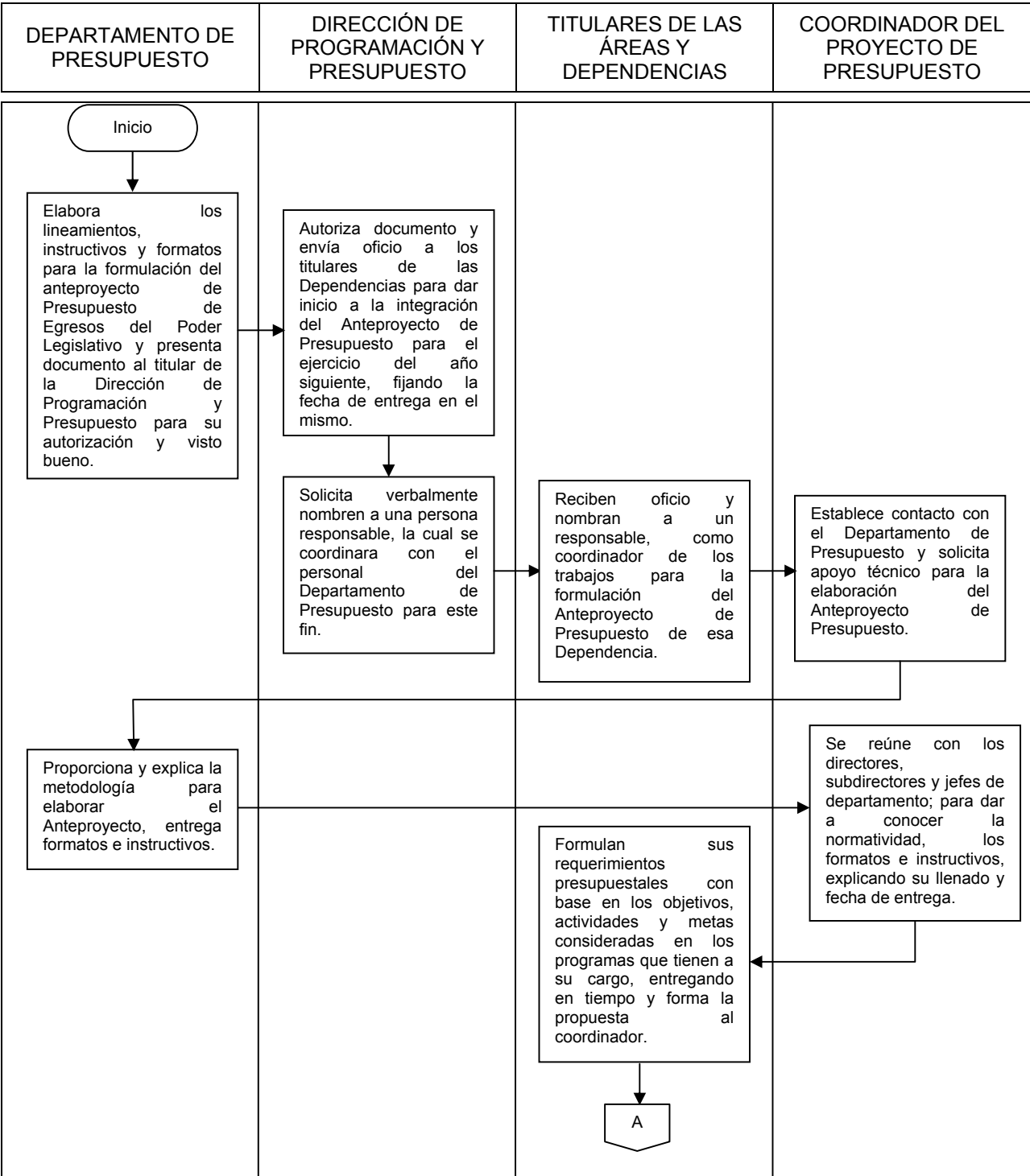
| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|---|
| | Nº | DESCRIPCIÓN |
| Titulares de las Áreas y Dependencias | 10 | Recibe, revisa y autoriza el Anteproyecto, enviándolo mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas. |
| Dirección de Programación y Presupuesto | 11 | Recibe Anteproyecto por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, analizando el contenido, solicita al departamento de presupuesto compruebe la aplicación de la normatividad al documento. |
| Departamento de Presupuesto | 12 | Recibe documento, si requiere modificaciones, se hacen las observaciones al Coordinador del Anteproyecto, para que realice los ajustes necesarios. |
| | 13 | Una vez comprobada la aplicación de la normatividad, integra al Proyecto Global del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo y se entrega al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto. |
| Dirección de Programación y Presupuesto | 14 | Recibe Proyecto Global del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo y entrega documento al Secretario de Administración y Finanzas. |
| Secretarío de Administración y Finanzas | 15 | Recibe y revisa contenidos, verificando objetividad de programas y racionalidad presupuestal, para presentar ante la Junta de Coordinación Política y Comité Permanente de Administración, para su aprobación o ajustes correspondientes, en su caso. Fin. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 16 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTO
FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO
40063-P01-06

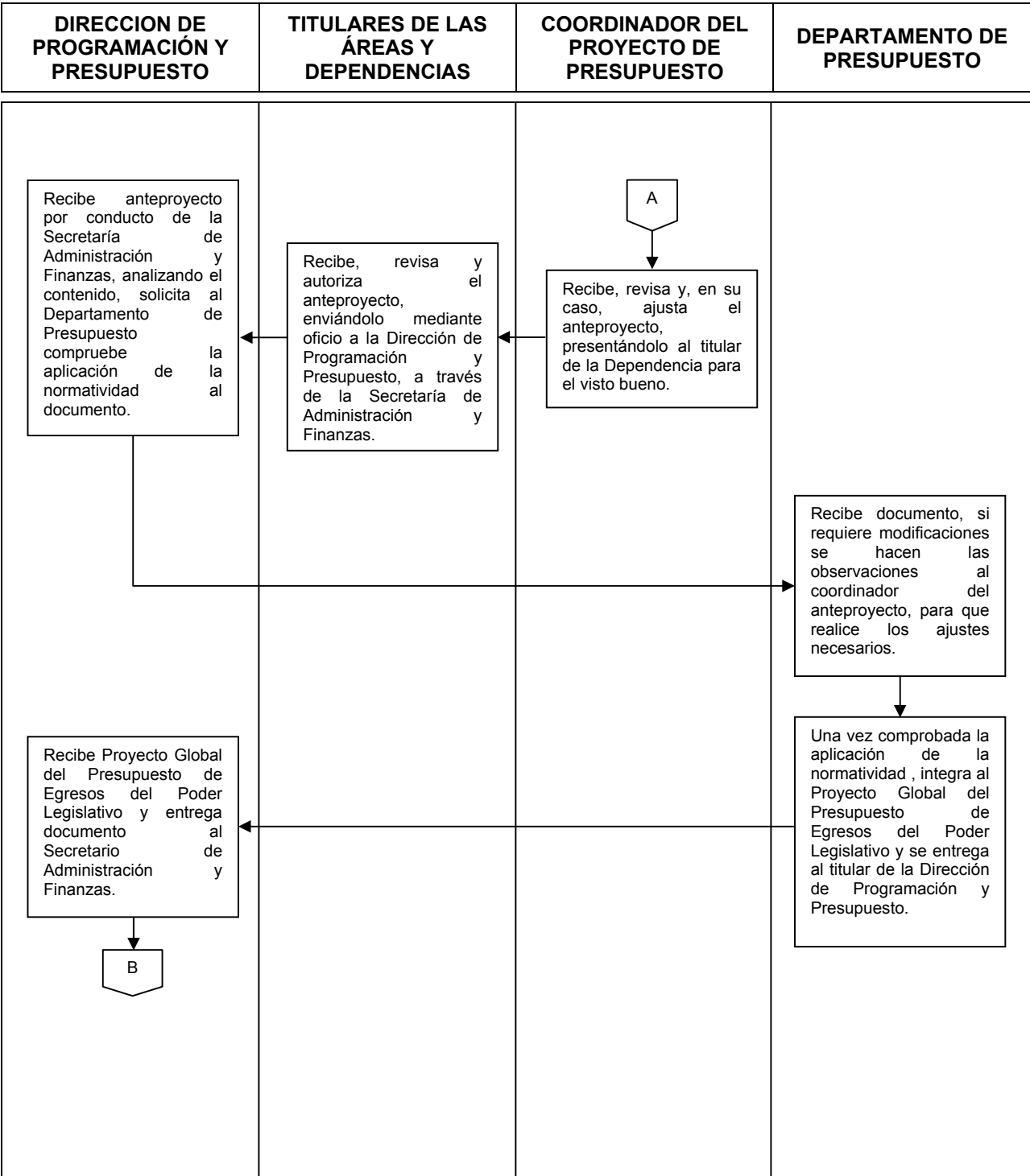




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 17 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

**PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE
EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO**
40063-P01-06



