

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación**

México

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS, CALENDARIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL  
PRESUPUESTO APROBADO**

F0000/PR/A.3/001-15

México, D.F. Octubre, 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CALENDARIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto  
Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE  
CONSEJERA PRESIDENTA  
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Décima Sesión Ordinaria  
SOJG/10-15/08,R  
SESIÓN Y NÚMERO  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 17 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.3/001-15** y fecha de autorización 29 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CALENDARIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO.</b>	<b>Código:</b> F0000/PR/A.3/001-15
		<b>Revisión:</b> 00
		Página <b>3</b> de <b>17</b>

## Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

## 1. Propósito

Formalizar el mecanismo para conducir las actividades de programación y presupuestación necesarias en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la calendarización del presupuesto aprobado y su comunicación a las Unidades Administrativas del Instituto.

## 2. Fundamento Legal

<b>Ordenamiento y/o Documento</b>	<b>Apartado</b>
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículo 38 fracciones I y III; 44 fracción VI, y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículos 18, fracción IV; 57, fracción VI; 58 fracción V; 75 fracción VI, 79 fracción II y 80 fracciones I y II, y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículo 5, fracción IV, y demás aplicables.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.	Todas las partidas del gasto aplicables
Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente.	Todo el documento
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y los demás aplicables

## 3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del INEE.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CALENDARIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO.</b>	<b>Código:</b> F0000/PR/A.3/001-15
		<b>Revisión:</b> 00
		Página 5 de 17

#### 4. Políticas de Operación

- 4.1 La Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas será la responsable del envío del proyecto de presupuesto aprobado, por la Junta de Gobierno, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 4.2 Los tiempos para el proceso de presupuestación se armonizarán a los tiempos previstos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.3 La clasificación de las partidas de gasto se hará conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- 4.4 La Dirección de Recursos Humanos presupuestará el gasto del capítulo 1000 servicios personales.
- 4.5 El presupuesto del Instituto se elaborará para cada año fiscal, comprendiéndose del 1 de enero al 31 de diciembre.
- 4.6 El presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno será el documento de referencia para la elaboración o modificación de los programas de adquisiciones e inversión.

## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción del PTA	<p><b>1.1</b> Recibe del Titular de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social el PTA de las UA's el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Indicadores/metas</li> <li>b) Proyectos</li> <li>c) Actividades</li> <li>d) Acciones</li> <li>e) Recursos</li> </ul> <p><b>1.2</b> Turna el PTA de las UA's para revisión al Director General de Administración y Finanzas.</p>	Titular de la Unidad de Administración
2. Instrucción de revisión del PTA	<p><b>2.1</b> Recibe del Titular de la Unidad de Administración el PTA de las UA's</p> <p><b>2.2</b> Instruye al Director de Presupuesto y Recursos Financieros la integración del anteproyecto del presupuesto.</p>	Director de General Administración y Finanzas
3. Instrucción de integración del anteproyecto de presupuesto	<p><b>3.1</b> Recibe los PTA, revisa y turna al Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p> <p><b>3.2</b> Instruye análisis e integración del anteproyecto de presupuesto del INEE</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
4. Instrucción de análisis del PTA	<p><b>4.1</b> Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros los PTA de las UA's para el análisis.</p> <p><b>4.2</b> Turna al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal para su integración.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
5. Revisión del PTA	<p><b>5.1</b> Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el PTA de las UA's.</p> <p><b>5.2</b> Revisa los montos totales.</p> <p><b>5.3</b> Revisa que las acciones correspondan al tipo de gasto.</p> <p><b>5.4</b> Revisa que incluyan recursos para los contratos plurianuales y/o de contratación anticipada, si así fuera necesario.</p> <p><b>5.5</b> Cuantifica los proyectos y actividades que requieren recursos.</p> <p><b>5.6</b> Genera clave presupuestaria.</p> <p><b>5.7</b> Elabora reportes y comentarios.</p>	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>5.8</b> Remite reportes y comentarios al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su revisión e integración al anteproyecto.</p>	
<p><b>6.</b> Integración del anteproyecto de presupuesto</p>	<p><b>6.1</b> Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal, los reportes y comentarios al PTA de las UA's.</p> <p><b>6.2</b> Revisa los reportes y comentarios y en su caso, rectifica partidas presupuestarias en el PTA de las UA's</p> <p><b>6.3</b> Complementa notas y comentarios con los ajustes que se realizaron.</p> <p><b>6.4</b> Integra anteproyecto de presupuesto del INEE.</p> <p><b>6.5</b> Envía el anteproyecto, notas, reportes y comentarios al Director de Presupuesto y Recursos Financieros de manera electrónica.</p>	<p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p>
<p><b>7.</b> Revisión del anteproyecto de presupuesto</p>	<p><b>7.1</b> Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el anteproyecto del presupuesto, reportes, notas, comentarios y revisa.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Proceden reportes, notas y comentarios?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>7.2</b> Instruye realizar cambios. <b>Reinicia en la Etapa 6, actividad 6.2</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>7.3</b> Remite de manera electrónica al Director General de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto revisado, validado e integrado con sus notas, reportes y comentarios para revisión.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p><b>8.</b> Validación de anteproyecto de presupuesto</p>	<p><b>8.1</b> Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el anteproyecto de presupuesto integrado, notas, reportes y comentarios.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Procede reportes, notas y comentarios?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>8.2</b> Instruye realizar cambios. Regresa a la</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	etapa 7	
	<b>SI</b>	
	<b>8.3</b> Valida y envía al Titular de la Unidad de Administración para su autorización y presentación al Consejero Presidente.	
<b>9.</b> Presentación del anteproyecto de presupuesto al Consejero Presidente	<b>9.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto. <b>9.2</b> Autoriza la integración del anteproyecto de presupuesto y presenta al Consejero Presidente para su aprobación por la Junta de Gobierno	Titular de la Unidad de Administración
<b>10.</b> Recepción del acuerdo de aprobación del proyecto de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno	<b>10.1</b> Recibe de la Junta de Gobierno el acuerdo de aprobación del proyecto de presupuesto aprobado. <b>10.2</b> Instruye al Director General de Administración y Finanzas para que realice los registros ante las instancias correspondientes.	Titular de la Unidad de Administración
<b>11.</b> Instrucción para la integración del proyecto de presupuesto aprobado en los sistemas correspondientes	<b>11.1</b> Recibe del Titular de la Unidad de Administración el acuerdo de aprobación del proyecto de presupuesto aprobado. <b>11.2</b> Instruye al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para su registro en los sistemas correspondientes.	Director General de Administración y Finanzas
<b>12.</b> Solicitud de captura en los sistemas correspondientes	<b>12.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas la instrucción para el registro del proyecto de presupuesto aprobado. <b>12.2</b> Envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su procesamiento y captura en los sistemas correspondientes.	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
<b>13.</b> Captura del proyecto de presupuesto en los sistemas correspondientes	<b>13.1</b> Recibe instrucción del Director de Presupuesto y Recursos Financieros para la captura y procesamiento del proyecto de presupuesto aprobado. <b>13.2</b> Prepara archivo electrónico del proyecto de presupuesto aprobado para integrarlo al	Subdirector de Programación y Control Presupuestario

