

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## NOMBRE

### ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

## OBJETIVO

Modificar el presupuesto aprobado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para el ejercicio fiscal vigente, mediante el análisis y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria presentadas y vigilando la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia presupuestal, con el fin de reasignar los recursos presupuestales de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para apoyar el cumplimiento de los programas que tienen asignados.

## PROCESO

### ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Adecuación Presupuestaria.-** Los traspasos de recursos y movimientos que realizan las Unidades Responsables durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.

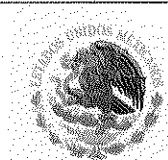
**Adecuación Presupuestaria Externa.-** Es aquella que requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**Adecuación Presupuestaria Interna.-** Es aquella que no requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sino sólo su registro, su autorización es responsabilidad del Oficial Mayor del Ramo por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

**Área Normativa.-** Unidades Responsables Centrales u Órganos Desconcentrados que destinan recursos presupuestales a las Delegaciones Federales vía adecuación presupuestaria para operar programas específicos, entre otros: capacitación ambiental, juegos nacionales, Programa de Empleo Temporal y Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

**Departamento.-** Se entenderá como el Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales, Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Norte, Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Sur, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales, Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados y Departamento de Programación de Organismos.

**Disponibilidad Presupuestaria.-** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria anual o mensual autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.



**Gasto Corriente.-** Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de las Unidades Responsables, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros, y servicios generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**Gasto de Capital.-** Las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos, y afecta las partidas de gasto de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas.

**Movimiento Interno.-** Son aquellas adecuaciones presupuestarias que no requieren de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y son registradas en el SIAR/GRP por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Presupuesto (DP).

**Recursos Presupuestales.-** Son las asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para un período determinado.

**Sector.-** Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Subdirección.-** Se refiere a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, Subdirección de Operación Presupuestal, Subdirección de Control Presupuestal de Inversión y Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos.

## ACRÓNIMOS:

**DGIT.-** Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**DP.-** Dirección de Presupuesto.

**FAP-01.-** Formato de solicitud de adecuación presupuestaria.

**FAP-02.-** Formato para justificación de la reducción y de la ampliación presupuestaria.

**MAP.-** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.

**MI.-** Movimiento Interno.

**SAP.-** Solicitud de Adecuación Presupuestaria.

**SAP (1).-** Solicitud de Adecuación Presupuestaria Externa.

**SAP (2).-** Solicitud de Adecuación Presupuestaria Interna.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAR/GRP.-** Sistema Integral de Administración de Recursos/Government Resource Planning (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales).

**UR.-** Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) es la unidad facultada por la Oficialía Mayor del Ramo para autorizar y/o tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las Unidades Responsables que integran el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Será responsabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la Dirección de Presupuesto (DP), emitir y difundir a las Unidades Responsables del Sector, los criterios básicos para ingresar en el SIAR/GRP sus solicitudes de adecuación presupuestaria; así como, de informarles sobre la resolución de las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten para modificar su presupuesto autorizado.
- La Dirección de Presupuesto a través de las Subdirecciones de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, de Operación Presupuestal, de Control Presupuestal de Inversión y de Integración Presupuestal y Métodos, será responsable del seguimiento y registro en el SIAR/GRP de las solicitudes de adecuación presupuestaria que requieran las Unidades Responsables que conforman el Sector.
- Las Subdirecciones de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, de Operación Presupuestal y de Control Presupuestal de Inversión mediante los Departamentos de Presupuesto de Oficinas Centrales, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Norte, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Sur, de Registro Presupuestal de Servicios Personales, de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados y de Programación de Organismos, verificarán y validarán de acuerdo a su ámbito de competencia, que las solicitudes de adecuación presupuestaria cumplan con la normatividad establecida por las instancias globalizadoras y con los criterios para el SIAR/GRP emitidos por la DGPP.



- La Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos será la encargada ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) para solicitar y recibir asesoría técnica, actualización y mantenimiento del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del SIAR/GRP; asimismo, atenderá los requerimientos en materia de instalación e interconexión con el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  
- Las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de las Coordinaciones Administrativas en las Unidades Administrativas Centrales, Subdelegaciones de Administración e Innovación en las Delegaciones Federales y áreas homólogas en los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, serán las encargadas de:
  - ⇒ Elaborar y, en su caso, capturar y enviar a través del “Sistema Integral de Administración de Recursos/Government Resource Planning” las solicitudes de adecuación presupuestaria que requieran, apegándose al marco normativo establecido en la materia.
  - ⇒ Presentar vía correo electrónico el documento digitalizado con firma autógrafa, sus solicitudes de adecuación presupuestaria ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
  - ⇒ Llevar un estricto control y seguimiento de las adecuaciones presupuestarias solicitadas y autorizadas.
  - ⇒ Cumplir estrictamente con la legislación y normatividad que rige en las diversas materias de la Administración Pública Federal en el ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- La Dirección de Presupuesto deberá informar a la Dirección de Programación y Evaluación, en su calidad de área responsable de tramitar los "Oficios de liberación de inversión" y de dar seguimiento a la "Cartera de programas y proyectos de inversión", de las adecuaciones presupuestarias autorizadas que involucren gasto de capital.