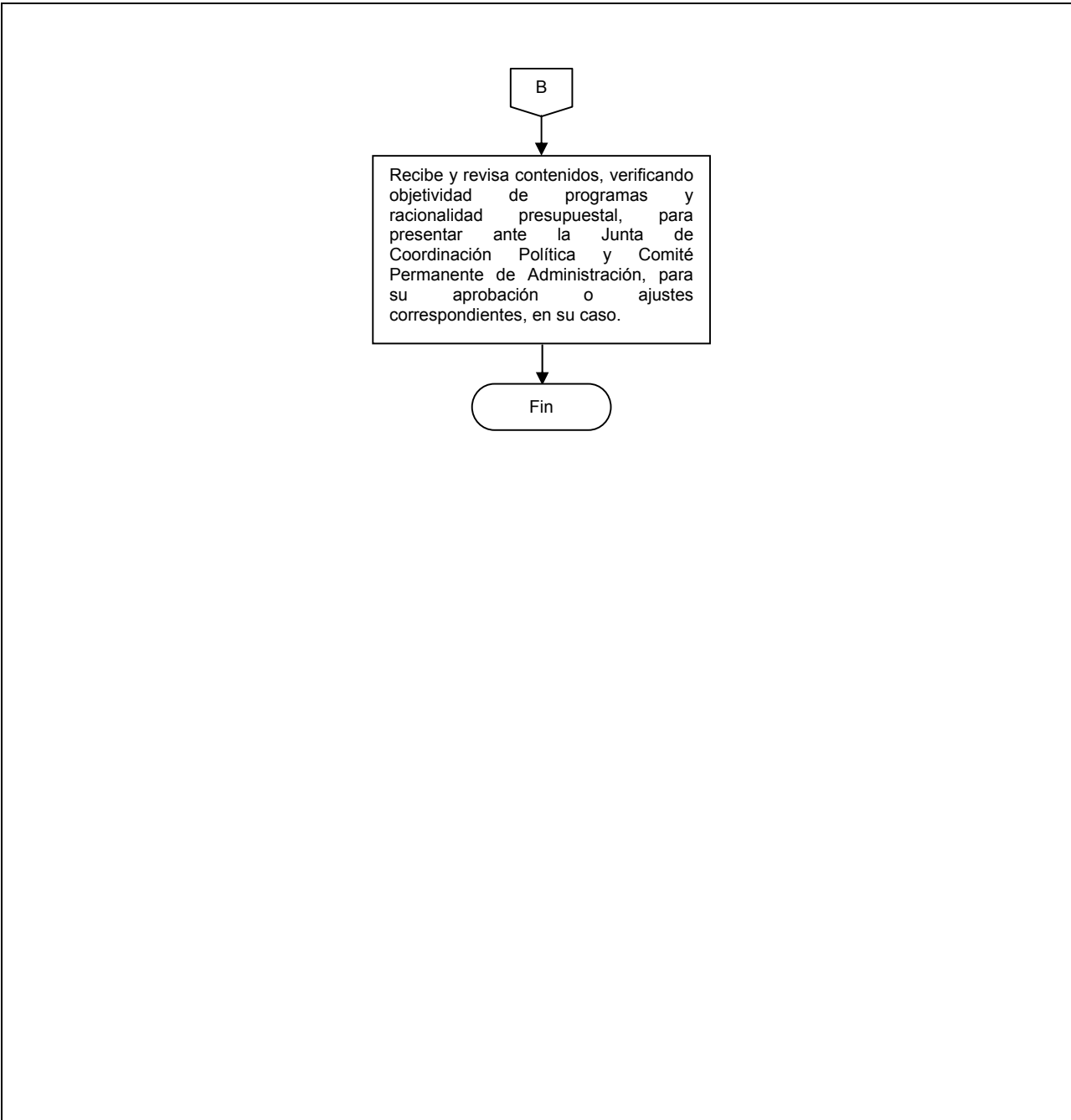


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 18 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTO
FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO
40063-P01-06

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 19 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTO :
AFECTACIÓN DE RECURSOS
PRESUPUESTALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 20 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO
AFECTACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES
40063-P02-06

OBJETIVO

Operar de manera ágil y expedita los recursos presupuestales que requieran las dependencias del Poder Legislativo, con base en su presupuesto autorizado y calendarizado; con el propósito de que en tiempo y forma cumplan de manera eficiente con el programa de actividades; acorde con sus objetivos, atribuciones y funciones.

POLÍTICAS

- Todo trámite del presupuesto para gastos específicos, se hará mediante el formato “Solicitud de Recursos Presupuestales” (anexo 2) 40063-F02-06, (gasto, percepción e inversión).
- El Departamento de Presupuesto, vigilará el debido cumplimiento y aplicación del formato “Solicitud de Recursos Presupuestales”, así como, la observación de los lineamientos para su uso.
- Las requisiciones de compra se harán de acuerdo con el presupuesto programado, calendarizado y autorizado por partida de gasto, para cada dependencia o unidad administrativa.
- La Dirección de Programación y Presupuesto será la encargada de coordinar la elaboración de las solicitudes de recursos presupuestales.
- Todas las solicitudes de recursos presupuestales se codificarán a través del formato “Afectación Presupuestal” (anexo 3) 40063-F03-06, con el objeto de determinar la suficiencia presupuestal en las partidas que correspondan al gasto solventado.
- Serán autorizadas las solicitudes de recursos siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en la cuenta que se pretenda afectar.
- Será responsable de la aplicación de recursos el titular del área administrativa solicitante.
- Toda solicitud de recursos, deberá contener nombre y firma del titular de la Dirección o de la unidad administrativa solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 21 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO _____
AFECCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES
40063-P02-06

OBJETIVO
Operar de manera ágil y expedita los recursos presupuestales que requieran las dependencias del Poder Legislativo, con base en su presupuesto autorizado y calendarizado; con el propósito de que en tiempo y forma cumplan de manera eficiente con el programa de actividades; acorde con sus objetivos, atribuciones y funciones.

