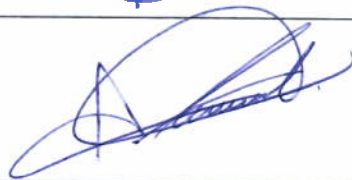


**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
“BICENTENARIO 2010” ADSCRITO A
IMSS-BIENESTAR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTOS

JUNIO, 2025

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
			Hoja: 2

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ: C.P. ASTRID ALEJANDRA MELLADO MANSUR SOPORTE ADMINISTRATIVO "A" EN EL ÁREA DE PRESUPUESTOS	
REVISÓ: C.P. ANABEL MARTÍNEZ NARVÁEZ RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
AUTORIZÓ: ING. BLANKA HESTYBALYZ CANTÚ GARZA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
AUTORIZÓ: DR. DANIEL DÚRAN PERALES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA	
Elaborado con base en estructura 2024 este documento se integra de (33) fojas útiles.	
Fecha de Validación: Junio 2025	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	Hoja: 3

INDICE

- I. INTRODUCCION**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. PROCEDIMIENTOS**
 - 1.- PRODECIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”**
 - 2.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE RECURSOS FISCALES ANTE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL IMSS BIENESTAR**
 - 3.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ANTE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL IMSS-BIENESTAR**
 - 4.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPROMISO PRESUPUESTAL ANTE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL IMSS-BIENESTAR**



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financiero	Hoja: 4

I. INTRODUCCIÓN

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad mexicana. Para lograr este objetivo es necesario contar con mecanismos administrativos para apoyar, asegurar y agilizar el cumplimiento de los actos administrativos.

Uno de los retos de la modernización de la administración pública es implementar un modelo de gestión pública conocido por su eficiencia y efectividad hacia el mejoramiento de los servicios que se prestan a los usuarios, agilizando procesos, reduciendo tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios, vinculando al gobierno y la sociedad de forma sencilla, directa y transparente.

Producto de lo anterior se elabora el presente "Manual de Procedimientos de Presupuestos" del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" como instrumento administrativo para facilitar tareas al personal a cargo de ejecutar los diferentes trámites que se gestionen ante la Coordinación Técnica de Programación y Presupuestos, bajo la coordinación de la Unidad de Administración y Finanzas del IMSS-BIENESTAR, cuyo principal objetivo es planificar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura del Hospital, mediante una organización estructurada de procedimientos para la administración del presupuesto en el sistema, SICOP y SIAFF garantizando el cumplimiento y disposiciones que para su efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Vigilar la forma como se ejercen los recursos asignados y recaudados, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades que tiene la Entidad, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes. Establecer programas de monitoreo y supervisión del área administrativa en todos los niveles de la organización, a fin de determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

El presente manual permitirá precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y mejorar la calidad y productividad de los servicios. El documento contiene un objetivo, las normas que indican su marco de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen los pasos a seguir para su realización, así como los formatos utilizados para concentrar la información con sus instructivos de llenado.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financiero	Hoja: 5

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir en forma detallada los procedimientos que se realizan para el ejercicio y control del presupuesto y su afectación contable en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" relativos a los recursos de Fuente de Financiamiento Fiscales y Fuente de Financiamiento Propios, con la finalidad de reforzar que la ejecución del gasto se realice de manera eficaz y eficiente, de manera que se pueda obtener información administrativa, contable, financiera y presupuestal para la toma de decisiones.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja: 6

1.- PRODECIMIENTO PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		Hoja: 7

1.- PROPOSITO

Definir el proceso para la preparación del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.

2.- ALCANCE

2.1.- A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable a los ejecutores del gasto de los Programas Presupuestales E003, E004, E006 y M001, Director de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales, así como la Dirección General de la institución.

2.2.- A Nivel Externo: el procedimiento es aplicable a la Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto, quien funge como responsable de integrar y turnar la información de la Unidad Ejecutora de Gasto 00005 al Ramo 47, para su respectiva autorización a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Será responsabilidad de los ejecutores del gasto llevar a cabo el análisis y planeación del gasto.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, integrar las necesidades de gasto estimado por parte de los ejecutores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

Normas a Aplicarse:

Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal, los cuales se dan a conocer cada ejercicio a través de oficio signado por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).