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de Adecuación Presupuestaria

Responsable de obtenerlo: Dirección de Presupuesto

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Solicitudes atendidas en el plazo establecido / Solicitudes recibidas) x 100%



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto	1	Recibe de la Unidad Responsable vía correo electrónico el oficio y anexos de la solicitud de adecuación presupuestaria correspondiente.
	2	Verifica el registro de la documentación recibida en el control de correspondencia y la asignación del número consecutivo para la emisión del volante de trabajo respectivo, asimismo, instruye y remite documentos a la Subdirección para su atención.
Subdirección	3	Recibe documentos e instrucciones, registra datos del volante de trabajo en su carpeta de control establecida y analiza el contenido de la documentación.
	4	Establece acciones a realizar, gira instrucciones pertinentes y entrega al Departamento documentos, a fin de que se resuelva el asunto en cuestión con apego a la normatividad emitida en la materia.
Departamento	5	Recibe instrucciones y revisa que la documentación se encuentre debidamente requisitada en los formatos establecidos siguientes:  ⇒ FAP-01 (anexo 1) ⇒ FAP-02 (anexo 2) ⇒ Registro de variación de metas (anexo 3)
	6	Clasifica los documentos recibidos en adecuación externa (SAP 1), adecuación interna de registro (SAP 2) y movimiento interno (MI).
	7	Revisa en SAP 1 la suficiencia mensual y anual a nivel de partida específica y estructura funcional-programática, administrativa y económica de la clave presupuestaria y la compensación del movimiento solicitado, asimismo, verifica en el SIAR/GRP la recepción y clasificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria SAP 2 y MI, determinando su procedencia.