- POLÍTICAS**
- El Departamento de Presupuesto informará al área solicitante de la insuficiencia presupuestal, solicitándole la elaboración y presentación de una transferencia a través del formato "Solicitud de Transferencias Presupuestales" (anexo 4) 40063-F04-06.
 - Serán tramitadas las solicitudes que cuenten con comprobantes originales y que reúnan los requisitos fiscales siguientes:
 - Nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
 - Número de folio impreso.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide.
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.
 - Número y fecha del documento aduanero, así como con la aduana por la cual se realiza la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
 - Fecha de impresión y de datos de identificación del impresor autorizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 22 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTO
AFECTACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES
40063-P02-06

| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|--|
| | Nº | DESCRIPCIÓN |
| Dirección de Programación y Presupuesto | 1 | Recibe formato de "Solicitud de Recursos Presupuestales" (anexo 2) 4006-F02-06, mediante el cual las áreas administrativas solicitan el ejercicio de su presupuesto para el pago de bienes, servicios u otros pagos. |
| | 2 | Verifica que los datos del formato mencionado sean correctos y revisa que la documentación soporte que justifica el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes. |
| | 3 | Asigna número de folio y registra la solicitud en el sistema de trámite para el ejercicio del presupuesto. |
| Departamento de Presupuesto | 4 | Codifica la solicitud registrada en el formato "Afectación Presupuestal" (anexo 3) 40063-F03-06, según la naturaleza del gasto. |
| | 5 | Una vez determinada la suficiencia presupuestal, registra la afectación en el subsistema de presupuesto y envía la documentación comprobatoria y la solicitud a la Dirección de Finanzas para su pago. |
| | 6 | Si se detecta que alguna partida no cuenta con suficiencia presupuestal, entonces solicita al área usuaria, requisiere el formato "Solicitud de Transferencias Presupuestales" (anexo 4) 40063-F04-06. |
| Área Usuaria | 7 | Recibe, llena y firma la solicitud de transferencia presupuestal, para saldar las partidas presupuestales insuficientes y la remite al Departamento de Presupuesto. |
| Departamento de Presupuesto | 8 | Recibe el formato "Solicitud de Transferencia Presupuestal" (anexo 4) 40063-F04-06 debidamente requisitado; solicita la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto, y afecta la transferencia en el subsistema de presupuesto. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 23 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTO
AFECTACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES
40063-P02-06