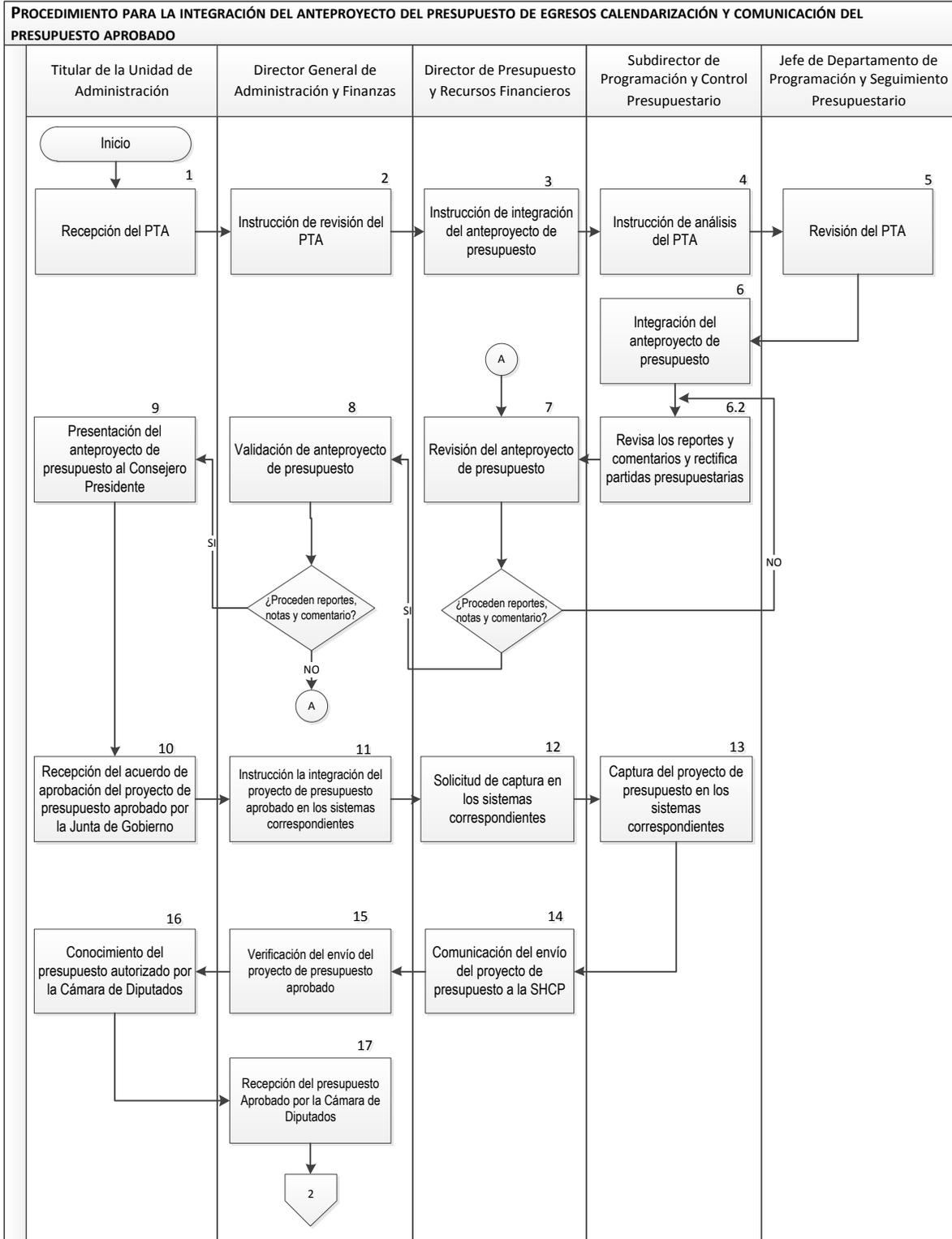
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>sistema.</p> <p><b>13.3</b> Captura en los sistemas correspondientes.</p> <p><b>13.4</b> Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros el envío del proyecto de presupuesto a la SHCP, a través de los sistemas correspondientes.</p>	
<p><b>14.</b> Comunicación del envío del proyecto de presupuesto a la SHCP</p>	<p><b>14.1</b> Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el informe del envío del presupuesto.</p> <p><b>14.2</b> Comunica al Director General de Administración y Finanzas las acciones realizadas del envío del proyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p><b>15.</b> Verificación del envío del proyecto de presupuesto aprobado</p>	<p><b>15.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas el comunicado del envío del presupuesto.</p> <p><b>15.2</b> Verifica el envío del proyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración al PEF.</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>16.</b> Conocimiento del presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados</p>	<p><b>16.1</b> Conoce el presupuesto del INEE aprobado por la Cámara de Diputados en el D.O.F.</p> <p><b>16.2</b> Comunica el presupuesto aprobado al Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p><b>17.</b> Recepción del presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados</p>	<p><b>17.1</b> Recibe del Titular de la Unidad de Administración el presupuesto aprobado.</p> <p><b>17.2</b> Compara el presupuesto aprobado con el proyecto enviado.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen ajustes?</b></p> <p><b>No</b> Pasa a la actividad <b>25</b></p> <p><b>Si</b> <b>17.3</b> Notifica y envía el Presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para aplicación de los ajustes.</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
