



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Calendario del Presupuesto de Egresos Autorizado.

Objetivo General: Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Presupuesto de Egresos autorizado de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, a través de la integración de la información de los egresos.

Descripción Narrativa:

| No. | Actor | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| 1 | Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera | Elabora el memorándum de la Subgerencia de Finanzas, para solicitar la estimación del cierre de gasto y la proyección anual del gasto con las memorias de cálculo a las áreas ejecutoras del gasto, en los formatos requeridos. | 1 hora |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Revisa y rubrica memorándum. | 30 minutos |
| 3 | Subgerencia de Finanzas | Firma memorándum. | 15 minutos |
| 4 | Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social | Reciben memorándum en el cual se solicita la estimación del cierre de gasto, la Proyección Anual del Gasto y memorias de cálculo. | 5 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe de las áreas ejecutoras del gasto la estimación del cierre de gasto y la Proyección Anual del Gasto calendarizado. | 1 hora |
| 6 | Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera | Integra la estimación del cierre de gasto y la Proyección Anual del Gasto calendarizado. | 1 día |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Revisa la estimación del cierre de gasto y la Proyección Anual del Gasto calendarizado. | 1 hora |
| | | ¿La información es correcta? | |
| | | No | |
| 8 | | Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera para su corrección. | 15 minutos |
| | | Conecta con la actividad 6 | |
| | | Si | |
| 9 | | Recibe la integración de la Proyección Anual del Gasto y elabora en base a la estimación, los formatos de proyección de egresos. | 2 horas |
| 10 | Subgerencia de Finanzas | Recibe la integración de la Proyección Anual del Gasto y revisa en base a la estimación, los formatos de proyección de egresos. | 2 horas |
| 11 | Gerencia de Administración y Finanzas | Recibe la integración de la Proyección Anual del Gasto y verifica en base a la estimación, los formatos de proyección de egresos. | 2 horas |



| No. | Actor | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|---------|
| 12 | Gerencia General | Recibe el oficio con el Techo Presupuestal y lineamientos para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto. | 2 horas |
| 13 | Gerencia de Administración y Finanzas | Recibe el oficio con el Techo Presupuestal y lineamientos para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto. | 2 horas |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe el oficio con Techo Presupuestal y lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. | 1 hora |
| 15 | | Determina las diferencias de la estimación contra el Techo Presupuestal Asignado y remite con memorándum a las áreas ejecutoras del gasto con las diferencias, para que éstas determinen en que partidas y capítulos de gasto se ajustan al Techo. | 4 horas |
| 16 | Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social | Recibe memorándum y envía la información conforme a los lineamientos. | 1 día |
| 17 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe memorándum y turna la información. | 1 hora |
| 18 | Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera | Procede al llenado de los formatos de conformidad con lo establecido en estos, tomando como referencia los ajustes de las áreas ejecutoras del gasto, de acuerdo al Techo Presupuestal asignado y la información del Marco de Política Pública y Proyectos de Inversión, a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos establecidos. | 1 día |
| 19 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Revisa a través de la Subgerencia de Finanzas para su solicitud y verificación de los mismos. | 5 horas |
| 20 | Gerencia de Administración y Finanzas | Valida y firma electrónicamente la solicitud a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y remite a la Dirección General de Gasto Eficiente "B". | 4 horas |
| 21 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Remite los formatos para recabar las firmas correspondientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General y su posterior envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. | 5 horas |
| 22 | Gerencia General | Recibe oficio del Presupuesto de Egresos, Techo Presupuestal Autorizado de Ingreso y Egreso, por el Congreso Local, solicitando la calendarización del mismo y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas. | 5 horas |



| No. | Actor | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|---------|
| 23 | Gerencia de Administración y Finanzas | Recibe el oficio del Presupuesto de Egresos y Techo Presupuestal de Ingreso y Egreso, toma conocimiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la elaboración del calendario solicitado. | 2 horas |
| 24 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe el oficio del Presupuesto de Egresos y Techo Presupuestal de Ingreso y Egreso, normatividad y procede a calendarizar el Presupuesto Autorizado, considerando el calendario estimado y enviado por las áreas ejecutoras del gasto, remite a la Subgerencia de Finanzas, para su revisión. | 1 día |
| 25 | Subgerencia de Finanzas | Revisa el calendario, da su visto bueno y lo envía a las áreas ejecutoras del gasto para su revisión y/o modificación. | 2 horas |
| 26 | Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social | Recibe el calendario, validan y/o modifican y lo envían de regreso a la Subgerencia de Finanzas. | 1 día |
| 27 | Subgerencia de Finanzas | Recibe el calendario validado por las áreas ejecutoras del gasto y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. | 2 horas |
| 28 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Registra el presupuesto de egresos calendarizado en el sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y lo envía a la Subgerencia de Finanzas para su validación y solicitud a través de dicho sistema. | 2 días |
| 29 | Subgerencia de Finanzas | Valida el presupuesto de egresos calendarizado en el sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y lo envía a la Gerencia de Finanzas para su validación y solicitud a través de dicho sistema. | 2 horas |
| 30 | Gerencia de Administración y Finanzas | Valida y firma electrónicamente la solicitud a través del sistema informático. | 1 hora |
| 31 | Gerencia General | Recibe el oficio con el que le notifican el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, toma conocimiento y turna a la Gerencia de Administración Finanzas. | 3 horas |
| 32 | Gerencia de Administración y Finanzas | Recibe el oficio con el Presupuesto de Egresos del Calendarizado Autorizado, toma conocimiento y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención y efectos conducentes. | 2 horas |
| 33 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe el oficio con el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera para el registro correspondiente. | 1 hora |
| 34 | Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera | Registra el presupuesto autorizado a nivel partida y actividad institucional en sistema informático interno (presupuestal). | 5 horas |

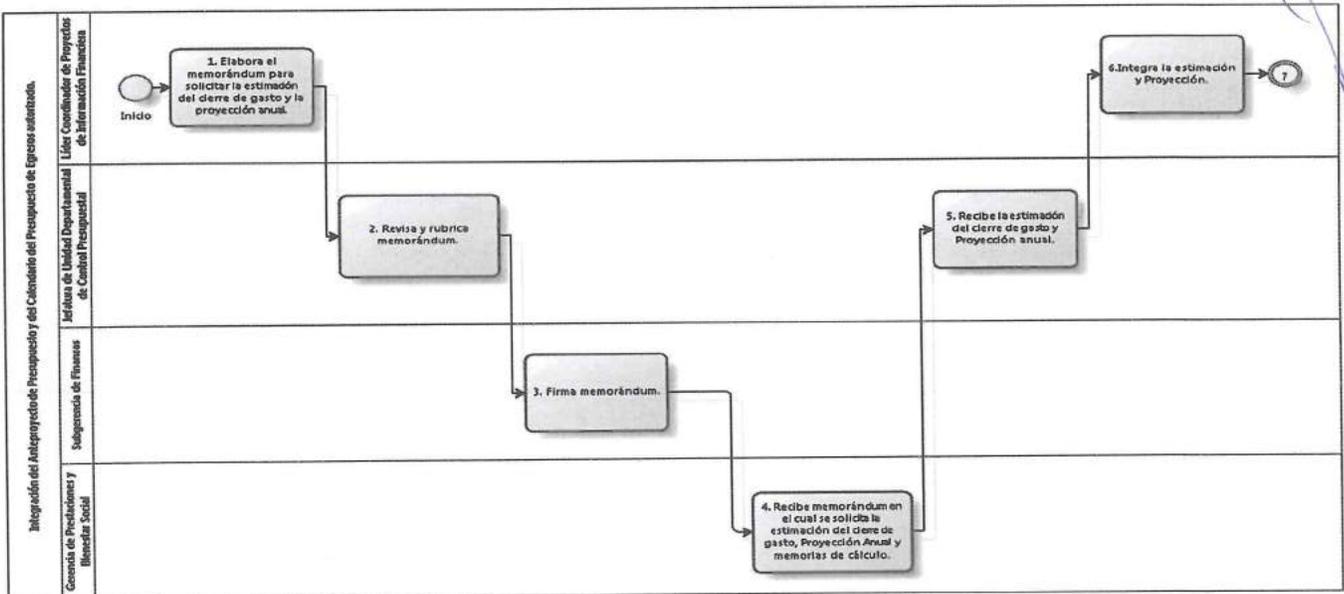


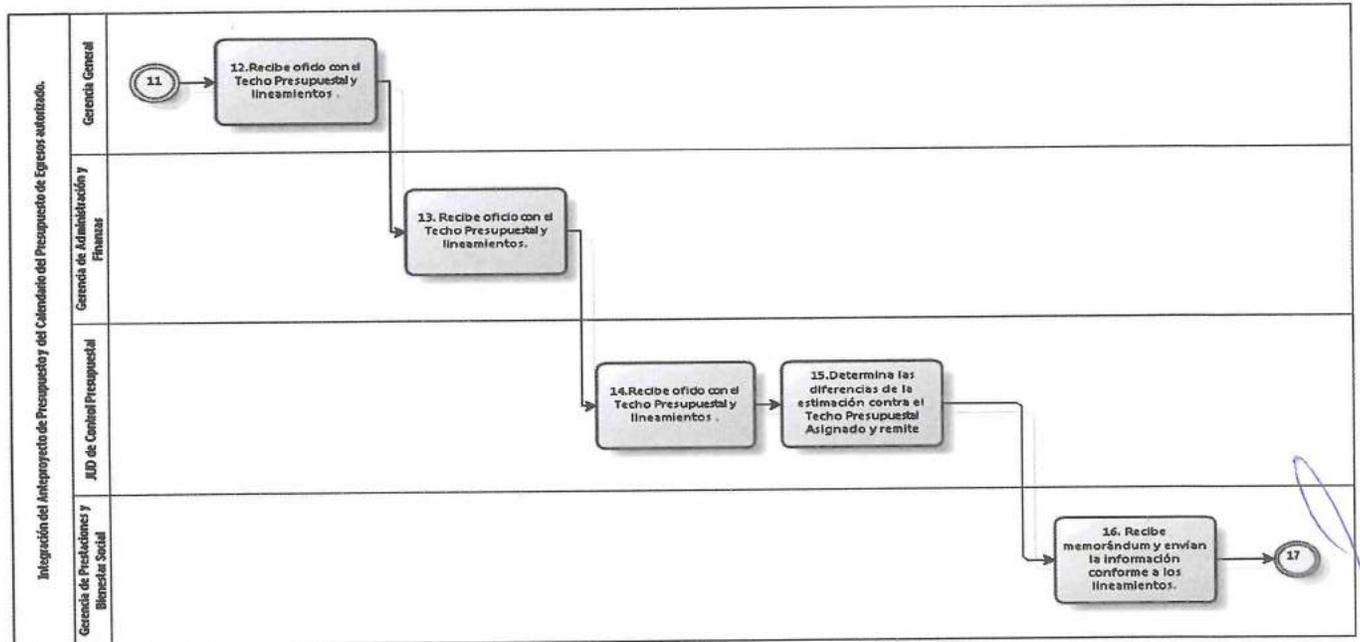
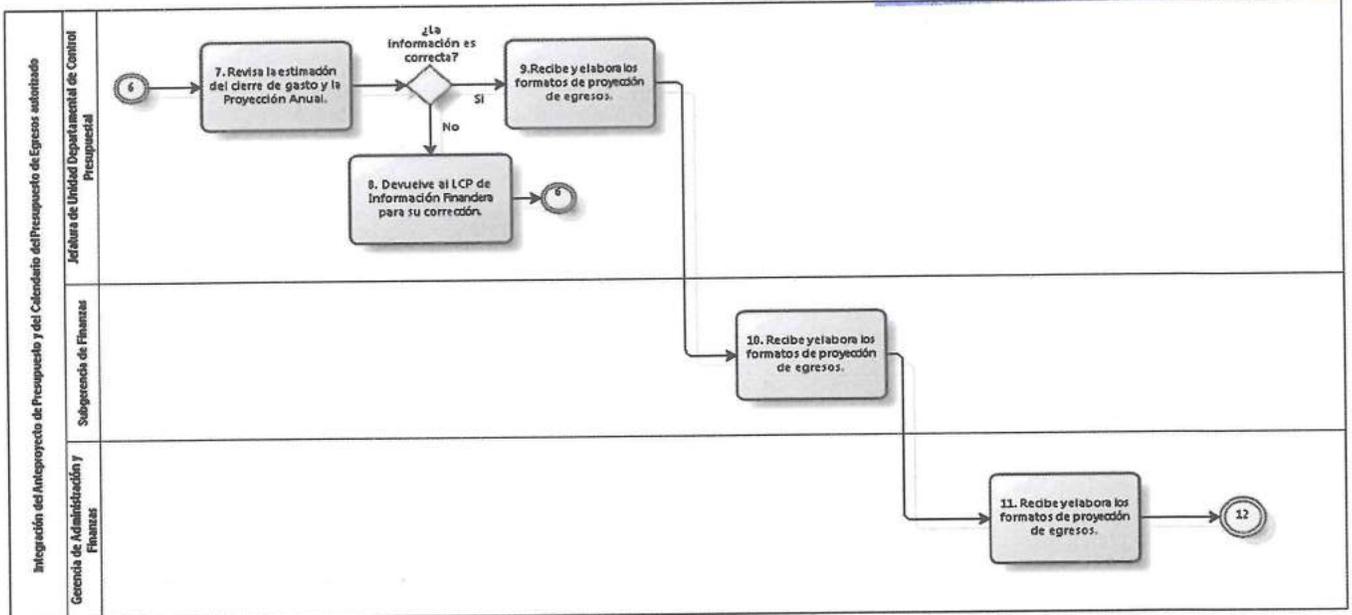
| No. | Actor | Actividad | Tiempo |
|--|--|--|--------|
| 35 | | Emite del sistema informático interno presupuestal, los reportes de asignación presupuestal y calendario original a nivel partida de gasto y actividad institucional, elabora memorándum y lo presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | 1 hora |
| 36 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Remite reportes y memorándum a la Subgerencia de Finanzas, para firma y envío a las áreas ejecutoras del gasto. | 1 hora |
| 37 | Subgerencia de Finanzas | Recibe memorándum para las áreas ejecutoras del gasto con los reportes de asignación presupuestal y calendario original, lo firma y remite. | 1 hora |
| 38 | Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social | Reciben memorándum con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Calendarizado para su conocimiento y ejercicio correspondiente. | 1 hora |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

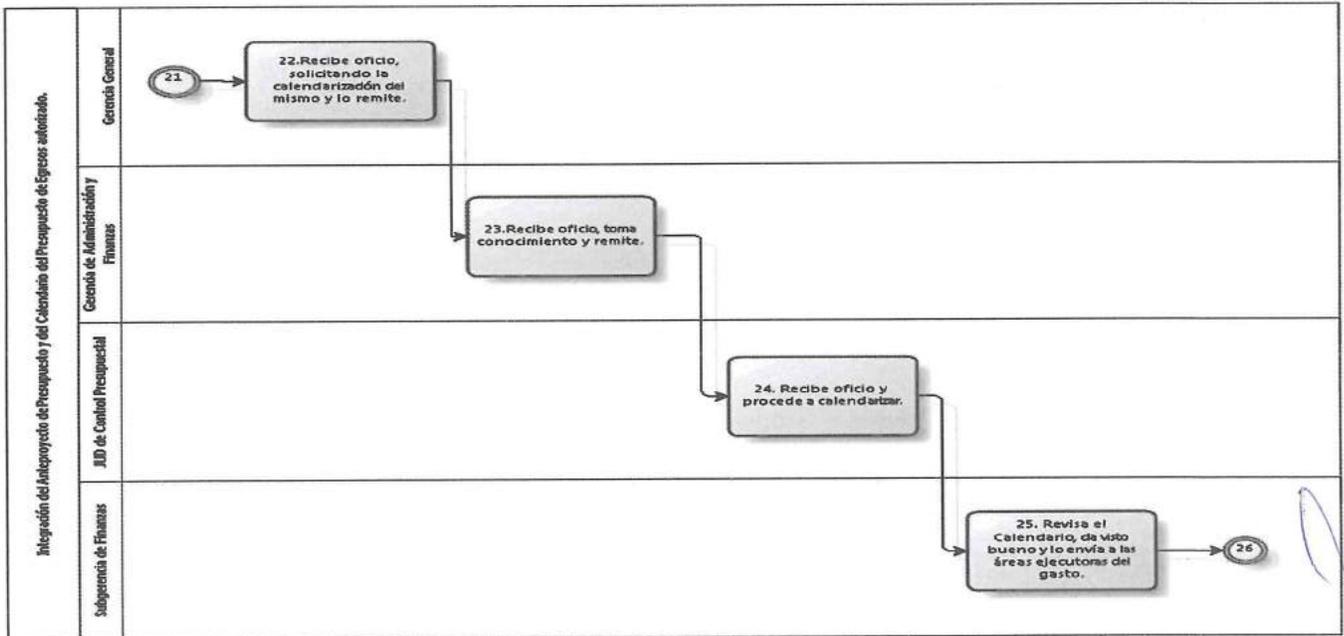
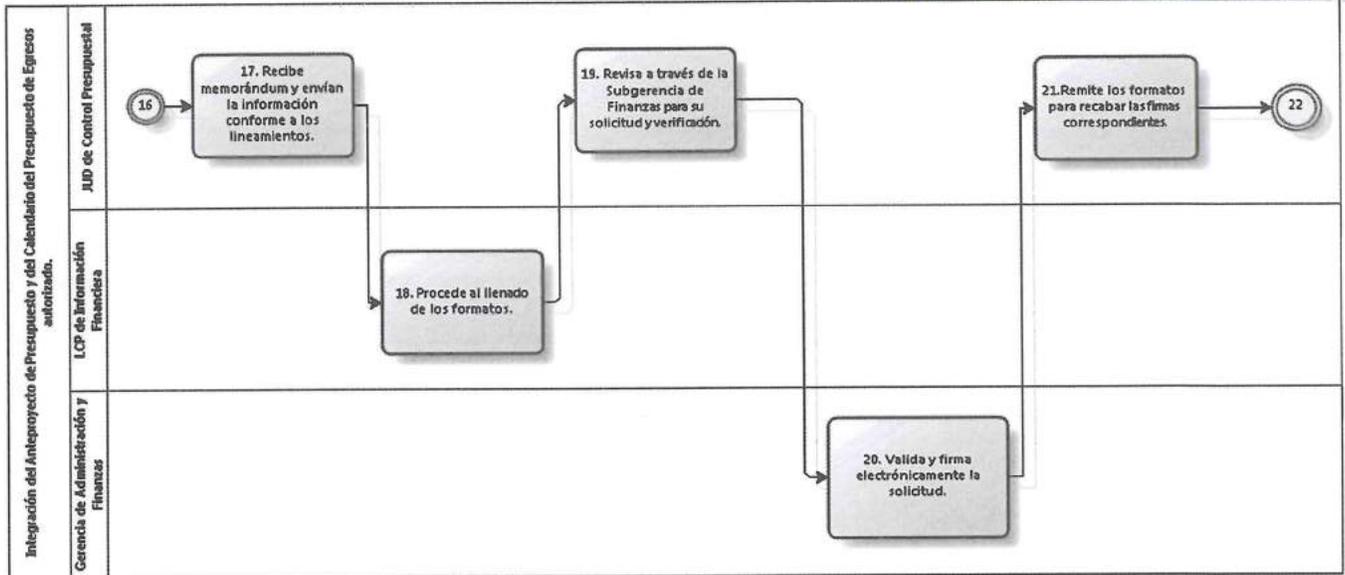
Aspectos a considerar:

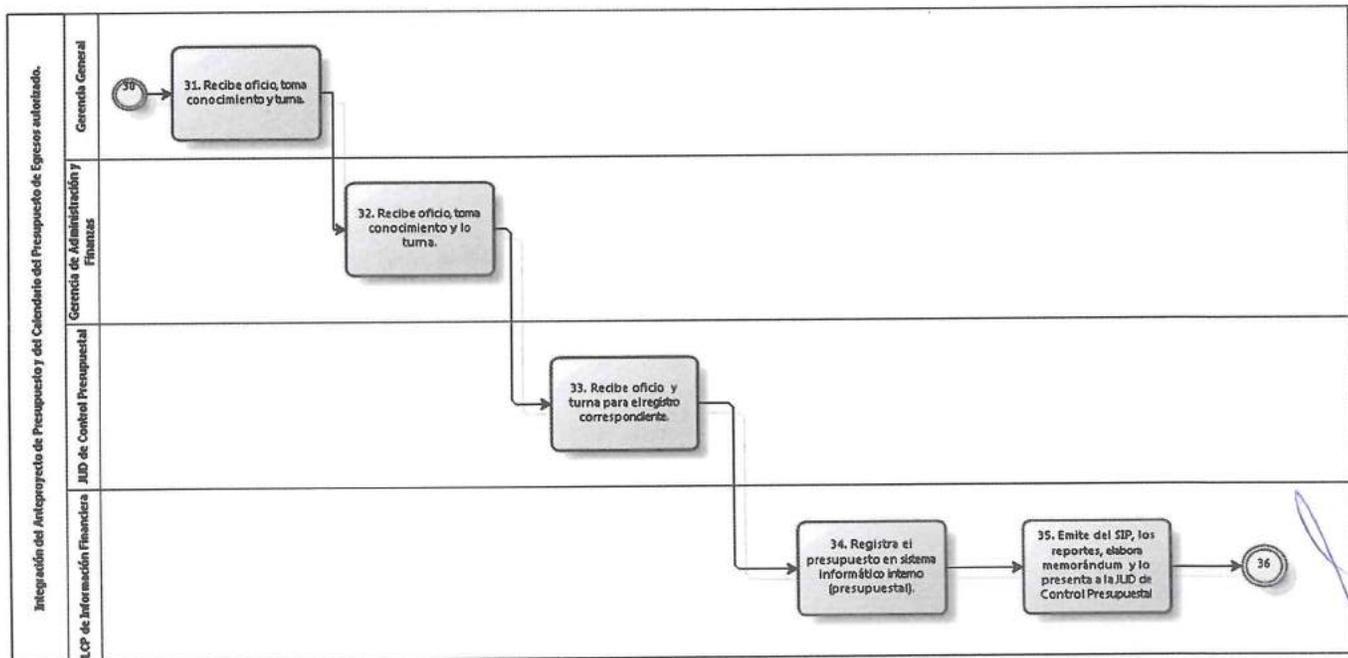
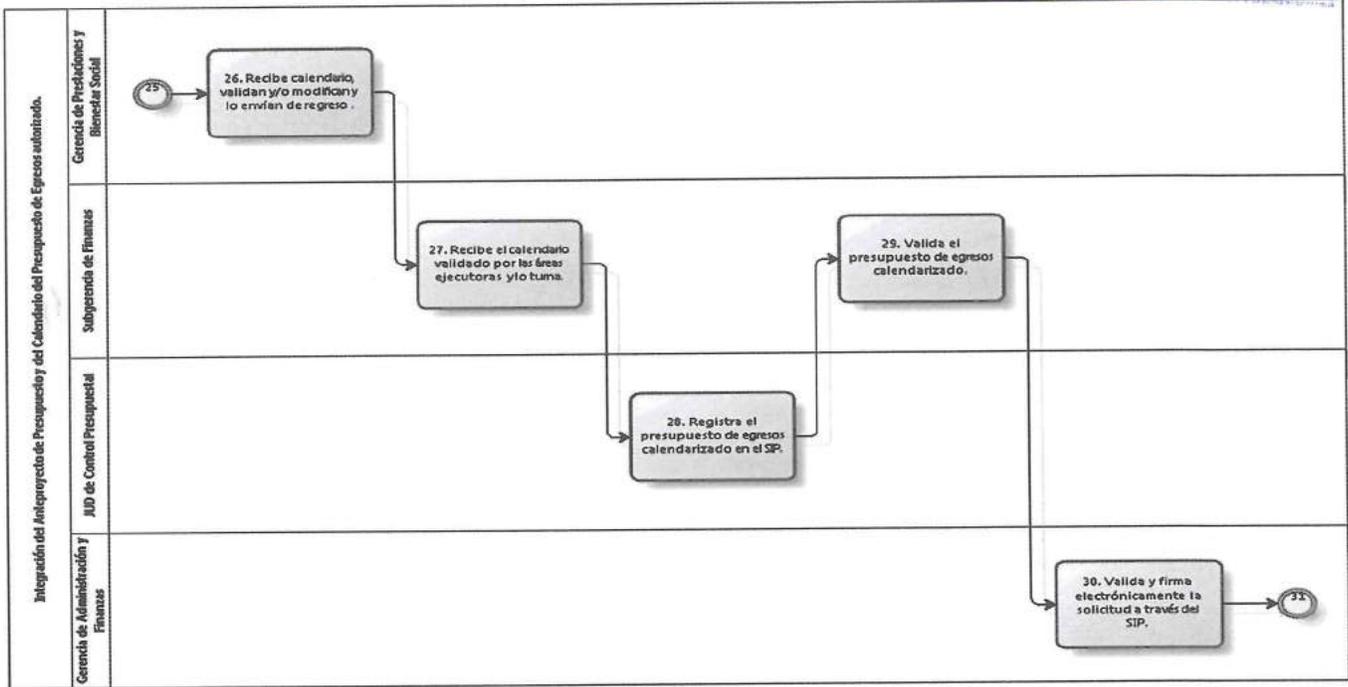
1. Las áreas ejecutoras del gasto son la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, Subgerencia de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

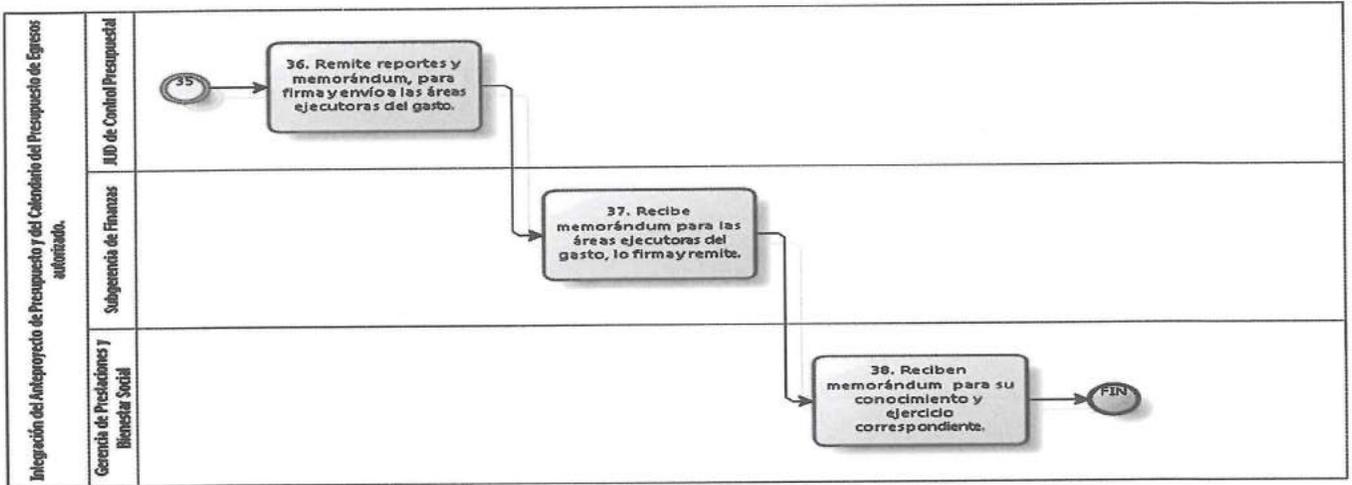
Diagramas de flujo:





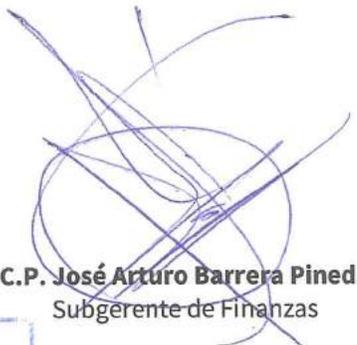






VALIDÓ


Lic. Ramón Sánchez Salguero
 Jefe de Unidad Departamental de Control


C.P. José Arturo Barrera Pineda
 Subgerente de Finanzas