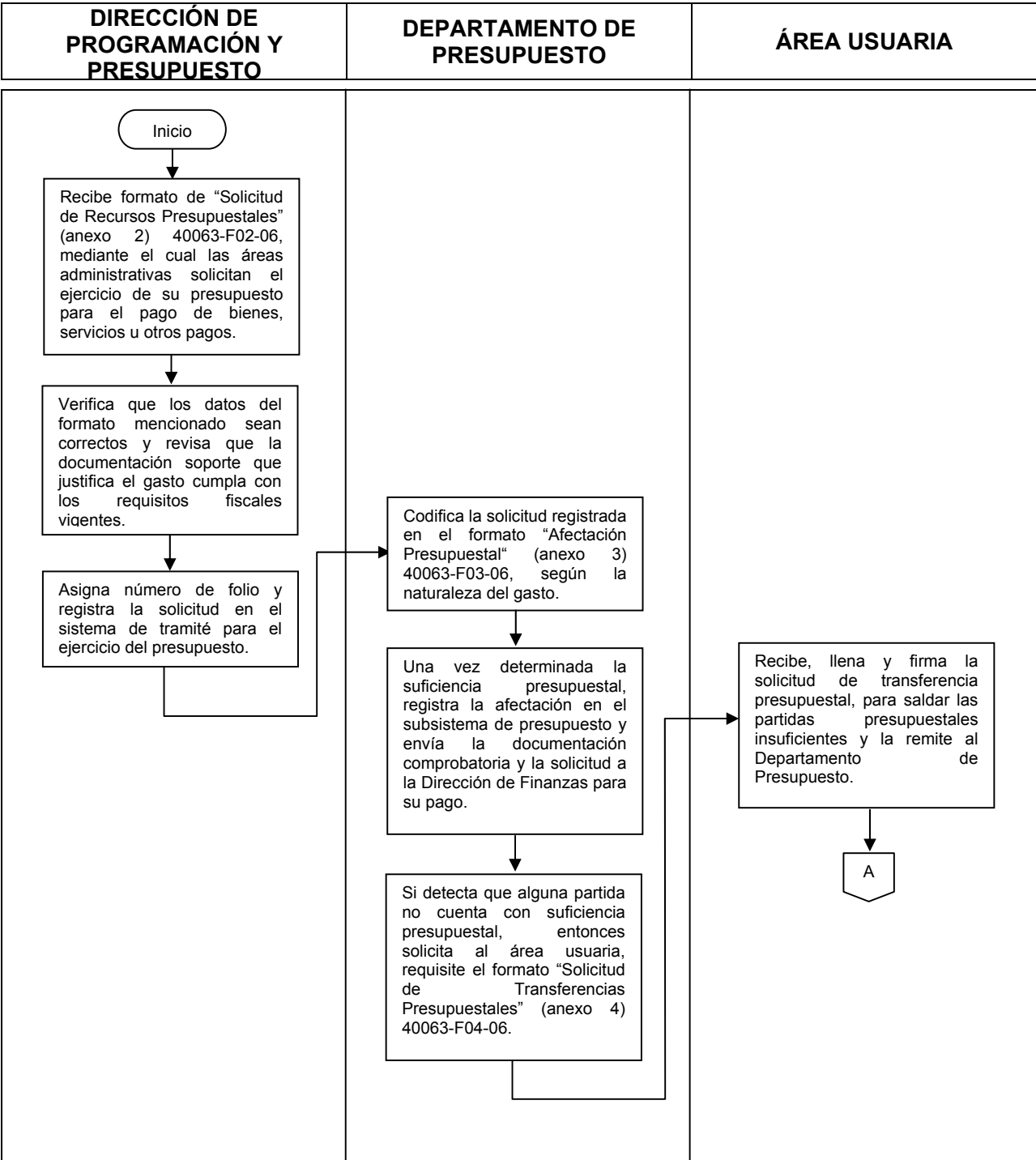
| ÁREA RESPONSABLE | A C T I V I D A D | |
|------------------------------|--------------------------|--|
| | N° | D E S C R I P C I Ó N |
| Departamento de Presupuesto. | 9 | Obtiene la autorización de la transferencia y la aplica en el subsistema de Presupuesto, para saldar las partidas insuficientes. |
| | 10 | Informa al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto que la transferencia se ha llevado a cabo y solicita autorización para dar continuidad al trámite de la "Solicitud de Recursos Presupuestales" (anexo 2) 40063-F02-06, enviándolo a la Dirección de Finanzas incluyendo la documentación comprobatoria. Fin. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 24 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTO
AFECTACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES
40063-P02-06