18. Solicitud de propuesta de ajuste	<p><b>18.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas el presupuesto aprobado.</p> <p><b>18.2</b> Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario elabore la propuesta de ajustes al presupuesto para presentarla a su aprobación.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
19. Elaboración de propuesta de ajuste	<p><b>19.1</b> Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el presupuesto aprobado.</p> <p><b>19.2</b> Elabora propuesta de ajustes del presupuesto aprobado.</p> <p><b>19.3</b> Remite propuesta de ajuste al Director de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
20. Revisión de propuesta de ajuste	<p><b>20.1</b> Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la propuesta de ajustes al presupuesto.</p> <p><b>20.2</b> Revisa, valida y envía al Director General de Administración y Finanzas.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
21. Validación de propuesta de ajuste al presupuesto	<p><b>21.1</b> Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la propuesta de ajuste.</p> <p><b>21.2</b> Revisa y valida la información.</p> <p><b>21.3</b> Envía a Titular de Administración la propuesta de ajuste para su entrega al Consejero Presidente.</p>	Director General de Administración y Finanzas
22. Aprobación de propuesta de ajuste	<p><b>22.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas la propuesta de ajuste.</p> <p><b>22.2</b> Analiza el documento y aprueba.</p> <p><b>22.3</b> Entrega al Consejero Presidente para su presentación y autorización de la Junta de Gobierno.</p>	Titular de la Unidad de Administración
23 Instrucción de registro del Presupuesto Aprobado en sistemas correspondientes	<p><b>Ver procedimientos de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social.</b></p> <p><b>23.1</b> Recibe del Titular de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación</p>	Titular de la Unidad de Administración