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección		<i>NO ES PROCEDENTE</i>
	8	Elabora escrito, indicando los motivos de rechazo de la adecuación presupuestaria solicitada, turna a la Subdirección para revisión y aprobación, así como, archiva solicitud de la Unidad Responsable (UR).
Departamento	9	Recibe y analiza contenido del escrito de rechazo y aprueba, otorgando su Vo. Bo. e instruye al Departamento informe a la UR vía correo electrónico la cancelación de la solicitud en el SIAR/GRP. (Fin del procedimiento)
		<p>Nota:</p> <p>En su caso realiza en forma conjunta con el Jefe de Departamento las correcciones procedentes al escrito de rechazo.</p> <p><i>SI ES PROCEDENTE</i></p>
Subdirección	10	Captura y registra en el SIAR/GRP la SAP 1 a nivel de partida específica, avanza el estatus de las SAP's 1 y 2 a la modalidad de "validada" y genera archivo magnético e impresión de formatos a nivel capítulo, concepto de gasto o partida específica y "Registro de variación de metas", de acuerdo a lo establecido por la SHCP y los remite a la Subdirección para su revisión y aprobación.
	11	<p><i>ES MOVIMIENTO INTERNO (MI)</i></p> <p>Realiza la actividad No. 21 de este procedimiento.</p> <p><i>NO ES MOVIMIENTO INTERNO (MI)</i></p>
	12	Recibe SAP 1, SAP 2 y "Registro de variación de metas", revisa su contenido e integra el paquete y entrega a la Dirección de Presupuesto para su aprobación y rúbrica correspondiente.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto	13	Recibe impresión de las SAP's (1 y 2) a nivel capítulo, concepto de gasto o partida específica y su respectivo formato de "Registro de variación de metas", verifica contenido y rubrica documentos emitidos, asimismo, obtiene firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en los mismos.
	14	Turna al Departamento a través de la Subdirección involucrada los documentos debidamente autorizados para su captura en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.
Departamento	15	Recibe SAP's y "Registro de variación de metas" autorizadas, captura las solicitudes en el MAP de la SHCP, anexando para la SAP 1 documentación soporte: FAP-02 y el formato de "Registro de variación de metas", adicionalmente para Organismos Descentralizados adjunta flujo de efectivo que corresponda y envía originales de las SAP's firmadas a la Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos.
Subdirección	16	Recibe (Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos), los originales de las SAP's y "Registro de variación de metas" firmados, transmite electrónicamente a la SHCP mediante el MAP para su dictamen y archiva originales, asimismo, avanza el estatus de las solicitudes en el SIAR/GRP a la modalidad de "en trámite SHCP", obtiene del MAP la resolución de la SHCP, registra en el SIAR/GRP y entrega copia fotostática al Departamento involucrado.
Departamento	17	Recibe de la Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos copia fotostática de la autorización o rechazo de las SAP's presentadas.  <i>SAP's RECHAZADAS</i>
	18	Elabora escrito, informando el motivo del rechazo o no registro de la SHCP a las adecuaciones presupuestarias (SAP 1 y SAP 2) y anexa archivo digitalizado del documento emitido por el MAP.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección	19	Turna a la Subdirección involucrada el escrito elaborado, con el objeto de que lo revise y se obtenga su aprobación, continuando en la actividad No. 23 de este procedimiento.  Nota:  En el caso de que el escrito requiera modificaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento los cambios necesarios.
	20	Informa vía correo electrónico a la Unidad Responsable solicitante, rechazo o no registro de la SHCP a las adecuaciones presupuestarias (SAP 1 y SAP 2) y anexa el documento emitido por el MAP, enviando copia a la Dirección de Presupuesto. (Fin del procedimiento)
Departamento	<i>M.I. y SAP's AUTORIZADAS</i>	
	21	Valida y registra en el SIAR/GRP la autorización de movimientos internos (MI) y de las adecuaciones presupuestarias (SAP 1, SAP 2 y MI), genera del SIAR/GRP anexo a nivel de partida específica, en su caso, adjunta la copia fotostática del documento expedido por SHCP.
	22	Remite a la Subdirección involucrada los anexos elaborados, con el objeto de que los revise y se obtenga la aprobación del Director de Presupuesto.
Subdirección	23	Archiva en el expediente los originales de las solicitudes de adecuación presupuestaria presentadas por las Unidades Responsables para cualquier aclaración posterior.
	24	Recibe anexos de autorización de las SAP's y MI, valida y rubrica documentación, asimismo, registra datos relevantes en carpeta de control y proporciona al Director de Presupuesto para recabar su aprobación en dichos documentos.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto	25	Recibe anexos de autorización de las SAP's y MI, revisa su contenido, firma documentos emitidos y turna por conducto de la Subdirección involucrada a la Jefatura de Departamento, con la finalidad de que los distribuya vía correo electrónico.
Departamento	26	Recibe los anexos debidamente autorizados y procede a transmitirlos vía correo electrónico (documentos digitalizados).

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	26
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Adecuación presupuestaria autorizada o rechazada
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