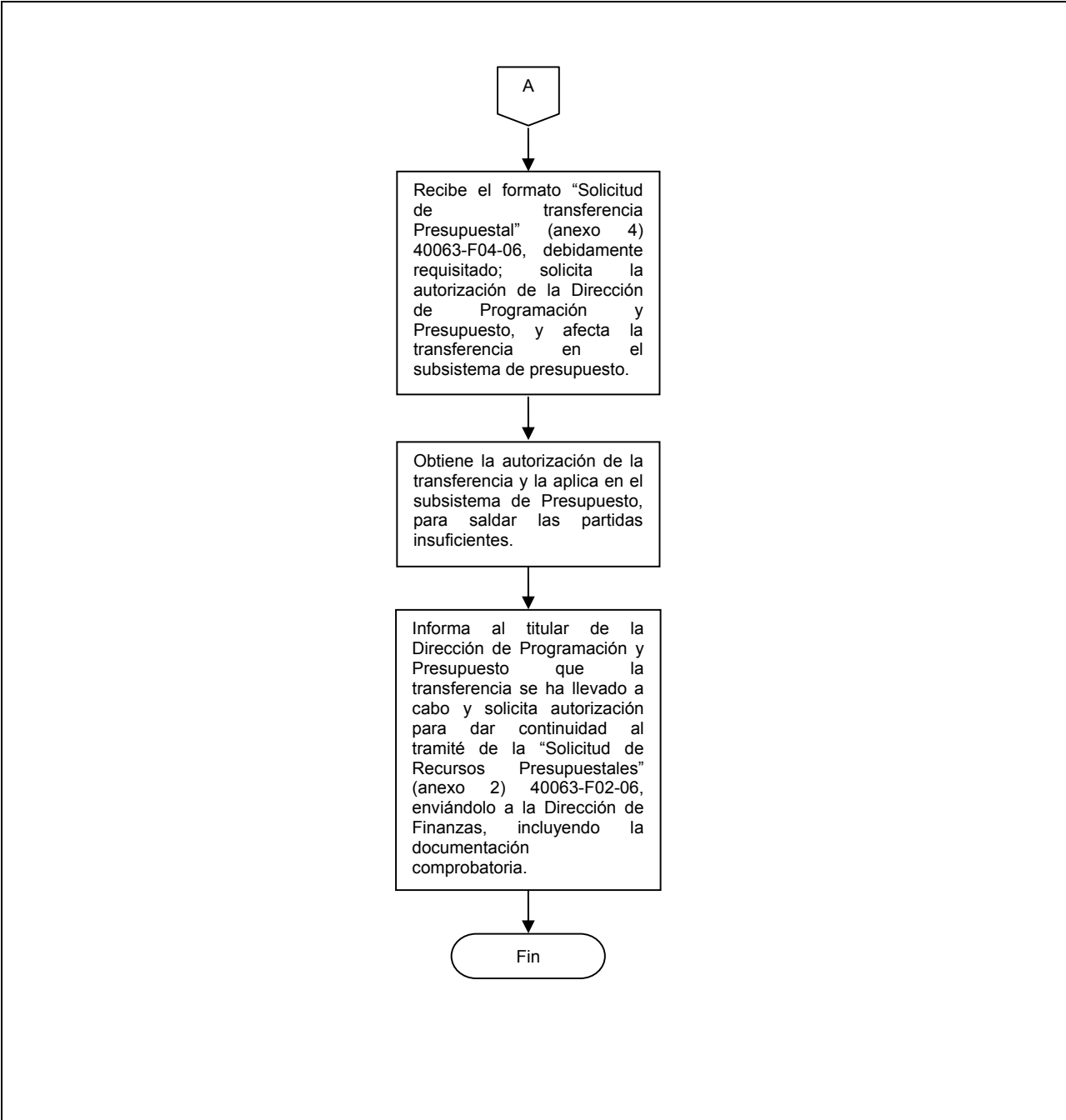


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 25 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

PROCEDIMIENTO
AFECTACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES
40063-P02-06

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 26 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 27 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|----------------------|---|
| 28/Abril/2006 | A3 Sin referencia | ACTUALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Modificaciones a la Introducción Replanteamiento en los procedimientos 1 y 2 <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento 1 Formulación del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo (objetivo, políticas, etapas del procedimiento, diagrama y formatos).• Procedimiento 2 Afectación de Recursos Presupuestales (objetivo, políticas, etapas del procedimiento, diagrama y formatos).• Se elaboro formato de Afectación Presupuestal (40063-P2-04-06). |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 28 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 29 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| PÁGINA | 30 DE 34 | | |
| FECHA | D | M | A |
| ELABOR. | 06 | 04 | 2001 |
| ACTUAL. | 21 | 04 | 2006 |

ANEXOS



ANEXO 1

Formato: “Programación Anual de Recursos” 40063-F01A-06, 40063-F01B-06 y 40063-F01C-06



ANEXO 2

**Formato: “Solicitud de Recursos
Presupuestales” 40063-F02-06**



ANEXO 3

Formato: “Afectación Presupuestal”
40063-F03-06



ANEXO 4

**Formato: “Solicitud de Transferencias
Presupuestales” 40063-F04-06**