



**Generalidades de la Guía para la Elaboración de trámites de Adecuaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión**

- a) Las solicitudes de adecuación presupuestal deben ingresarse mediante firma electrónica “GSign”, indicando de manera clara y precisa la información solicitada y atendiendo lo correspondiente a este documento, cumpliendo la siguiente estructura en el nombre del PAM: Q0000 – No. de Oficio DGXX00 (Iniciales de la UR seguido por el número de oficio) – Tipo de trámite: A.L. (Ampliación Líquida) / o / R.L. (Reducción Líquida) / o / T.C. (Traspaso Compensado) / o / R (Recalendarización) Importe.zip
- Ejemplo 1: Q0001-DGX459-A.L.-\$6,000-01.01.2018.zip
- b) Las solicitudes se deberán gestionar por el titular de la Unidad Responsable solicitante mismo que deberá contar con Firma Electrónica.
- c) Respetar los periodos establecidos para la solicitud de cada tipo de trámite, los cuales se encuentran en las Disposiciones para la Planeación y Aplicación de los Recursos Presupuestales de la Secretaría de Educación.
- d) Se deberá gestionar con los formatos establecidos en el presente documento, conforme al tipo de trámite a solicitar cuidando que el código programático sea correcto y cuente con la disponibilidad presupuestal señalada, ya que si no podrá ser motivo de declinación.
- e) Se deberán anexar los formatos en un archivo \*ZIP los siguientes documentos requeridos de acuerdo con el tipo de trámite:
- I. Traspaso Compensado: Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal; Formato de Justificación; Formato de Afectación de Metas\*; Formato de Ajuste de Cronograma\*;
  - II. Ampliación o Reducción Líquida: Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal; Formato de Justificación; Formato de Afectación de Metas; Formato de Ajuste de Cronograma;





# GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

\* Este documento puede exceptuarse siempre que el “Formato de Justificación” así lo indique.

- III. Adecuación al Calendario de Gasto: Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal; Formato de Justificación; Formato de Ajuste de Cronograma\*;
- f) Los trámites deben ser firmados por el Titular de la Unidad Responsable.
- g) Deben indicar de manera correcta y clara en cada uno de los formatos el código programático del año correspondiente, (fondo, área funcional, partida presupuestal, unidad responsable, programa presupuestal (Q) y mes de calendario), así como la justificación del gasto.
- h) Verificar que el código programático, partida presupuestal y fondo que se va a afectar, cuenten con suficiencia en el mes correspondiente.
- i) Cuando los recursos a disponer provienen de un refrendo, deben manejarse como ampliación y reducción líquidas separadas tanto en solicitud como en validación.
- j) Al tratarse de un traspaso compensado, el fondo de ampliación deberá corresponder al fondo de reducción.
- k) Las adecuaciones presupuestales en las que se afecten recursos asignados a los proyectos de inversión identificados con la letra «Q», deberán contar con la validación de la Dirección General de Inversión Pública;
- l) No se autorizarán aquellos traspasos en los que se tenga por objeto disminuir los recursos asignados o los determinados como ahorros presupuestarios de las siguientes partidas; de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal:

Partida	Descripción
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos;
2710	Vestuario y uniformes;
3110	Energía eléctrica;
3130	Agua;
3140	Telefonía tradicional;
3150	Telefonía celular;
3160	Servicios de telecomunicaciones y satélites;
3170	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información;
3210	Arrendamiento de terrenos;

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000  
Tel. 800 890 30 80, seg.guanajuato.gob.mx





**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GE

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

3980



# GUANAJUATO

GOBIERNO DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- c) La partida 3340 Servicios de capacitación, es intransferible.
- p) No serán autorizados aquellos traspasos en los que se tenga por objeto disminuir los recursos asignados a las partidas del capítulo 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles) del Clasificador por Objeto del Gasto, para cubrir necesidades de carácter operativo.
- q) Las asignaciones de recursos del concepto 3700 (Servicios de traslado y viáticos), sólo podrán ser traspasadas dentro de las partidas comprendidas en el mismo.
- r) Para trámites de ampliación presupuestal de refrendos de programas federales, deben incluir conciliación actualizada emitida y firmada por la Dirección General de Administración Financiera.
- s) Para trámites de ampliación presupuestal de programas federales, deben incluir recibo de ingreso y convenio.
- t) Anexos que sustenten las justificaciones indicadas, por ejemplo: Reforma de alguna regla de operación del Proyecto.
- u) No se realizarán ampliaciones o traspasos compensados que afecten partidas del capítulo 1000 con otros capítulos.
- v) Deberá iniciar un PAM para cada solicitud de afectación presupuestal y evitar realizar solicitudes con más de un tipo de Adecuación Presupuestal.
- w) Dar seguimiento a la firma electrónica, para realizar las acciones conducentes en caso de que, los acuerdos sean declinados o no completados.

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000  
Tel. 800 890 30 80, [seg.guanajuato.gob.mx](http://seg.guanajuato.gob.mx)

