

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CUENTAS POR LIQUIDAR CENTRAL

PROCEDIMIENTO:

CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE

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

Establecer el calendario de las asignaciones de recursos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de gasto corriente para el ejercicio fiscal correspondiente, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado por la SHCP, a fin de cumplir oportunamente con sus compromisos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá establecer el calendario de recursos de los conceptos de: sueldos, terceros, prestaciones y seguros de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, en apego a la normatividad establecida por la SHCP, así como lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo en la SCT, para su autorización ante la Dependencia globalizadora.
2. Se deberá desagregar a nivel de clave presupuestal la estacionalidad del gasto del Capítulo 1000, observando en todo momento los lineamientos establecidos por la SHCP y las autoridades superiores, a fin de ejercer el presupuesto.
3. Se deberá verificar la información de los recursos presupuestales por partida específica de gasto, con base en los movimientos derivados por adecuaciones presupuestales durante el ejercicio, a partir de la asignación original, para determinar el presupuesto modificado.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CENTRAL
PROCEDIMIENTO:	CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DEL GASTO CORRIENTE
DURACIÓN TOTAL:	6.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Instruye a la Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales la elaboración del Calendario de Presupuesto del Capítulo 1000 con base al autorizado por la SHCP.	1 hrs.
02	Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales	Recibe y atiende instrucciones para la integración del Calendario de Presupuesto e instruye con base a la normatividad establecida por la SHCP al Jefe de Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central para su conformación.	1 hrs.
03	Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central	Recibe instrucción y con base al archivo del "Análítico de Claves" AC-01 autorizado por la SHCP por Unidad Administrativa, integra el Calendario del Presupuesto Anualizado por Unidad Administrativa Central y Centros SCT, Subunidad, Clave Presupuestal y Partida.	5 días
04		Genera archivo y listados del Presupuesto Calendarizado, se respalda en medios magnéticos y turna original al Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales para elaborar oficio y hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas de la SCT y archiva el documento. Asimismo, envía copia a la Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales para su revisión y conocimiento.	1 día
05		Remite mediante correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento de Información y Sistemas Presupuestales de la DGPOP archivo con una base de datos que contiene el presupuesto calendarizado para su integración	1 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CENTRAL
PROCEDIMIENTO:	CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DEL GASTO CORRIENTE
DURACIÓN TOTAL:	6.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		trámite ante la SHCP. Subdirección de Procesamiento de Información y Sistemas Presupuestales de la DGPOP, comunica mediante correo electrónico al Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central que se subió el calendario al sistema PIPP para su autorización de la SHCP.	1 hrs.
07		El Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central da seguimiento a través del sistema PIPP y una vez autorizado, archiva copia del calendario impreso y respaldo del archivo en medio magnético. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 hrs.