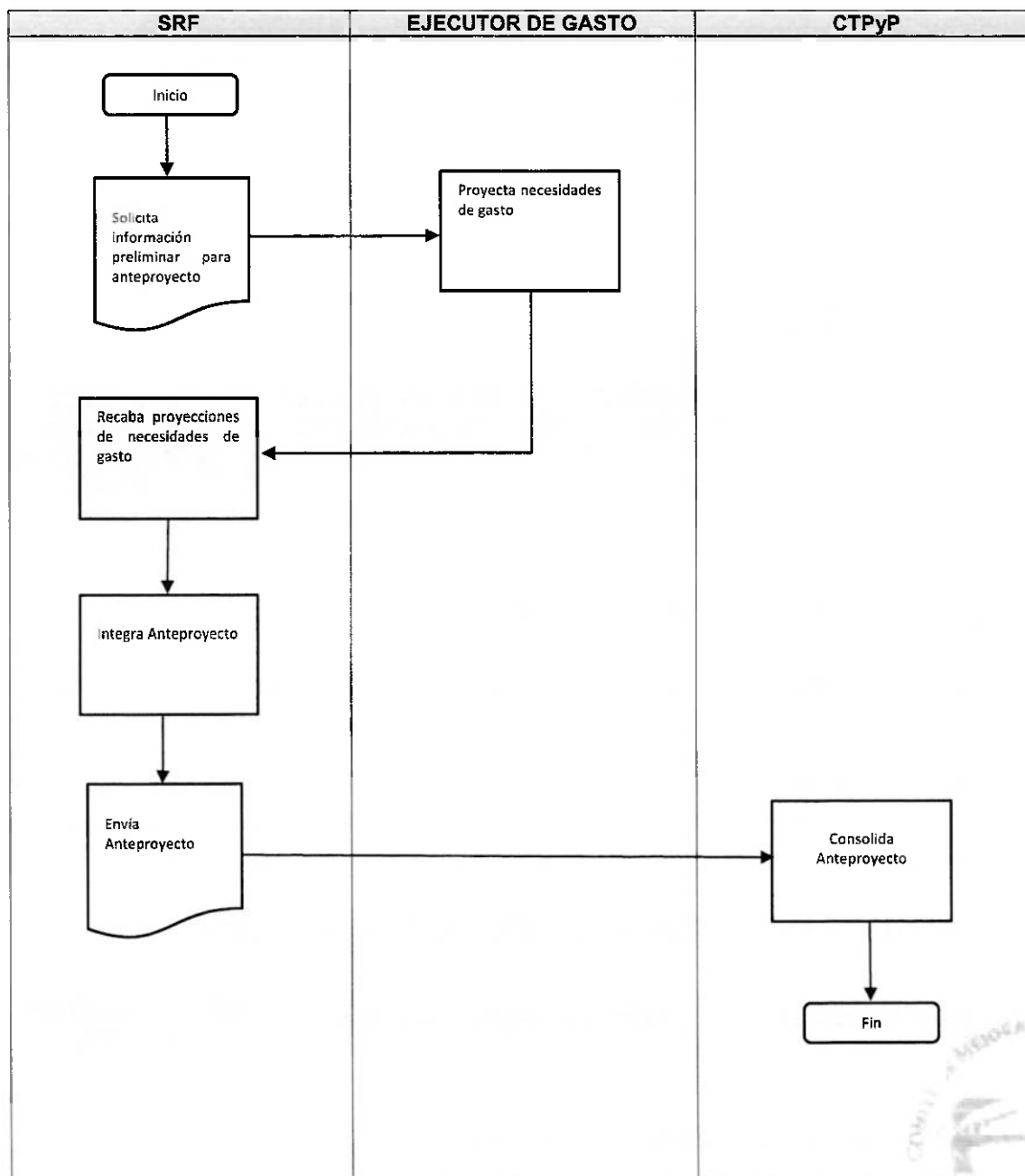
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		Hoja: 8

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Financieros	1	Envía oficio de solicitud de información preliminar a los ejecutores de gasto, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
Ejecutores de Gasto	2	Proyectan las necesidades de gasto	Oficio
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recaba información de necesidades de gasto proyectadas por los ejecutores	
Subdirección de Recursos Financieros	4	Integra Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
Subdirección de Recursos Financieros	5	Envía Anteproyecto	Oficio
Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto	6	Consolida y valida Anteproyecto	
TERMINA			



5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		Hoja: 10

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal	N/A
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	N/A

7.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
N/A	N/A	N/A	N/A

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Documento que contiene el detalle de la estimación del gasto para un periodo específico, generalmente un año fiscal. Sirve como base para la elaboración del presupuesto definitivo.

Ejecutor de gasto: Área encargada de utilizar los recursos asignados en el presupuesto para llevar a cabo las actividades y proyectos previstos enfocados en el cumplimiento de las metas establecidas.

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
0	N/A	N/A

10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto	Hoja: 11

2.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE RECURSOS FISCALES ANTE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto	Hoja: 12

1.- PROPOSITO

Definir el proceso para gestionar adecuaciones presupuestales de recursos fiscales ante la Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-BIENESTAR.

2.- ALCANCE

2.1.- A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable al personal del área de presupuestos y ejecutores del gasto, para el mejor cumplimiento de los objetivos de los diferentes programas presupuestales.

2.2.- A Nivel Externo: el procedimiento es aplicable a la Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto, quien funge como responsable de administrar los recursos.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Será responsabilidad de los ejecutores del gasto de cada programa presupuestal solicitar las adecuaciones presupuestales apegándose al Programa Anual de Trabajo, y/o en su defecto solicitar suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la subdirección de Recursos Financieros, tramitar ante la CTPyP las adecuaciones presupuestales.

