

NOMBRE

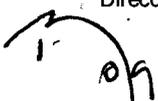
CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Llevar un control del presupuesto asignado a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las globalizadoras y la SEMARNAT para su ejercicio, con el propósito de aprovechar racionalmente los recursos y apoyar en la toma de decisiones de la Dirección para el logro de sus objetivos.

PROCESO

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Adjudicación de servicios.- Proceso mediante el cual se asigna la prestación o adquisición de servicios.

Clasificación por objeto del gasto.- Listado ordenado que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal requiere para desarrollar sus acciones.

Clave presupuestal.- Representación alfanumérica de los distintos elementos presupuestales, cuyo objetivo es identificar el destino del gasto.

Presupuesto.- Es el gasto autorizado para desarrollar las actividades de la administración pública federal, durante el período de un año a partir del primero de enero.

Proveedor.- La persona física o moral, a la que se le finque un pedido para que suministre bienes o con la cual se suscriba un contrato.

Recurso presupuestal.- Asignaciones consignadas en el presupuesto de egresos de la federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un período determinado.

Suficiencia presupuestal.- Es el documento que etiqueta en un período determinado el gasto para un compromiso presupuestal específico ante la Dirección de Operación Financiera.

Unidad administrativa.- Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.



ACRÓNIMOS:

CEPC.- Control del Ejercicio Presupuestal de Capacitación (clave del procedimiento)

DGDHO.- Dirección general de Desarrollo Humano y Organización.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DPDCH.- Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

PAC.- Programa Anual de Capacitación.

RP.- Responsable de Programa de Capacitación.

UR.- Unidad Responsable.

Handwritten signature



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El ejercicio del presupuesto se realizará de acuerdo al calendario que le asigne la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- El presupuesto en materia de capacitación, estará integrado por partidas presupuestales consideradas en los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- Será responsabilidad de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano operar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Secretaría. Para lo cual contará con un presupuesto asignado anualmente.
- Para la capacitación del personal, el cálculo de las diferentes partidas que integran el presupuesto, se deberán efectuar a partir del monto asignado en la partida 3305 (capacitación) y de la definición del número y tipo de acciones de capacitación que se llevarán a cabo.
- Los recursos de la partida 3305 deberán ejercerse con base en los programas y acciones propuestos por las Unidades Responsables y determinados por la DGDHO de la Secretaría.
- La adjudicación de los servicios se llevará a cabo conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- El trámite de pago de los diferentes servicios de capacitación y de las adquisiciones que se realicen deberán efectuarse conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
-

09



- La Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo será el encargado de efectuar todos los trámites de contratación de servicios y adquisiciones que se requieran en la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

INDICADORES

Nombre del indicador.- Presupuesto Ejercido

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- $\text{Porcentaje de Presupuesto Ejercido (Presupuesto ejercido en capacitación / Total de presupuesto modificado para capacitación) x 100}$