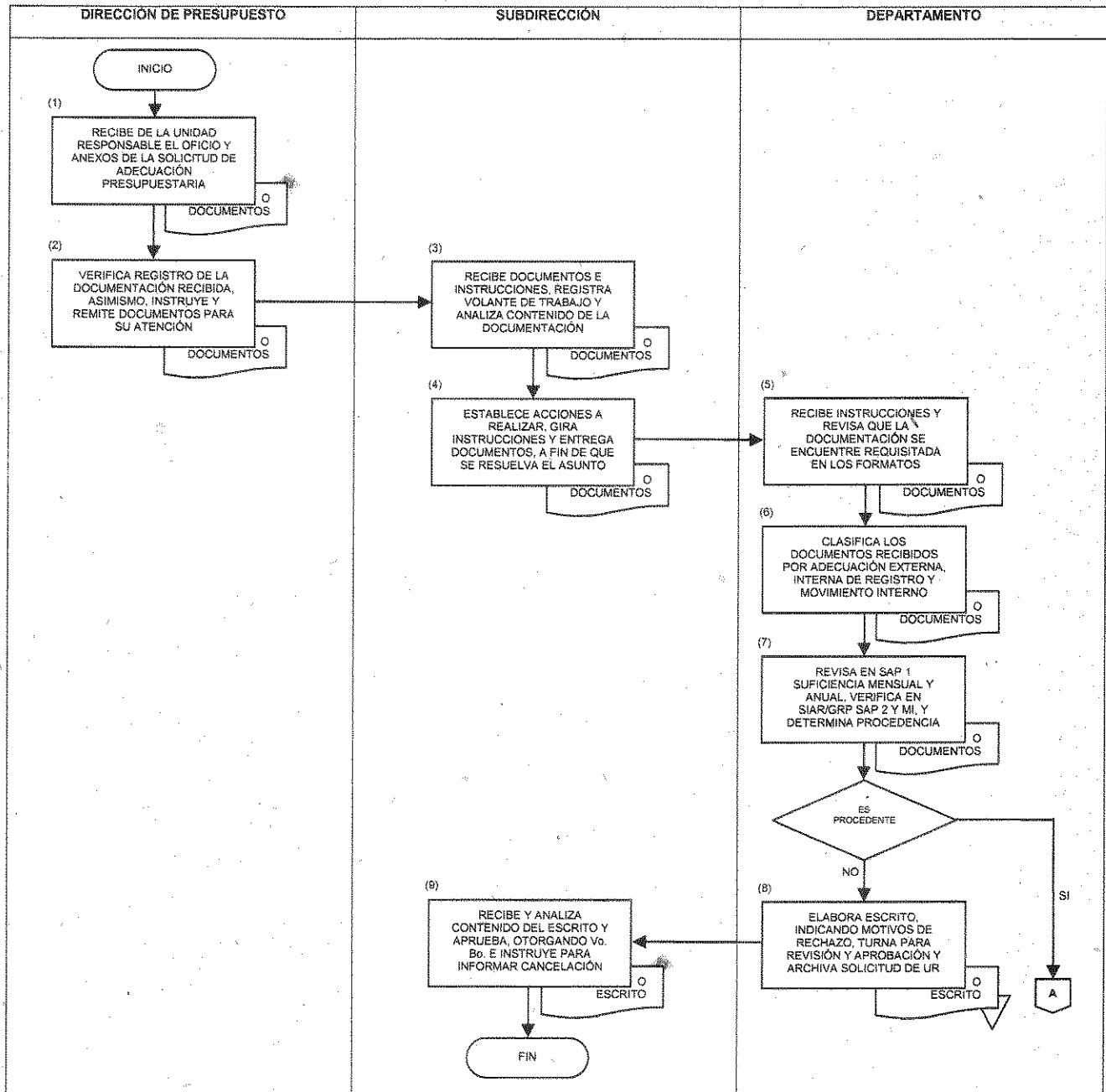




DIAGRAMA DE FLUJO

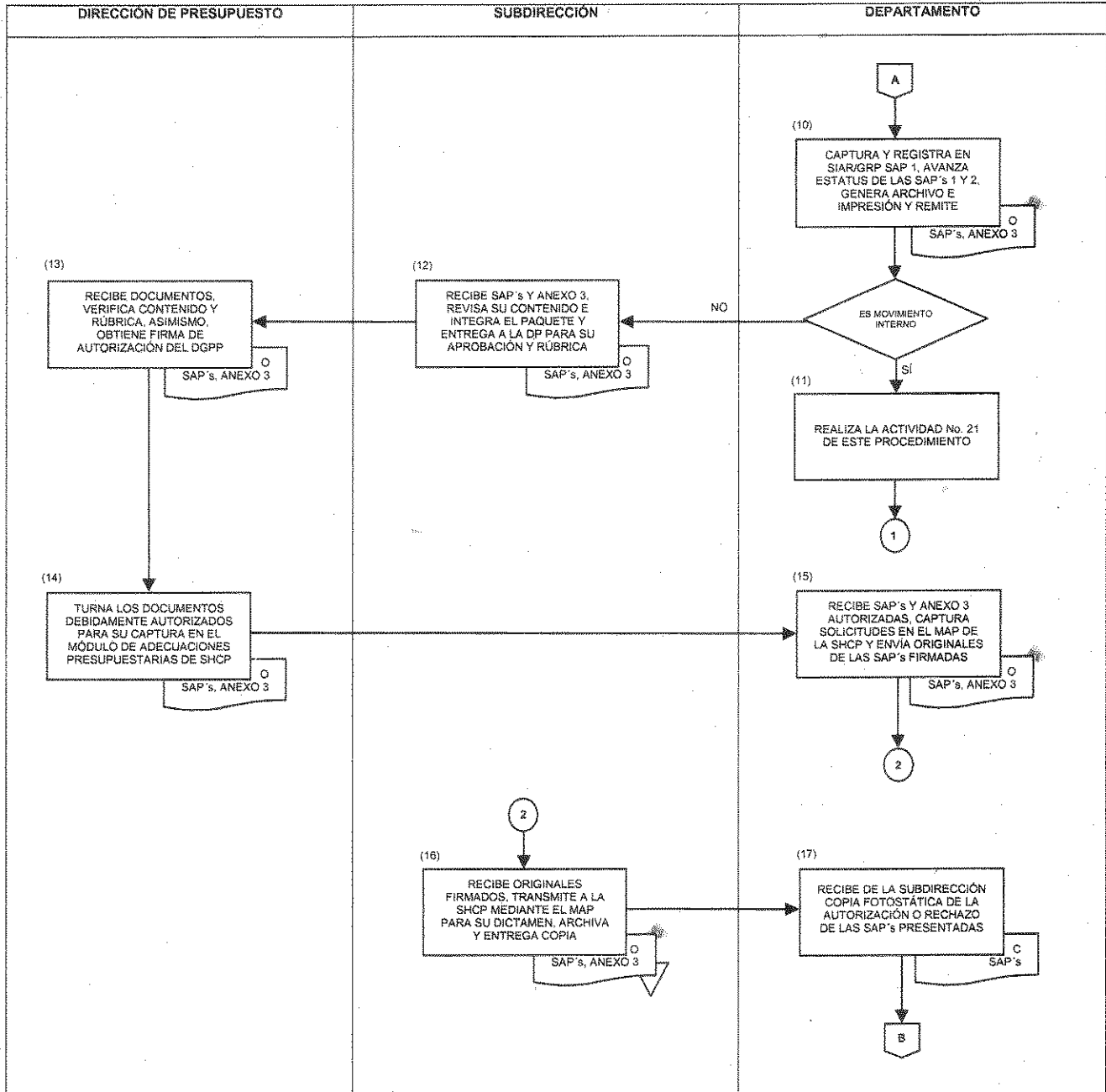
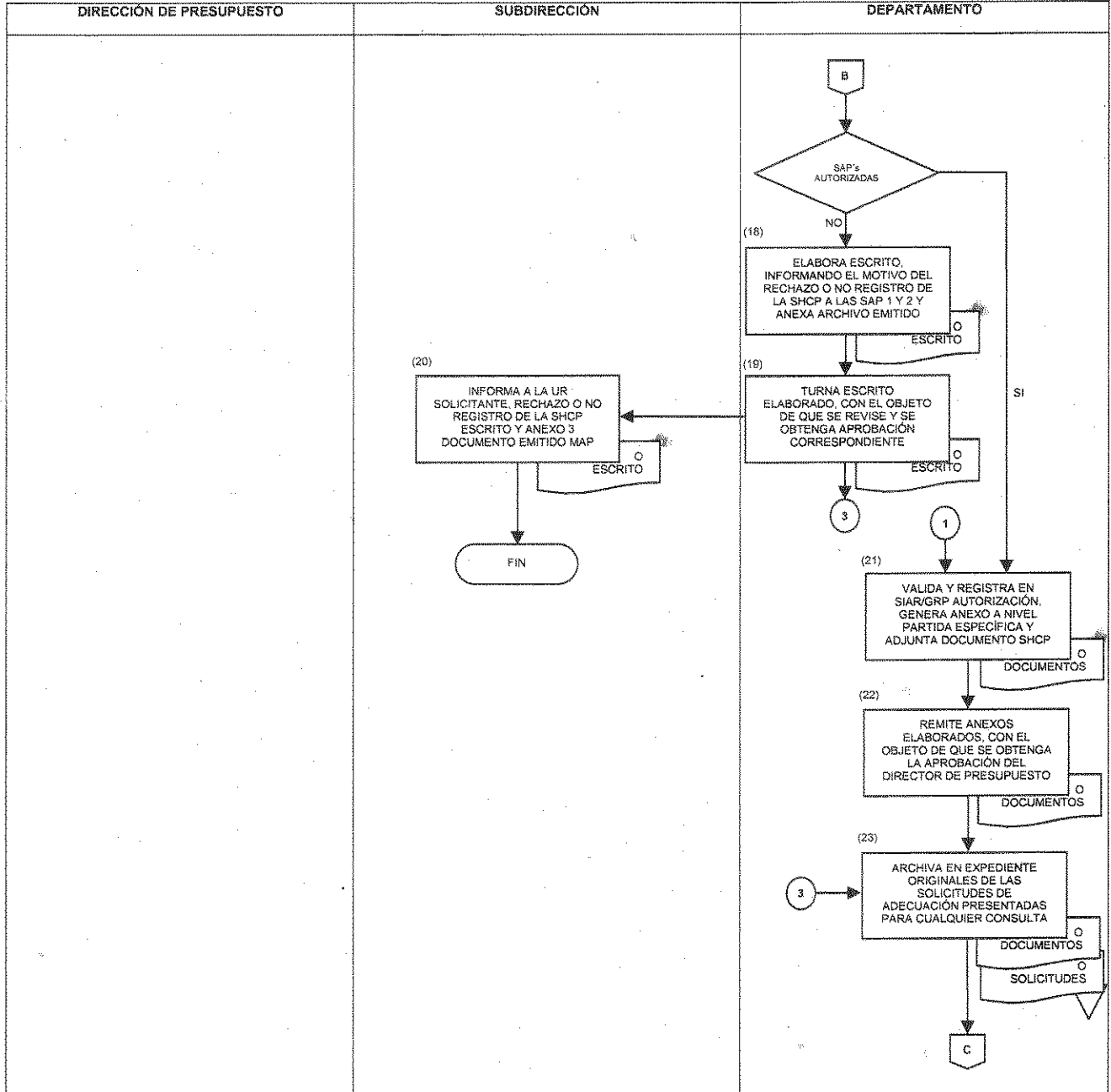


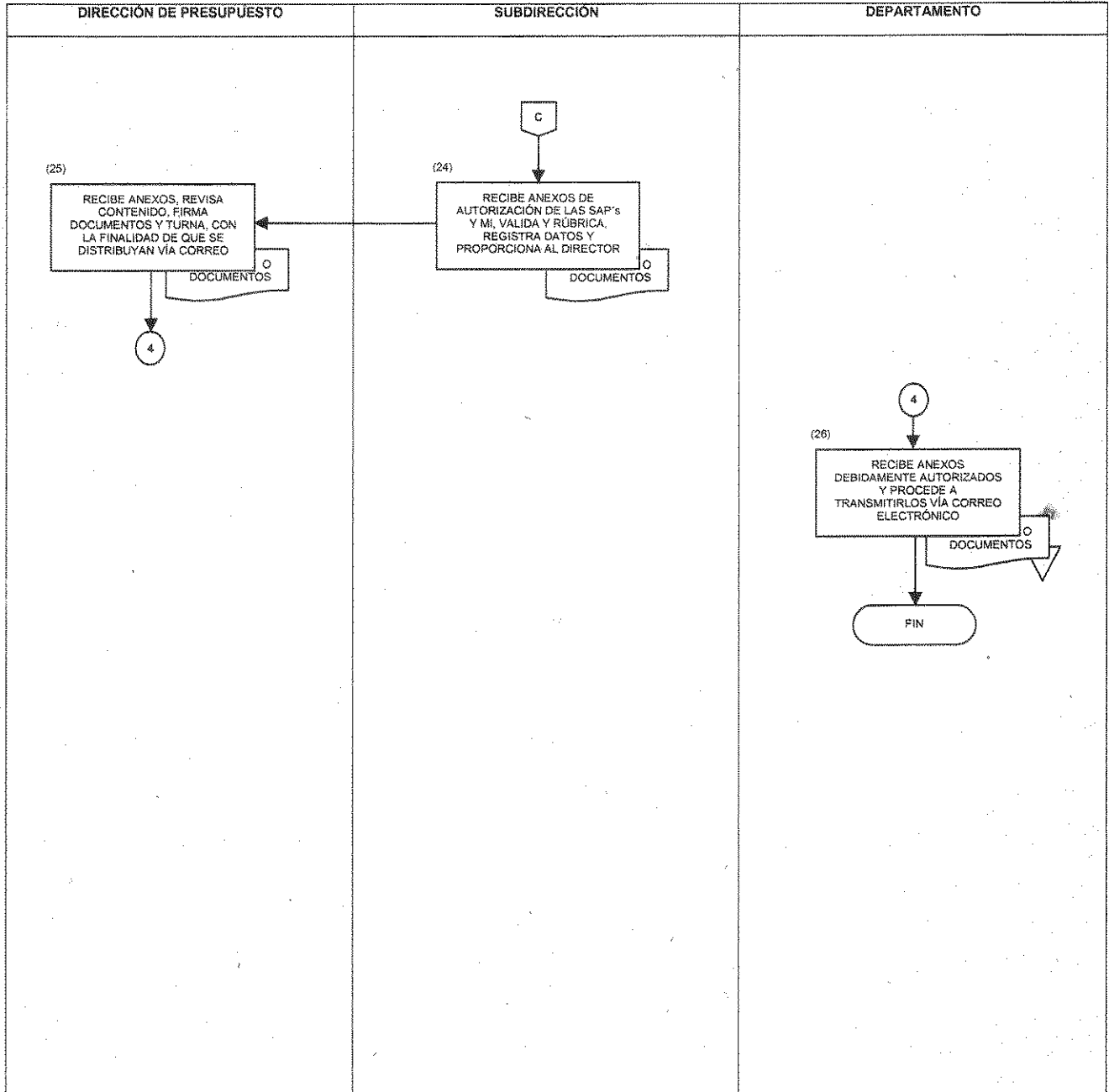


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO







ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FAP-01 (SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave y denominación oficial de la Unidad Responsable solicitante.
Hoja	2	Número consecutivo de la hoja respectiva, de acuerdo al total de hojas que integran el documento (ejemplo: 1 de X).
Tipo de Movimiento	3	Tipo de movimiento solicitado de las Afectaciones Presupuestarias con las siglas: M.I. = Movimiento Interno; A.P. = Afectación Presupuestaria. Cabe mencionar, que se deberán presentar por separado los movimientos internos de las afectaciones presupuestarias.
Solicitud No.	4	Clave correspondiente a la Unidad Responsable solicitante, seguida del número consecutivo que la misma le asigne a su solicitud (ejemplo: 121/001; 121/002).
Fecha	5	Día, mes y año de envío de la solicitud de modificación presupuestaria.
No. de Secuencia	6	Número consecutivo de las claves presupuestarias a reducir y ampliar.
Clave Presupuestaria (Reducción)	7	Componentes de las claves presupuestarias a reducir. Es importante señalar que: En el componente ENT, se deberá anotar la clave que corresponda a la entidad federativa, o en su caso, cuando se requiera modificar el presupuesto de asignaciones especiales, tales como: PET, CECADESU, etc., se deberá registrar la clave que internamente haya designado la Dirección de Presupuesto y que se da a conocer en los comunicados de ampliaciones presupuestales.
Clave de Cómputo	8	Clave, según sea el caso: 35 = Reducción compensada; 36 = Reducción Líquida.
Importe Anual	9	Importe con pesos y dos decimales del monto anual de la reducción, para cada una de las claves presupuestarias.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

**NOMBRE:** FAP-01 (SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	10	Cantidad con pesos y dos decimales del importe mensual a reducir para cada una de las claves presupuestarias.
Suma la Reducción	11	La suma del total de los movimientos de reducción solicitados (anual y por mes).