Normas a Aplicarse:

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).



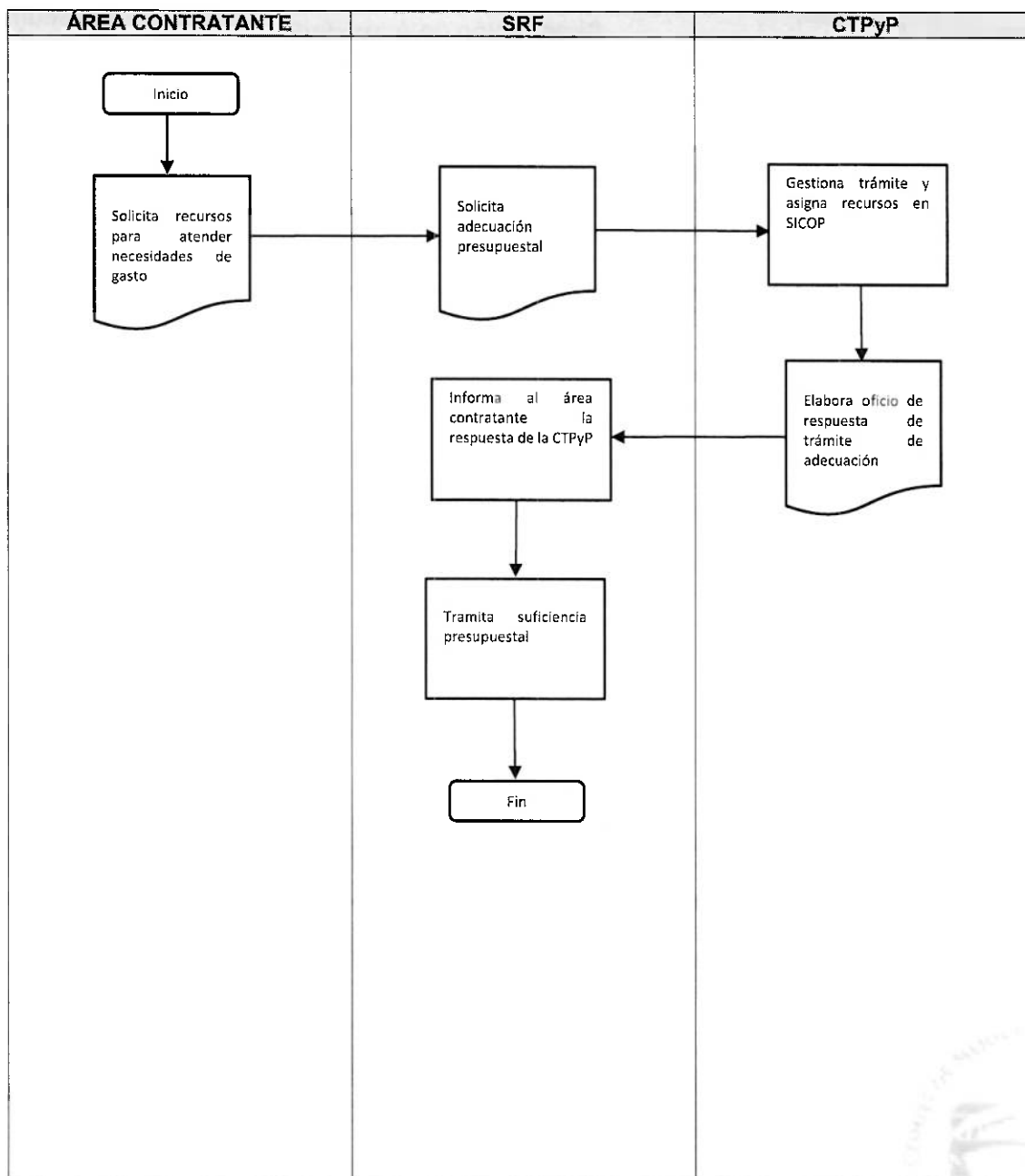
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 13

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Área contratante	1	Solicita recursos para atender necesidades de gasto	Cotización, FOCON 3
Subdirección de Recursos Financieros	2	Cuando no se cuenta con los recursos suficientes, se solicita adecuación presupuestal, señalando los motivos por los cuales se requiere la modificación. Así mismo se debe indicar las modificaciones a la metas e indicadores aprobados.	Oficio, Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal"
Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto	3	Gestiona trámite y asigna recursos en el sistema SICOP.	
Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto	4	Elabora y envía respuesta de trámite.	Oficio
Subdirección de Recursos Financieros	5	Informa al área contratante la respuesta del trámite de adecuación.	Oficio
Subdirección de Recursos Financieros	6	Tramita suficiencia presupuestal.	Oficio
TERMINA			



5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto	Hoja: 15

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de usuario SICOP	N/A
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	N/A
Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).	N/A

7.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Adecuación Presupuestal	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Área contratante: Unidad administrativa facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, servicios obra pública o arrendamiento.

SICOP: Herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias de las dependencias del sector público central de la Administración Pública Federal. Sus siglas SICOP significan Sistema de Contabilidad y Presupuesto

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
0	N/A	N/A



 SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 16

10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Clasificaciones												
Administrativa			Funcional y Programática					Económica			Geográfica	
Siglas	R/S	UR	Funciones			AI	Pp	OG	TG	FF	EF	PPI
Nombre	Ramo	Unidad	Finalidad	Función	Subfunción	Actividad Institucional	Programa Presupuestario	Objeto del gasto	Tipo de Gasto	Fuente de Financiamiento	Entidad Federativa	Clave de Cartera
Dígitos	2	3	1	1	2	3	4	5	1	1	2	11

1. Trámite de adecuaciones

El formato de "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"



GOBIERNO DE
MÉXICO



INSTITUTO DE
SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

"SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL"

UNIDAD EJECUTORA DE GASTO:

SOLICITUD:
TECNA:

R/S	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL												CALCULOS											
	CA	EF	UR	FI	FN	SG	AI	PP	OG	TG	FF	EF	OG	TG	FF	EF	OG	TG	FF	EF	OG	TG	FF	EF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
TOTAL DESEMBOLSOS													26.00	27.00	28.00	29.00	30.00	31.00	32.00	33.00	34.00	35.00	36.00	37.00
TOTAL AMPLIACIONES													0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

AUTORIZA

NOMBRE
CARGO

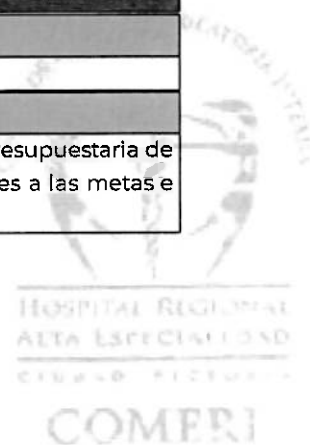


2025
Año de
La Mujer
Indígena



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 17

Nº	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
5	Año:	Corresponde al ejercicio presupuestal en que se efectúa la adecuación al presupuesto, cuatro dígitos.
6	Ramo:	El Ramo Administrativo en el que se autoriza y ejerce el Presupuesto de Egresos (Entidades no sectorizadas - 47), dos dígitos.
7	Unidad Responsable:	La responsable de ejercer las asignaciones presupuestarias correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables que al efecto determine la SHCP, tres dígitos. (AYO "IMSS BIENESTAR")
8	Finalidad:	Identifica las actividades que realiza el Estado para cumplir con sus fines, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes reglamentarias, existen tres grupos funcionales de Gasto Programable; de Gobierno, de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico, adicionalmente se incluye el grupo Otros, un dígito.
9	Función:	Permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales, un dígito.
10	Subfunción:	Identifica en forma precisa las actividades que realizan las dependencias y entidades al interior de una función, dos dígitos.
11	Reasignación Gasto	Identifica en forma precisa las asignaciones específicas determinadas por la H. Cámara de Diputados, dos dígitos.
12	Actividad Institucional:	Identifica las acciones de los ejecutores de gasto, vinculando éstas con las atribuciones legales respectivas, en congruencia con las categorías de las funciones y los programas que les corresponden, tres dígitos.
Nº	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
13	Programa Presupuestario	Identifica los programas que establecen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus funciones, políticas y objetivos institucionales, conforme a sus atribuciones, cuatro dígitos.
14	Entidad Federativa:	Identifica la regionalización del gasto que establecen las dependencias y entidades, dos dígitos.
15	Programa, Proyecto Inversión	Establece las acciones que implican asignaciones presupuestarias para programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera de Inversión, once dígitos.
16	Unidad Ejecutora de Gasto	Identifica en forma precisa las asignaciones etiquetadas para una Unidad Ejecutora de Gasto, cinco dígitos. (Auxiliar 1)
17	Objeto del Gasto:	Identifica los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador, mediante los cuales las dependencias y entidades ubican las asignaciones presupuestarias y realizan el registro y control de las erogaciones, cuatro dígitos.
18	Tipo de Gasto:	Identifica el gasto público en sus variantes: económica, en corriente o de capital, y gasto federal participable, ambas con relación al objeto de gasto, un dígito.
19	Fuente de Financiamiento:	Identifica el origen de los recursos presupuestarios, distinguiendo los provenientes de Ingresos del Gobierno Federal de los financiados por Organismos e Instituciones Financieras Internacionales, diferenciando para los financiamientos externos la contraparte nacional cuando corresponda, un dígito.
Nº	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
20-32	Calendario	Importes de la suma y del calendario de enero a diciembre
Nº	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
33	Justificación:	Los motivos detallados por los cuales se realiza la modificación presupuestaria de la solicitud presentada. Así mismo la indicación de modificaciones a las metas e indicadores aprobados.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 18

EJEMPLO DE JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN: De conformidad al Decreto por el que se desincorporan por fusión el Centro y los Hospitales Regionales de Alta Especialidad que se indican con los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023 y con fundamento en lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 92, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 10 la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019 y el numeral 7 de sus Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados el 18 de septiembre de 2020; 16 y 36 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, atentamente solicito su apoyo a efecto de que se tramite la autorización de ampliación líquida presupuestaria número 1 por un monto de \$20,664.00 (Veinte mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para estar en posibilidades de llevar a cabo el pago de Licencia de operaciones para el área de Medicina Nuclear, en la partida: 39202.-Otros impuestos y derechos, ; cabe señalar, que la presente afectación permitirá el cumplimiento de los objetivos y metas autorizados a este Organismo en el presente ejercicio fiscal y es de carácter no regularizable.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para Solicitar Suficiencia Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto	Hoja: 19

3.- PRODECIMIENTO PARA SOLICITAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ANTE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Subdirección de Recursos Financieros	
		Procedimiento para Solicitar Suficiencia Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto	

1.- PROPOSITO

Definir el proceso para gestionar suficiencia presupuestal ante la Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-BIENESTAR.

2.- ALCANCE

2.1.- A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable al personal del área de presupuestos y ejecutores del gasto, para el mejor cumplimiento de los objetivos de los diferentes programas presupuestales.

2.2.- A Nivel Externo: el procedimiento es aplicable a la Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto, quien funge como responsable de administrar los recursos.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Será responsabilidad de los ejecutores del gasto de cada programa presupuestal, así como las áreas contratantes, solicitar las suficiencias presupuestales apegándose al Programa Anual de Trabajo para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública o arrendamiento.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la subdirección de Recursos Financieros, tramitar ante la CTPyP las solicitudes de suficiencia presupuestal.

Normas a Aplicarse:

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Suficiencia Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 21

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Área contratante	1	Solicita recursos financieros necesarios para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.	Anexo técnico, Términos y condiciones, Liberación de pertinencia, Cotización, FOCON 3
Subdirección de Recursos Financieros	2	Solicita suficiencia presupuestal.	Oficio, Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal", Anexo técnico, Términos y condiciones, Liberación de pertinencia, Cotización, FOCON 3
Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto	3	Gestiona trámite y registra el pre-compromiso en tanto se concrete el compromiso por parte de la Unidad Ejecutora de Gasto.	
Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto	4	Elabora y envía respuesta de trámite.	Oficio
Subdirección de Recursos Financieros	5	Proporciona copia de oficio de respuesta al área contratante.	Oficio
TERMINA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 23

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de usuario SICOP	N/A
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	N/A
Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).	N/A

7.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Suficiencia presupuestal: Recursos financieros disponibles con los que cuenta una clave presupuestaria, a fin de establecer los compromisos por un importe determinado para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
0	N/A	N/A



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 24

10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



① Nombre de la UA:

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E

SOLICITUD	FECHA		
XXX/XXX/XXX/2025 ②	DÍA	MES	AÑO
	XX	XX	XX

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, le solicito otorgar la constancia de suficiencia presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2025 por un importe total de \$ (importe en número), (importe en letra) para estar en posibilidades de llevar a cabo la contratación del (Registrar título o denominación del proyecto de contratación) en el periodo del (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año)

SE ADJUNTA ANEXO TÉCNICO PARA VALIDACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL											
ENERO ⑤	FEBRERO ⑥	MARZO ⑦	ABRIL ⑧	MAYO ⑨	JUNIO ⑩	JULIO ⑪	AGOSTO ⑫	SEPTIEMBRE ⑬	OCTUBRE ⑭	NOVIEMBRE ⑮	DICIEMBRE ⑯
CLAVE PRESUPUESTARIA											
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MONTO TOTAL											0.00
CLAVE PRESUPUESTARIA											
MONTO TOTAL											0.00
CLAVE PRESUPUESTARIA											
MONTO TOTAL											0.00
CLAVE PRESUPUESTARIA											
MONTO TOTAL											0.00
CLAVE PRESUPUESTARIA											
MONTO TOTAL											0.00

LA PRESENTE SOLICITUD SE REALIZA CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORAN POR FUSIÓN EL CENTRO Y LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD QUE SE INDICAN CON EL LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR).

SOLICITA:

Nombre y firma autógrafa
del Titular de la UA

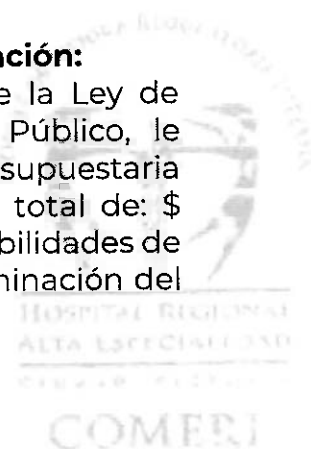
COMPROBANTE

 SERVICIO PÚBLICOS DE SALUD	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Subdirección de Recursos Financieros		
		Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto		Hoja: 25

Nº	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Unidad Administradora:	El nombre de la Unidad Responsable que elabora la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
2	Solicitud No.	El número consecutivo de la Solicitudes de Suficiencia Presupuestal, que genera la Unidad Responsable.
3	Fecha:	La fecha de elaboración de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
4	Justificación:	Los motivos detallados por los cuales se realiza la suficiencia presupuestaria de la solicitud presentada, apegándose a la información del Anexo Técnico, FO CON y su investigación de mercado.
05-17	Calendario	Importes de la suma y del calendario de enero a diciembre
Nº	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
18	Clave Presupuestaria	Agrupar, identificar y ordenar la información del presupuesto de egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por objeto del gasto, y económica; vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestaria.
	Ramo:	El Ramo Administrativo en el que se autoriza y ejerce el Presupuesto de Egresos (Entidades no sectorizadas - 47), dos dígitos.
	Unidad Responsable:	La responsable de ejercer las asignaciones presupuestarias correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables que al efecto determine la SHCP, tres dígitos.
	Año:	Corresponde al ejercicio presupuestal en que se efectúa la adecuación al presupuesto, cuatro dígitos.
	Finalidad:	Identifica las actividades que realiza el Estado para cumplir con sus fines, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes reglamentarias, existen tres grupos funcionales de Gasto Programable; de Gobierno, de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico, adicionalmente se incluye el grupo Otros, un dígito.
	Fundón:	Permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales, un dígito.
	Subfunción:	Identifica en forma precisa las actividades que realizan las dependencias y entidades al interior de una función, dos dígitos.
	Reasignación Gasto	Identifica en forma precisa las asignaciones específicas determinada por la H. Cámara de Diputados, dos dígitos.
	Actividad Institucional:	Identifica las acciones de los ejecutores de gasto, vinculando éstas con las atribuciones legales respectivas, en congruencia con las categorías de las funciones y los programas que les corresponden, tres dígitos.
	Programa Presupuestario	Identifica los programas que establecen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus funciones, políticas y objetivos institucionales, conforme a sus atribuciones, cuatro dígitos.

Justificación de la Suficiencia Presupuestaria

- **La justificación deberá de contener la siguiente información:**
- De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, le solicito otorgar la constancia de suficiencia presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2025, por un importe total de: \$ (Importe en número), (Importe en letra), para estar en posibilidades de llevar a cabo la contratación del: (Registrar título o denominación del



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Subdirección de Recursos Financieros	
		Procedimiento para Solicitar Adecuaciones Presupuestales de Recursos Fiscales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto	

proyecto de contratación) en el período del (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).

- El nombre del servicio y la vigencia deben de coincidir con lo establecido en el Anexo Técnico.
- Los montos solicitados para la suficiencia presupuestal deben ser consistentes con lo proyectado en la Investigación de Mercado y en su FOCON 5.

- **Asimismo, el formato deberá de contener en la parte inferior izquierda la siguiente leyenda:**

- LA PRESENTE SOLICITUD SE REALIZA CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORAN POR FUSIÓN EL CENTRO Y LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD QUE SE INDICAN CON EL LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR).



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para Solicitar Compromiso Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-Bienestar	Hoja: 27

**4.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPROMISO PRESUPUESTAL
ANTE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO DEL IMSS-BIENESTAR**



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 Y.B.P.A. S. de RL de CV 2013 © IMSS-Bienestar	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Subdirección de Recursos Financieros	
		Procedimiento para Solicitar Compromiso Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-Bienestar	

1.- PROPOSITO

Definir el proceso para gestionar compromiso presupuestal ante la Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-BIENESTAR.

2.- ALCANCE

2.1.- A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable al personal del área de presupuestos y ejecutores del gasto, para el mejor cumplimiento de los objetivos de los diferentes programas presupuestales.

2.2.- A Nivel Externo: el procedimiento es aplicable a la Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto, quien funge como responsable de administrar los recursos.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Será responsabilidad de los ejecutores del gasto de cada programa presupuestal, así como las áreas contratantes, solicitar los compromisos presupuestales apegándose al Programa Anual de Trabajo para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública o arrendamiento.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la subdirección de Recursos Financieros, tramitar ante la CTPyP las solicitudes de compromisos presupuestales.

Normas a Aplicarse:

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).