1 of



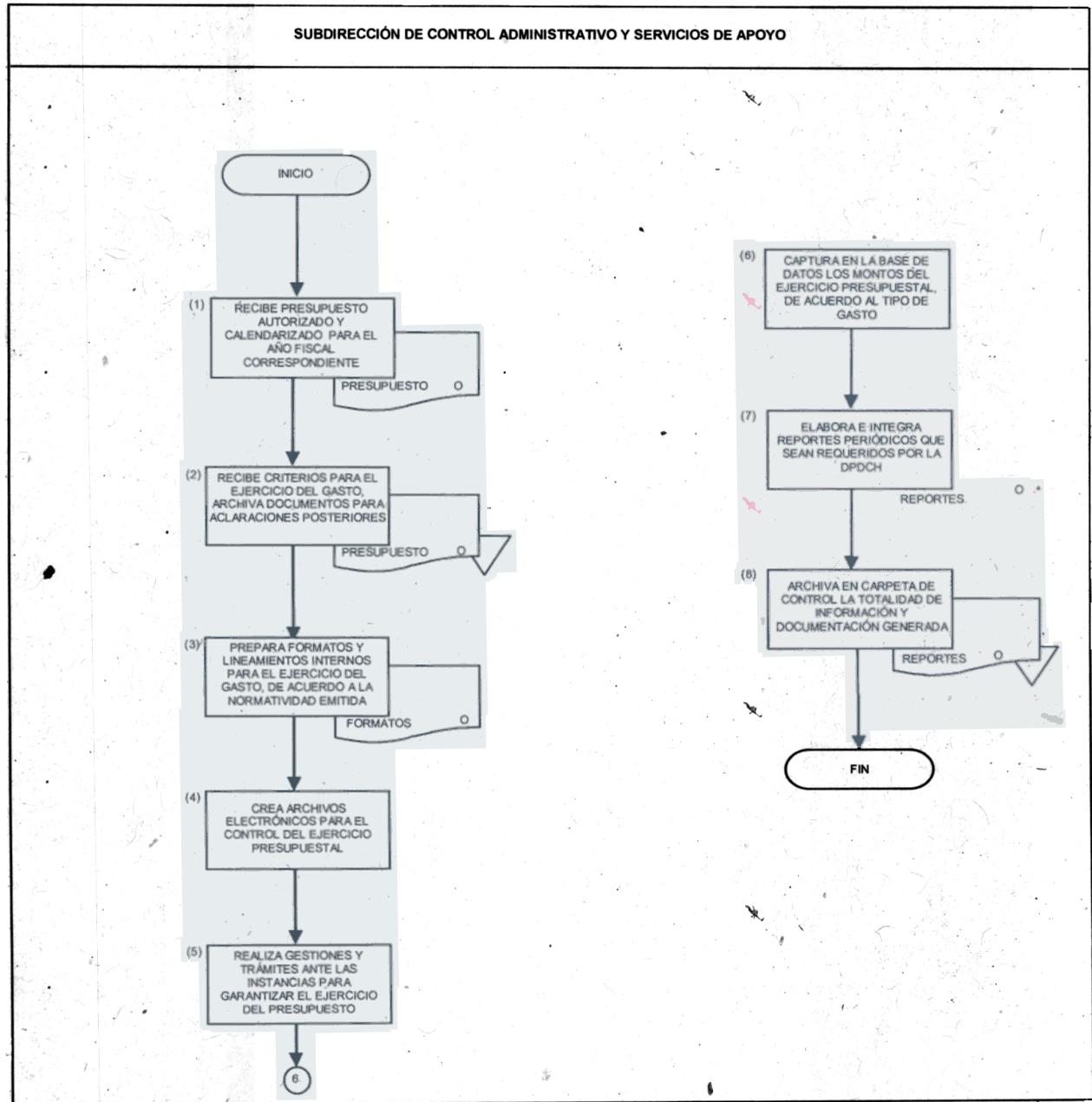
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo	1	Recibe de la DGAC el documento con el presupuesto autorizado y calendarizado para el año fiscal correspondiente.
	2	Recibe de la DGDHO y de la DPDCH los criterios para el ejercicio del gasto y archiva presupuesto y criterios en el expediente que corresponda para aclaraciones posteriores.
	3	Prepara los lineamientos internos para el ejercicio del gasto, de acuerdo a la normatividad emitida por la DGPP y la DGRMIS respectivamente, a fin de asegurar la correcta realización de los trámites.
	4	Crea los archivos electrónicos para el control del ejercicio presupuestal, considerando para tal efecto los lineamientos anuales específicos.
	5	Realiza las gestiones y trámites necesarios ante las diferentes instancias de la DGAC para garantizar el ejercicio del presupuesto, conforme a los requerimientos presentados por la DPDCH.
	6	Captura en la base de datos establecida los montos del ejercicio presupuestal de acuerdo al tipo de gasto en las partidas presupuestales que correspondan. Nota: Para que no existan diferencias en lo referente al ejercicio del tipo de gasto autorizado, solicita las aclaraciones y justificaciones procedentes a las áreas de la DPDCH involucradas y realiza conciliaciones mensuales con la DGAC de la DGDHO.
	7	Elabora e integra los reportes periódicos que sean requeridos por la DPDCH, a fin de facilitar el proceso de toma de decisiones de las autoridades competentes sobre el ejercicio presupuestal.
	8	Archiva en su carpeta de control la totalidad de la información y/o documentación generada durante el proceso para cualquier aclaración o consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte Mensual Sobre el Ejercicio Presupuestal
PROCEDIMIENTO(S):	

Handwritten signature/initials

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten mark: a curved line with '09' below it.

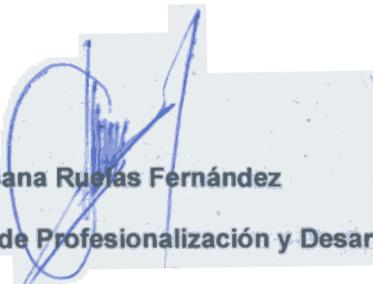
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

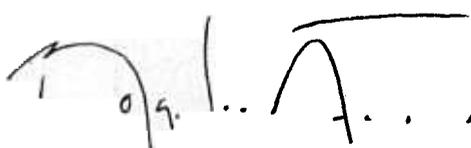
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: José Antonio Plaza Díaz
Cargo: Subdirector de Control Administrativo y Servicios de Apoyo

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Laura Susana Ruelas Fernández
Cargo: Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Rogelio Arias Pérez
Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización