


 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

Definición del modelo funcional transversal integrado para las Secretarías



Mapas de procesos resultantes a Tercer nivel

Macroproceso	Recursos Financieros
Proceso	FPP-Programar y presupuestar
Subproceso	FPP-020 Preparar presupuestos

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

Índice

1	Introducción.....	3
1.1	Objetivo del documento.....	3
1.2	Arquitectura del Proceso.....	3
2	Descripción del Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos.....	4
2.1	Descripción general del subproceso.....	4
2.2	Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FPP-020 Preparar presupuestos.....	4
2.2.1	Recibir programa presupuestario de las unidades responsables (A).....	4
2.2.2	Revisar programas presupuestarios (A).....	5
2.2.3	Dar retroalimentación solicitando corrección (A).....	6
2.2.4	Integrar información presupuestaria (A).....	7
2.2.5	Preparar presentación ejecutiva para las autoridades (A).....	7
2.2.6	Exponer presentación ejecutiva para revisión a las autoridades.....	8
2.2.7	Atender observaciones de las autoridades (A).....	9
2.2.8	Registrar anteproyecto de presupuesto (A).....	10
3	Diagrama del subproceso.....	11
4	Anexo de formatos.....	12
4.1	Solicitud de correcciones.....	12
4.2	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.....	12
5	Documentos anexos.....	13
5.1	Anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos.....	13
5.2	Programa presupuestal.....	13

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

1 Introducción





1.1 Objetivo del documento.

El documento de subproceso tiene como objetivo principal documentar y describir las actividades y escenarios comunes para las Secretarías para el subproceso FPP-020 Preparar presupuestos.

1.2 Arquitectura del Proceso

El subproceso FPP-020 Preparar presupuestos forma parte del proceso FPP-Programar y presupuestar dentro del modelo funcional de procesos común del macro proceso de Recursos Financieros



 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2 Descripción del Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos





2.1 Descripción general del subproceso

Inicia con la recepción de un paquete presupuestario centralmente desarrollado e instrucciones que se entregan a todas las unidades responsables para la preparación del presupuesto. Las unidades preparan sus respectivos presupuestos operativos y de capital. Una vez elaborados, los presupuestos se presentan a la coordinadora sectorial, responsable de consolidar los presupuestos y coordinar el proceso de revisión.

2.2 Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FPP-020 Preparar presupuestos

2.2.1 Recibir programa presupuestario de las unidades responsables (A)





ID (1)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>HPO-010 Generar estrategia de recursos humanos: <i>Anteproyecto de presupuesto de RRHH preparado</i> (Anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos, documento anexo 5.1)</p> <p>FPP-010 Desarrollar pronósticos y planear presupuestos: <i>Paquete presupuestal revisado y enviado</i></p> <p><i>Correcciones solicitadas, viene de la actividad # 3</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Recibir de las unidades responsables, entidades y órganos desconcentrados la información solicitada en los formatos correspondientes por medio de un comunicado oficial vía electrónica</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p>
--------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Programas presupuestarios recibidos</i> (Programa presupuestarios, documento anexo 5.2)</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de Presupuesto</p>
--	---

2.2.2 Revisar programas presupuestarios (A)





ID (2)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Revisar que la información venga debidamente requisitada, validando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentre en los formatos correspondientes • Se hayan respetado los rangos de gasto comunicados • Corresponda a la estructura programática • El gasto esté identificado de acuerdo al clasificador por objeto del gasto <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Programas presupuestarios revisados correctos, continua con actividad # 4</i></p> <p><i>Programas presupuestarios revisados incorrectos</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p>
--------	--

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

Rol: Autorizador de Presupuesto

2.2.3 Dar retroalimentación solicitando corrección (A)

ID (3)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Comunicar las observaciones a la información proporcionada para que se realicen las correcciones correspondientes. En caso de que la unidad responsable no realice las correcciones correspondientes en el plazo estipulado, deberá respetar los ajustes que realice el área financiera para la presentación de la información.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Correcciones solicitadas, regresa a actividad # 1</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de correcciones (ver formato 4.1)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Presupuesto</p>
---------------	--





 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	 
		Versión: 1.00

2.2.4 Integrar información presupuestaria (A)

ID (4)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Programas presupuestarios revisados correctos, viene de la actividad # 2</i> <i>Observaciones atendidas, viene de la actividad # 7</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría consolidando la información de los formatos obtenidos de las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades y en su caso atendiendo a las observaciones de las autoridades.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Información presupuestaria integrada</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría (ver formato 4.2)</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de Presupuesto</p>
--------	---

2.2.5 Preparar presentación ejecutiva para las autoridades (A)





ID (5)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Diseñar presentación ejecutiva con información de primer impacto para que los directivos de la dependencia, entidades y órganos desconcentrados cuenten con información clara y oportuna de la integración y distribución del</p>
--------	---

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	 
		Versión: 1.00

	<p>presupuesto.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Presentación ejecutiva preparada</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Presentación ejecutiva (formato libre)</p> <p>Rol:</p> <p>Responsable de Presupuesto</p>
--	--

2.2.6 Exponer presentación ejecutiva para revisión a las autoridades



ID (6)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Exponer la presentación ejecutiva ante las autoridades para su revisión, visto bueno o, en su caso, para formular los ajustes que definan.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Anteproyecto aprobado, continua con actividad # 8</i> <i>Observaciones realizadas</i></p>
--------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>Documento fisico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Responsable de Presupuesto</p>
--	--





2.2.7 Atender observaciones de las autoridades (A)

ID (7)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Adecuar la información de acuerdo a las observaciones realizadas por las autoridades de la dependencia.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Observaciones atendidas, regresa a actividad # 4</i></p> <p>Documento fisico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Responsable de Presupuesto</p>
--------	--

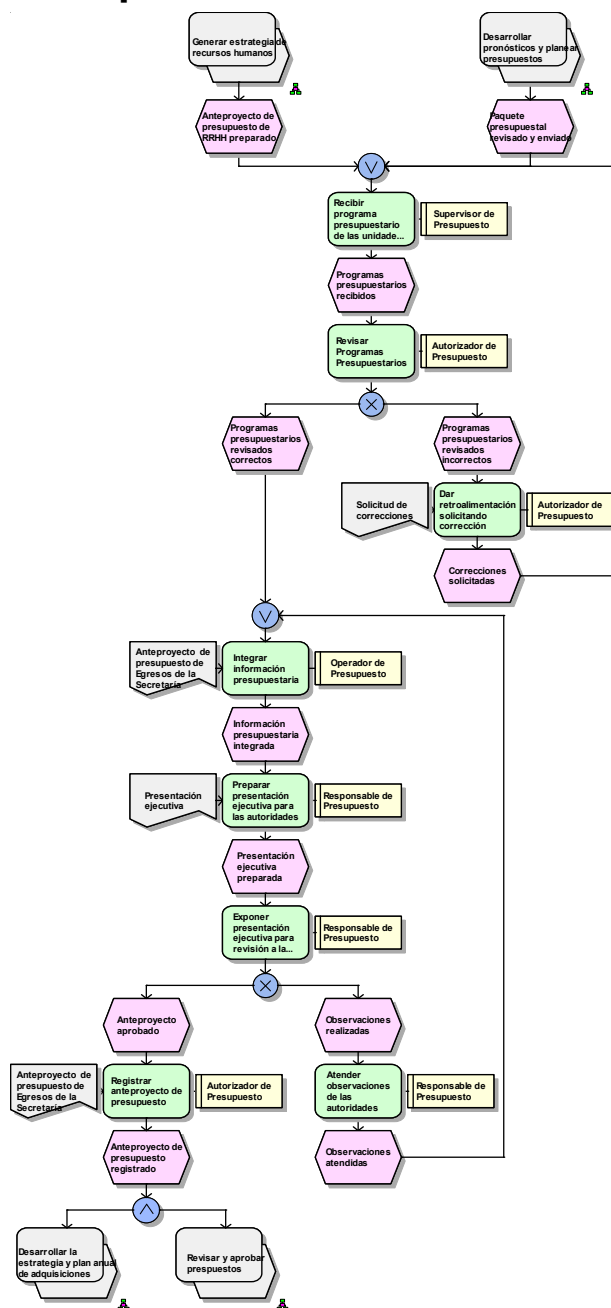
 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00



2.2.8 Registrar anteproyecto de presupuesto (A)

ID (8)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Anteproyecto aprobado, viene de la actividad # 6</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Generar la interfaz en el Sistema Integral de Procesos de Administración de Recursos (SIPAR) e incorporar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en las fechas establecidas por la SHCP en el Portal Aplicativo de SHCP (PASH) y atendiendo las validaciones del Programa Integral de Programación y Presupuestación (PIPP).</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Anteproyecto de presupuesto registrado:</i> MABS-010 Desarrollar la estrategia y plan anual de adquisiciones FPP-030 Revisar y aprobar presupuestos</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Anteproyecto de Presupuestos de Egresos de la Secretaría</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Presupuesto</p>
--------	---

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>		 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
<p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>		<p>Versión: 1.00</p>

3 Diagrama del subproceso



	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	
		Versión: 1.00



4 Anexo de formatos

4.1 Solicitud de correcciones

Objetivo del formato	Solicitar que se subsanen los errores o deficiencias en la información.
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Correo electrónico
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Fecha de emisión - Observaciones - Responsable - Plazo

4.2 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría

Objetivo del formato	Contar con información presupuestaria consolidada de las diferentes fuentes.
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Formato Electrónico (SIPAR)
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio presupuestal - Clave presupuestaria - Partida presupuestaria - Importe - Firmas (elaboración, revisión y autorización)

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <hr/> <p>Proceso FPP-Programar y presupuestar Subproceso FPP-020 Preparar presupuestos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

5 Documentos anexos

5.1 Anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos

5.2 Programa presupuestal