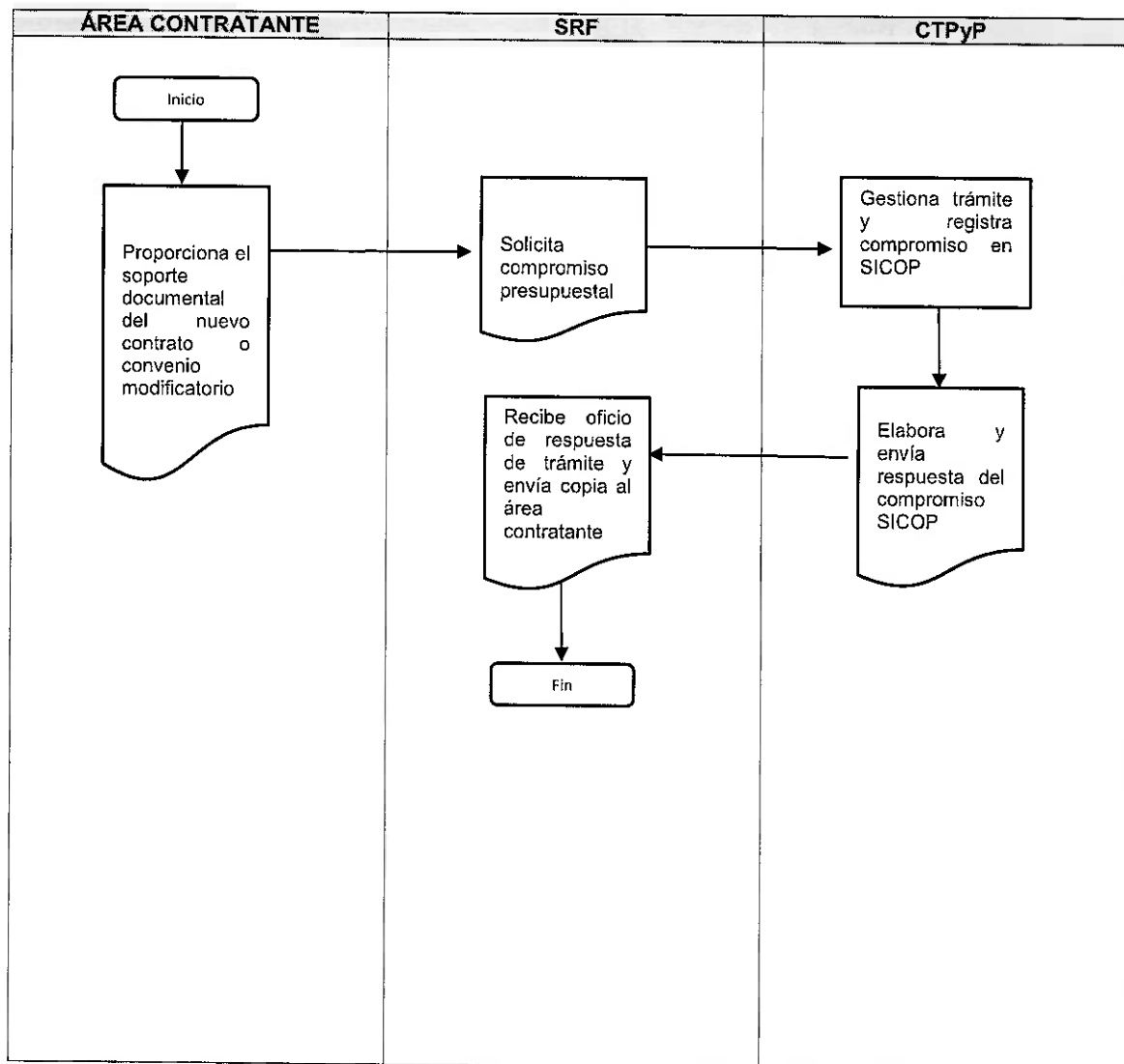
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para Solicitar Compromiso Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-Bienestar	Hoja: 29

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Área contratante	1	Proporciona los documentos que respaldan la adquisición, contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos o convenios modificatorios.	Anexo técnico, Términos y condiciones, Liberación de pertinencia, Cotización, FOCON 3
Subdirección de Recursos Financieros	2	Solicita compromiso presupuestal.	Oficio, Formato "Solicitud de Compromiso Presupuestal", Anexo técnico, Términos y condiciones, Liberación de pertinencia, Cotización, FOCON 3
Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto	3	Gestiona trámite y registra el compromiso en el SICOP	
Coordinación Técnica de Programación y Presupuesto	4	Elabora y envía oficio con el número de compromiso en el SICOP.	Oficio
Subdirección de Recursos Financieros	5	Recibe respuesta de trámite y proporciona copia de oficio de respuesta al área contratante.	Oficio
TERMINA			



5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros	
	Procedimiento para Solicitar Compromiso Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-Bienestar	Hoja: 31

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de usuario SICOP	N/A

7.- REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Registro de Compromiso Presupuestario	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Adecuación presupuestal: Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras programáticas presupuestales, como son traspasos de recursos entre claves presupuestarias, adecuaciones del calendario presupuestal aprobado, así como ampliaciones y reducciones líquidas.

