

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Integración de Información

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Presupuestales

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

Elaborar Informes Presupuestales sobre el Estado del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría, integrando y analizando la información solicitada a las áreas responsables, con el fin de cumplir los requerimientos de información.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Integración de Información comunicará al Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal la naturaleza de la información solicitada.
2. El titular del Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal será responsable de la elaboración de cuadros de seguimiento conforme a los requerimientos que se le hagan.
3. El Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal será responsable de la validación de las cifras proporcionadas, previo a la actualización de los cuadros diseñados para la toma de decisiones.
4. La Subdirección de Integración de Información será responsable de validar los requerimientos de información que solicitaran las áreas involucradas.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Integración de Información
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Informes Presupuestales
DURACIÓN TOTAL:	30 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Subdirección de Integración de Información	Recibe por parte de las áreas solicitantes los requerimientos de información. Turna al Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal.	3 horas
2	Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal.	Determina las áreas involucradas en la integración de la información solicitada.	30 minutos
3		Comunica a la Subdirección de Integración de Información las necesidades a cubrir para la atención del requerimiento solicitado.	30 minutos
4		Elabora cuadros de seguimiento para la integración y presentación de informes.	7 horas
5		Elabora oficio para entrega de lineamientos, calendario, instructivos y formatos, para cada una de las áreas involucradas. Turna para autorización a la Subdirección de Integración de Información.	2 horas
6	Subdirección de Integración de Información.	Autoriza oficio, lineamientos, calendario, instructivos y turna a las áreas responsables para la integración de información.	30 minutos
7	Áreas responsables.	Recibe oficio, calendario, instrucciones y formato para interpretación.	30 minutos
8		Interpreta requerimientos y considera las fechas límite para entrega de formatos requisitados.	6 días
9		Requisita formatos conforme a calendario y turna a Subdirección de Integración de Información.	3 horas
10	Subdirección de Integración de Información.	Recibe formatos requisitados. Turna al Departamento de Análisis y	20 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Integración de Información
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Informes Presupuestales
DURACIÓN TOTAL:	30 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Seguimiento Presupuestal.	
11	Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Recibe formatos requisitados.	30 minutos
12		Verifica la información y si existen dudas u omisiones elabora comunicado dirigido al enlace de la unidad responsable solicitando las aclaraciones correspondientes Si la información es correcta pasa a la actividad 15.	3 horas
13	Áreas Responsables	Aclaran dudas, errores u omisiones y turna información a la Subdirección de Integración de Información Pasa a actividad 10.	30 minutos
14	Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal.	Analiza, integra, verifica y valida las cifras proporcionadas, a efecto de detectar errores o incongruencias. Turna la información a la Subdirección de Integración de Información.	2 horas
15	Subdirección de Integración de Información.	Valida, autoriza y entrega el informe al área solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO	2 horas