

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL

PROCEDIMIENTO:

CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO APROBADO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación-presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

OBJETIVO

Consolidar e integrar al PIPP la propuesta de calendario del presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados y de los indicadores estratégicos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos generales y específicos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Programación del Sector Central será responsable de solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para la Calendarización de su presupuesto aprobado,
2. En la solicitud de calendarios deberá atenderse los lineamientos y metodología establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las necesidades específicas de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
3. Los Departamentos de la Unidad deberán integrar la información previamente depurada y analizada de sus Unidades Administrativas, en la base de datos del SIA para su posterior envío a la SHCP, a través del PIPP.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Programación del Sector Central
PROCEDIMIENTO:	Calendarización del Presupuesto Aprobado
DURACIÓN TOTAL:	10 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Programación del Sector Central	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad, los lineamientos y parámetros de estacionalidad del gasto, para su aplicación en la formulación del calendario del presupuesto.	
02		Revisa y analiza los parámetros y lineamientos de Calendarización y turna a los departamentos a su cargo.	1 día
03	Departamentos de Programación del Sector Central A, B y D	Reciben, analizan y elaboran oficio circular en original dirigido a las Unidades Administrativas solicitándoles la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
04		Recaban en el original del oficio la firma del Director General, a través de la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad.	
05		Envían a las Unidades Administrativas la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lineamientos, metodología y parámetros de la estacionalidad del gasto emitidos por la SHCP y la Oficialía Mayor. 	1 día
06		Reciben posteriormente de las Unidades Administrativas, a través de la Subdirección de Programación del Sector Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta en original. • Calendario propuesto por la Unidad 	

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Programación del Sector Central
PROCEDIMIENTO:	Calendarización del Presupuesto Aprobado
DURACIÓN TOTAL:	10 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Administrativa. Analizan y evalúan los calendarios de gasto propuestos por las Unidades Administrativas, a fin de verificar que se apegue a la metodología y parámetros de estacionalidad financiera establecido por la SHCP.	2 días
08		Registran los calendarios de las Unidades Administrativas en el Sistema Integral de Administración (SIA), para consolidarlo a nivel de Secretaría.	1 día
09		Obtienen mediante el Sistema Integral de Administración el archivo con los Calendarios financieros, y efectúan la carga en modulo del PIPP, de conformidad con lineamientos y metodología establecida por la SHCP.	
10	Unidad de Programación del Sector Central	Archiva la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y parámetro de estacionalidad del gasto para su Calendarización en original. • Calendario de presupuesto por Unidad Administrativa en original y en medios magnéticos. 	
11		Recibe posteriormente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad, oficio de comunicación de autorización del calendario el cual se encuentra publicado en Diario Oficial de la Federación a nivel de Ramo y registrado en el sistema de	

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Programación del Sector Central
PROCEDIMIENTO:	Calendarización del Presupuesto Aprobado
DURACIÓN TOTAL:	10 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		control del PIPP. Revisa el Diario Oficial de la Federación en el cual se publico el calendario autorizado a la Secretaría y analiza y turna a los departamentos a su cargo.	1 día
13	Departamentos de Programación de los Subsectores Infraestructura, Transporte y Puertos y de Administración, Comunicaciones y Centros SCT	Reciben y con base en los lineamientos y metodología emitida por la SHCP y en lo registrado en el SIA, llevan a cabo la distribución del calendario a nivel de Unidad Responsable de la Secretaría y preparan archivo magnético	
14		Remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del correo electrónico, el archivo magnético para su validación y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.	1 día
15	Subdirección de Programación del Sector Central	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correo electrónico validando el calendario por Unidad Responsable y autorizando continuar con el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
16		Prepara archivo con el calendario de presupuesto validado para anexarlo al oficio de envío a las instancias correspondientes para su publicación en el DOF.	1 día
17		Elabora oficio circular en original dirigido a unidades administrativas para comunicarles su presupuesto y el calendario autorizado se encuentra disponible en la ruta establecida para cada una de ellas en el Sistema Integral de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Programación del Sector Central
PROCEDIMIENTO:	Calendarización del Presupuesto Aprobado
DURACIÓN TOTAL:	10 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18		Administración SIA. Recaba en original del oficio circular la firma del Director General, a través de la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad.	1 día
19		Obtiene las fotocopias necesarias del oficio circular y envía a las Unidades Administrativas.	
20		Archiva la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comunicación del calendario. • Copia del DOF en el que la SHCP publicó el calendario autorizado a nivel de Ramo. • Correo electrónico en el que se solicitó la validación del calendario a nivel de Unidad Responsable. • Correo electrónico mediante el cual la SHCP autoriza continuar con el trámite de publicación en el DOF. • Copia del DOF en el que la Secretaría publicó el calendario autorizado a nivel de Unidad Responsable. • Oficio circular con acuse de recibo. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	