Compromiso presupuestal: Procedimiento que permite reservar recursos para cubrir los compromisos adquiridos por las Entidades Federativas con la intención de compra o de pago.

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
0	N/A	N/A



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Recursos Financieros		
	Procedimiento para Solicitar Compromiso Presupuestales ante la Coordinación técnica de Programación y Presupuesto del IMSS-Bienestar		Hoja: 32

10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite para llevar a cabo la gestión de los Compromisos presupuestarios

GOBIERNO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE SALUD		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											
		IMSS BIENESTAR		COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO											
				"REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS"											

DATOS GENERALES						
NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	RFC	OBJETO DEL CONTRATO	REPRESENTANTE LEGAL	CUENTA BANCARIA	NO. BENEFICIARIO SICOP

DATOS DEL CONTRATO										DATOS DEL CONVENIO (Solo si aplica)				
NO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	NO. DE SUFICIENCIA PROCURA (Solo si aplica)	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Escala de PRECIOS	TIPO DE CONTRATACIÓN (LIBRETILO, CONVENIO)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FECHA DE FIRMA	NO. DE SOLICITO	MONTOS MÍNIMO	MONTOS MÁXIMO	NO. DE COMPROMISO	FECHA DE MODIFICACIÓN	MONTOS DE COMPROMISO ANTES DEL MES	FECHA FINAL MES

DATOS DE COMPRAVENT				EN CASO DE NO HABER REPORTADO LA CONTRATACIÓN EN COMPRAVENT, ES NECESARIO INDICAR EL FUNDAMENTO LEGAL Y/O AUTORIZACIÓN	PLURIANUAL (Solo si aplica)		
CÓDIGO COMPROMISO	NÚMERO PROCEDIMIENTO	CÓDIGO CONTRATO	AÑO DE REGISTRO COMPRAVENT		CONTRATO PLURIANUAL	NO. AUTORIZACIÓN PLURIANUAL	MONTOS DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL

CALENDARIO DE PAGOS															
ESQUEMA	CLAVE PROGRAMÁTICA	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTOS TOTAL SOLICITADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

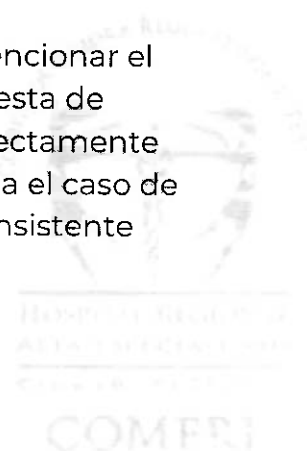
Requisitos para el llenado del formato del compromiso presupuestario

Datos Generales

- Información del servicio y del proveedor que debe ser extraída específicamente del contrato, excepto la cuenta bancaria que el HRAE obtiene del mismo proveedor y con respecto al No. de Beneficiario SICOP que es solicitado a través de la COCTE.

Datos del Contrato

- En el No. de Suficiencia Presupuestal se debe de mencionar el número de oficio con el que la CPyP emitió la respuesta de dicha solicitud, los demás requisitos se obtienen directamente de la información del contrato; asimismo, cuando sea el caso de un convenio, la información requisitada debe ser consistente con los datos del convenio.



Datos de COMPRANET

- La información del contrato debe ser consistente con la información que es publicada en los registros de COMPRANET. En caso de los contratos plurianuales se deberá requisitar con el número de contrato plurianual, el número de autorización emitido por la SHCP y el monto correspondiente para el presente ejercicio fiscal.

Calendario de Pagos

- La Clave UR debe ser AYO que es el identificador para el IMSS BIENESTAR, la Clave Programática deberá estar integrada por 39 dígitos:

	Ramo	UR	Año	Finalidad	Función	Subfunción	Reasignación	AI	PP	Partida	Tipo de Gasto	Fuente de Financiamiento	Entidad Federativa	Clave Cartera	Centro de Costo	Control Operativo	Plurianual	Organismo Financiador	Axiliar 1	Axiliar 2	Axiliar 3
EJEMPLO	47	AYO	2025	2	3	02	00	011	E003	22101	1	1	28	0	0	0	0	0	5	0	0
DÍGITOS	(2)	(3)	(4)	(1)	(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(1)	(2)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)

Partida Presupuestal

- Partida Presupuestal específica por la cual se llevará a cabo el compromiso presupuestal, la cual debe ser congruente con la adquisición, servicio u obra a realizar, conforme a la suficiencia emitida.

Calendario de Pagos

- Importes de la suma y del calendario de enero a diciembre, el monto solicitado no debe de ser mayor al importe máximo del contrato de igual manera a la suficiencia otorgada; en los meses en los cuales se solicitará el compromiso no deben ser meses anteriores al mes vigente.

