



## 1. PROPÓSITO:

Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos que estima captar la televisora y de los egresos a realizar, para obtener su autorización y dar efecto al Programa Anual, a fin de asegurar la obtención de los recursos necesarios para apoyar las acciones previstas y alcanzar los objetivos y metas propuestos.

## 2. ALCANCE:

La Guía es aplicable a todos los documentos, acciones y trámites requeridos para elaborar el pronóstico anual de ingresos y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos para su presentación a la Coordinadora de Sector.

Aplica a la Dirección General de la Televisora; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Presupuesto; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Técnica y Operativa; al órgano Interno de Control; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Imagen Corporativa y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de Finanzas deberá elaborar un programa de actividades para dar cumplimiento oportuno a la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- La Dirección de Finanzas deberá dar seguimiento al programa de actividades y supervisar su cumplimiento.
- El titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas deberá informar al Director General, del inicio de los trabajos de elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y recabará su validación al ser concluido.
- Los titulares de la Subdirecciones Generales: de Producción y Programación; Comercial; Técnica y Operativa y la de Administración y Finanzas, así como los titulares de la Dirección de Noticias; de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Imagen Corporativa y de la Unidad de Auditoría Interna, son responsables de proporcionar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos que les sea requerida y con la oportunidad en que les sea solicitada.
- La remisión de los formatos, según el caso, para captar información de las áreas se realizará por correo electrónico, la Gerencia de Presupuesto deberá recabar acuse de recibo electrónico.
- Los titulares de las Áreas administrativas, deberán hacer intervenir a las unidades orgánicas a su cargo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- El titular de la Subdirección General Comercial deberá proporcionar la información sobre el pronóstico de ventas de servicios que será la base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos de la entidad.



GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE  
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código:

Revisión: 1

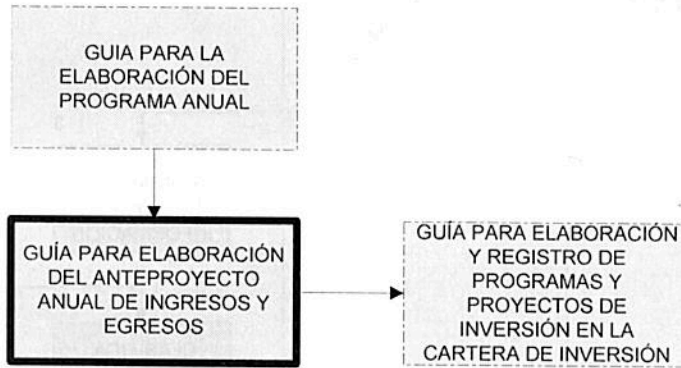
Hoja: 2 de 8

- El titular de la Dirección de Finanzas es responsable de coordinar la obtención de información para la formulación del pronóstico anual de ventas de servicios de la Televisora y del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- El titular de la Gerencia de Presupuesto deberá concentrar e integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Televisora, con base en la estructura programática autorizada.
- El Gerente de Presupuesto deberá conservar la totalidad de los papeles de trabajo en los que conste el soporte, bases de cálculo e información relativa a las cifras integrantes del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, de la Televisora.
- El titular de la Dirección de Finanzas y el titular de la Gerencia de Presupuestos deberán proporcionar la asistencia técnica requerida por las unidades administrativas, durante el periodo de elaboración del anteproyecto anual de ingresos y egresos.



GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 8

### CONEXIÓN DE GUÍAS

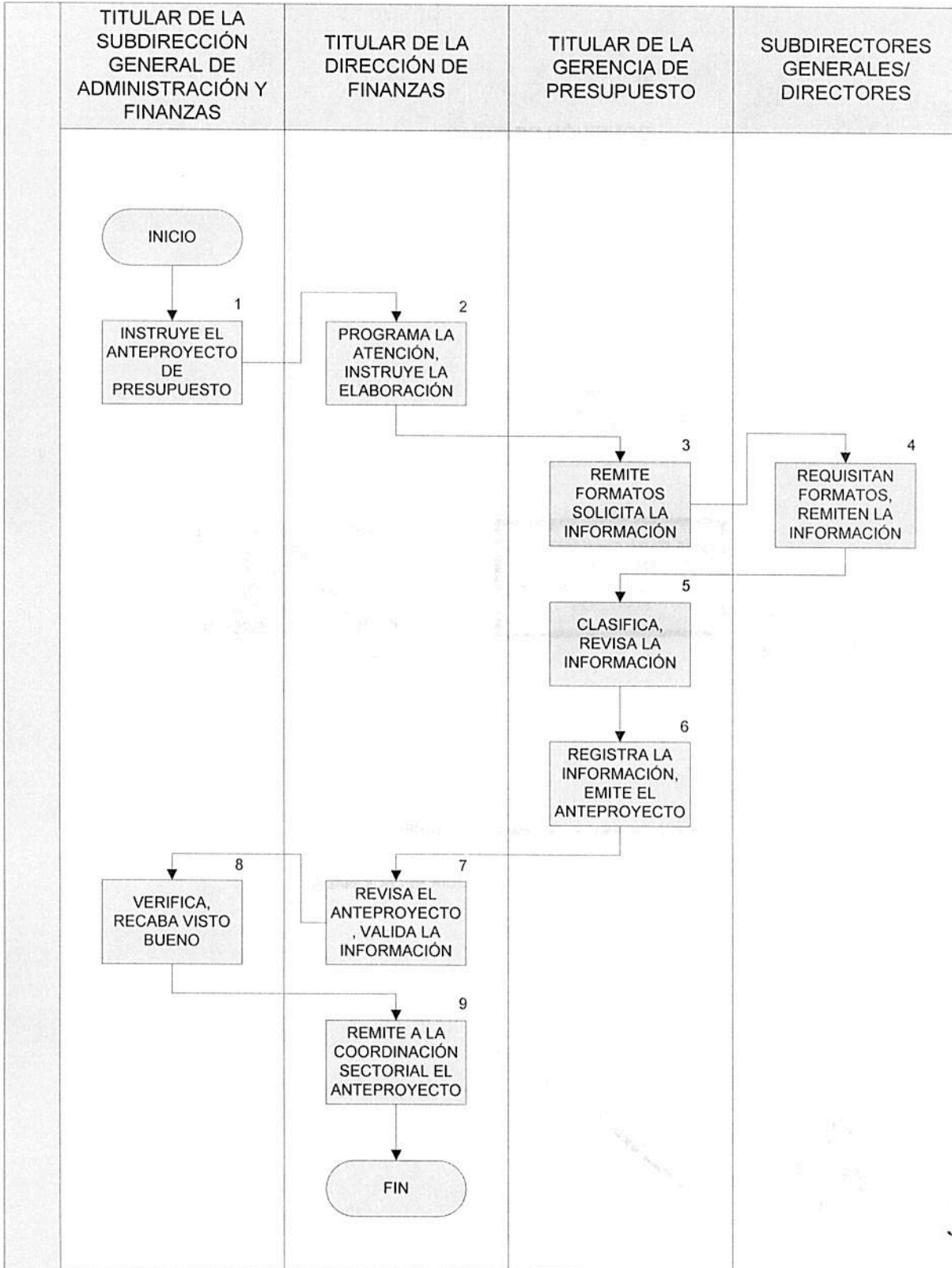


- GUÍA DESCRITA
- - - - - GUÍA RELACIONADA

26



4. DIAGRAMA:



9/2





**5. DESCRIPCIÓN:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye el anteproyecto de presupuesto	1.1 Recibe correo electrónico en el que la Coordinación Sectorial requiere el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, en lo sucesivo anteproyecto de presupuesto. 1.2 Verifica el contenido del correo en cuanto a plazo para la entrega e información requerida. 1.3 Reenvía el correo con instrucciones para su atención.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
2. Programa la atención, instruye la elaboración.	2.1 Recibe el correo electrónico, instrucciones y la liga de Internet para acceder al sistema informático. 2.2 Elabora en coordinación con el titular de la Gerencia de Presupuesto un programa de actividades para asegurar la formulación del anteproyecto de presupuesto en los plazos establecidos. 2.3 Instruye la realización del programa de actividades para la formulación del anteproyecto de Presupuesto.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
3. Remite formatos, solicita la información	3.1 Diseña formato para captar la información del pronóstico de ventas. 3.2 Diseña, con base en la estructura programática Autorizada, los formatos internos, según el caso, para captar información de los Capítulos de gasto 2000; 3000; 5000 y 6000. 3.3 Elabora correo electrónico, solicitando, a la Subdirección General Comercial la información, del pronóstico de ventas y del anteproyecto de presupuesto de egresos de esa área. Capítulos de gasto 2000; 3000 y 5000. Y a las Subdirecciones Generales restantes y Direcciones de: Noticias, Imagen Corporativa y de Asuntos Jurídicos la Información para el anteproyecto de presupuesto de egresos. Capítulos de gasto 2000, 3000, 5000 y 6000. Adjunta los formatos internos e instructivos, según el caso. 3.4 Recaba firma del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas en el correo y lo envía.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
4. Requisitan formatos remiten la información.	4.1 Reciben correo instrucciones y formatos internos. 4.2 Registra en los formatos internos el pronóstico de venta de servicios. 4.3 Determinan, con base en el Programa Anual, los conceptos de gasto a erogar, las bases de cálculo e importes necesarios para realizar el Programa Anual. Requisitan los formatos internos, remiten la información por correo electrónico.	SUBDIRECTORES GENERALES/ DIRECTORES Subdirector General Comercial

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 8

<p>5. Clasifica, revisa la información</p>	<p>5.1 Recibe, clasifica y analiza la información contenida en los formatos relativa al pronóstico anual de venta de servicios.</p> <p>5.2 Recibe, clasifica y analiza la información contenida en los formatos de los capítulos de gasto 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.</p> <p>5.3 Revisa bases de cálculo, congruencia y exactitud de la información obtenida.</p> <p>Nota: La información relacionada con el capítulo 1000, Servicios de personal, la prepara la Dirección de Administración y una vez conciliadas las cifras de costo y las plantillas de personal con la Coordinación Sectorial, esta remite la información a la Secretaría de Hacienda y Crédito público para autorización.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>
<p>6. Registra la información, emite el anteproyecto</p>	<p>6.1 Ingresa al sistema informático y con base en la estructura programática autorizada registra en los formatos respectivos la información de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, a nivel partida, concepto y Capítulo de gasto.</p> <p>6.2 Imprime el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>6.3 Turna el anteproyecto de presupuesto al titular de la Dirección de Finanzas.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>
<p>7. Revisa el anteproyecto, valida la información</p>	<p>7.1 Recibe, revisa el anteproyecto de presupuesto en forma conjunta con el titular de la Gerencia de Presupuesto, en su caso indica correcciones y ajustes, que se operan de inmediato en el sistema informático.</p> <p>7.2 Valida el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, lo presenta al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>
<p>8. Verifica, recaba visto bueno.</p>	<p>8.1 Verifica con el titular de la Dirección de Finanzas el anteproyecto de presupuesto. En su caso indica ajustes a la información. Valida con su firma el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>8.2 Informa la terminación del anteproyecto de presupuesto al Director General.</p> <p>8.3 Instruye la remisión del anteproyecto de presupuesto a la Coordinación Sectorial, lo turna a la Dirección de Finanzas.</p>	<p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>9. Remite a la Coordinación Sectorial el Anteproyecto.</p>	<p>9.1 Remite a través del sistema informático correspondiente el anteproyecto de presupuesto a la Coordinación Sectorial.</p> <p>Nota: En el caso de que la Coordinación Sectorial así lo requiriera se remite oficio de entrega adjuntando el anteproyecto impreso con firmas del Director General y del Subdirector General de Administración y Finanzas.</p> <p>En su oportunidad la Coordinación Sectorial informa a la Entidad el techo presupuestal</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Titular de la Gerencia de Presupuesto</p>





GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código:

Revisión: 1

Hoja: 7 de 8

	autorizado y los lineamientos para integrar el presupuesto, así como para la elaboración del calendario de pagos.  Termina.	
--	---	--

Tiempo de realización: Variable en función de los plazos de entrega establecidos por la Coordinación Sectorial

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código
Ley de Planeación	-----0-----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento	-----0-----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	-----0-----
Clasificador por objeto del gasto en vigor	-----0-----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de anteproyecto de presupuesto.	indefinido	Titular de la Gerencia de presupuesto	-----0-----
Programa de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	indefinido	Titular de la Gerencia de presupuesto	-----0-----
Formatos internos para captar información	indefinido	Titular de la Gerente de presupuestos	-----0-----
Pronostico de ventas	indefinido	Titular de la Gerencia de presupuesto	-----0-----
Anteproyecto de Presupuesto	indefinido	Titular de la Gerencia de presupuesto	-----0-----
Oficio de remisión del anteproyecto de Presupuesto (según el caso)	indefinido	Titular de la Gerencia de presupuesto	-----0-----

76



GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 8

**8. GLOSARIO:**

- Partida presupuestal:** Agrupa gastos específicos de naturaleza análoga, preestablecidos en el Documento, Clasificador por Objeto del Gasto por la Secretaria de Hacienda, para efecto de registro y control contable y presupuestal, a las que se asigna el presupuesto autorizado y con cargo las que se ejecuta el gasto.
- Concepto de Gasto:** Agrupa partidas presupuestales de naturaleza análoga preestablecidas por la Secretaria de Hacienda en el documento Clasificador por Objeto del Gasto.
- Capitulo de Gasto:** Agrupa Conceptos de gasto análogos, preestablecidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en el Clasificador por Objeto del Gasto, con fines de registro contable, presupuestal y de Información.
- Subdirectores Generales/Directores:** Subdirectores Generales de Producción y Programación, Comercial, Técnico y Operativo. Directores de Noticias, de Imagen Corporativa, de Asuntos Jurídicos y de Administración.
- Pronostico de Ingresos:** Estimación y cálculo muy aproximados a la realidad de los ingresos posibles a captar durante el año por la venta de servicios derivados de las actividades productivas de la televisora, así como de otros conceptos provenientes de su operación.

**9. ANEXOS:**

No aplica.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Fecha de emisión: 24 de junio de 2013

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplicó mejora continua y actualización en su emisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
C. Victor Mancilla Escobar Titular de la Gerencia de Presupuesto	Gerardo Lomelin Cornejo Titular de la Dirección de Finanzas	Raúl Cremoux Director General