Clave de Cómputo	12	Clave, según sea el caso: 30 = Adición compensada; 31 = Adición líquida; 32 = Ampliación compensada; 33 = Ampliación líquida.
Justificación	13	Este espacio deberá ser utilizado solamente para las solicitudes de "Movimientos Internos", ya que no se requiere que se acompañen del formato FAP-02.
Nombre y firma	14 y 15	<ul style="list-style-type: none"><li>- Delegaciones Federales: Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación, como solicitantes.</li><li>- Oficinas Centrales: Titular de la Unidad Responsable y Coordinador o Enlace Administrativo.</li><li>- Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados: Titular del Área Administrativa y el Responsable de la información.</li></ul> <p>Nota: Para el registro de las ampliaciones se seguirá la misma mecánica establecida en los puntos 7 al 11, exceptuando el punto 8.</p> <p>Es importante señalar que el Formato FAP-01 será utilizado para solicitar Movimientos Internos, Afectaciones Presupuestarias Internas y Afectaciones Presupuestarias Externas, debiendo las Unidades Responsables diferenciar el tipo de movimiento que soliciten.</p>

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA)

DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	MONTO (PESOS)	JUSTIFICACIÓN
5	6	7
SUMA	0.00	
RESPONSABLE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span> NOMBRE Y FIRMA _____		

UNIDAD RESPONSABLE: 1



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
JUSTIFICACIÓN DE REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA 2008

FORMA DE IMPRIMIR  
SOLICITUD No.: 3  
FECHA: 4

Hoja 1 de 2  
2

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA)

REQUERIMIENTO Presupuesto Presupuestario	MONTOS (Pesos)	JUSTIFICACION
5	6	7
SUMA		0.00
RESPONSABLE: 8 NOMBRE Y FIRMA		

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
OFICIALIA MAJOR  
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
JUSTIFICACION DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA 2008

UNIDAD RESPONSABLE: 1

FORMALITO FAP-02  
SOLICITUD No.: 3  
FECHA: 4

HOLA 2 de 2

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-OP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

**NOMBRE: FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA REDUCCIÓN Y DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave y denominación oficial de la Unidad Responsable solicitante.
Hoja	2	Número consecutivo de la hoja respectiva, de acuerdo al total de hojas que integran el documento (ejemplo: 1 de X).
No. de Solicitud	3	Clave correspondiente a la Unidad Responsable solicitante, seguida del número consecutivo que la misma le asigne a su solicitud (ejemplo: 121/001; 121/002).
Fecha	4	Día, mes y año de la solicitud presentada.
Denominación de la Actividad Prioritaria	5	Clave y nombre completo de los programas prioritarios que se reducen y/o amplían (según el formato que se trate). Ejemplo: M001 Otras actividades, etc.
Monto	6	Importe en pesos con dos decimales del monto a reducir y/o ampliar por cada programa prioritario involucrado en la solicitud de afectación presupuestaria. Al finalizar la columna anotar la suma de la reducción o ampliación.
Justificación	7	Descripción en forma clara y sucinta de las causas que originan la ampliación y la reducción del movimiento solicitado. La DGPP podrá solicitar información adicional, si así se requiere.
Nombre y Firma	8	Nombre y firma autógrafa del Responsable del Área Administrativa de la Unidad Responsable solicitante, según corresponda: Subdelegado de Administración e Innovación (Delegaciones Federales), Coordinador o Enlace Administrativo (Oficinas Centrales), Responsable de la Información (Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados).



ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

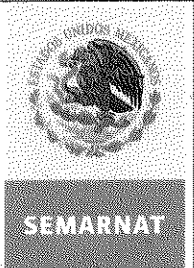
NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dependencia/Entidad	1	Nombre de la Unidad Responsable, Órgano Desconcentrado o Entidad que remite la información.
Categorías Programáticas	2	Para las columnas <b>GF</b> (Grupo Funcional), <b>FN</b> (Función), <b>SF</b> (Subfunción) y <b>AI</b> (Actividad Institucional) se anotará la clave que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática autorizada. Cuando no se modifiquen los calendarios de metas, el formato se llenará hasta la columna " <b>Denominación de la Actividad Institucional</b> " tanto en el apartado de <b>Original/Modificado Autorizado</b> como en <b>Propuesta</b> ; asimismo, se deberá anotar la leyenda " <b>NO SE AFECTAN METAS</b> " como se indica en el punto 4.
Elementos Programáticos	3	Nombre del Indicador, Fórmula, Universo de Cobertura, Unidad de Medida y su Cuantificación Anual. <b>Estos elementos programáticos no podrán sufrir modificación en ninguno de sus componentes.</b>
Calendario de Metas	4	<u>Únicamente podrán modificarse los valores para el mes de la fecha de solicitud de la adecuación y los meses subsecuentes;</u> cuando no se modifiquen dichos calendarios, solamente se deberá anotar la leyenda " <b>NO SE AFECTAN METAS</b> ".
Original / Modificado Autorizado	5	Información referente a los indicadores tal como fue registrada en el Calendario Original Aprobado de Metas Presupuestarias. En caso de existir alguna variación anterior, se registrará como fue autorizada la última modificación.
Propuesta	6	Planteamiento sobre las modificaciones al calendario de metas.
Justificación	7	Explicación detallada de la causa o motivo que origina la modificación del calendario de metas, así como, el número de la solicitud de afectación presupuestaria que le da origen a este movimiento, en su caso.



ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Aprueba	8	Nombre completo y el cargo oficial del Titular del Área Responsable de su aprobación y Promovente de la solicitud.
Autoriza	9	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT.
		Notas:  - Las Unidades Administrativas y las Delegaciones Federales que no sean responsables del cumplimiento de metas Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), deberán ejercer su gasto conforme a los indicadores de desempeño general y de proyectos y/o procesos que se hubieran definido internamente.  - Estas áreas, cuando presenten sus solicitudes de afectaciones presupuestarias, invariablemente deberán llenar el Formato de Registro de Variación de las Metas Presupuestarias con la leyenda " <b>NO SE AFECTAN METAS</b> ", conforme a lo dispuesto en este instructivo.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
511-DP.01-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

DESCRIPCIÓN: Cambios en definiciones, acrónimos y políticas de operación, así como, en el contenido de las actividades Nos. 8, 9, 10, 11, 16, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 de la descripción narrativa.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Adriana Fuentes Salas

Cargo: Subdirectora de Control Presupuestal de Delegaciones Federales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Marcos Montero Rivera

Cargo: Director de Presupuesto

APROBÓ

Firma:

Nombre: Marcos Montero Rivera

Cargo: Director de Presupuesto