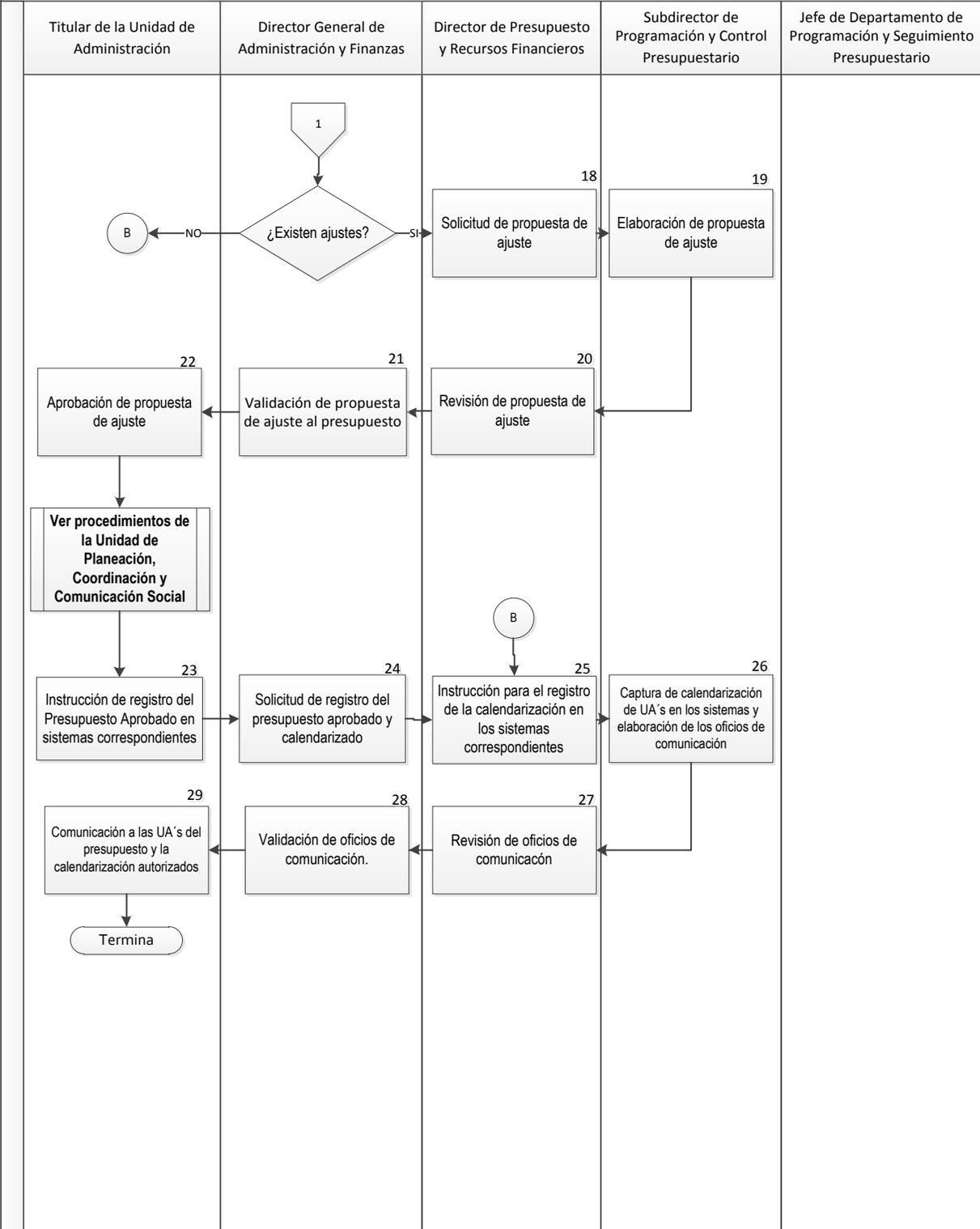
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>Social los PTA de las UA's con el presupuesto ajustado y calendarizado.</p> <p><b>23.2</b> Instruye al Director General de Administración y Finanzas para el registro en los sistemas correspondientes.</p>	
<p><b>24.</b> Solicitud de registro del presupuesto aprobado y calendarizado</p>	<p><b>24.1</b> Recibe del Titular de la Unidad de Administración el PTA modificado que incluye presupuesto ajustado y calendarizado.</p> <p><b>24.2</b> Revisa, valida y envía al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para su registro en los sistemas correspondientes.</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>
<p><b>25.</b> Instrucción para el registro de la calendarización en los sistemas correspondientes</p>	<p><b>25.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas el presupuesto aprobado para su registro en los sistemas correspondientes.</p> <p><b>25.2</b> Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario la captura del presupuesto aprobado y calendarizado de las UA's en los sistemas correspondientes.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p><b>26.</b> Captura de la calendarización de las UA's en los sistemas y elaboración de los oficios de comunicación</p>	<p><b>26.1</b> Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la instrucción para el registro del presupuesto aprobado y calendarizado en los sistemas correspondientes.</p> <p><b>26.2</b> Prepara archivo electrónico para integrarlo en los sistemas.</p> <p><b>26.3</b> Captura en los sistemas correspondientes.</p> <p><b>26.4</b> Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros el envío del presupuesto aprobado y calendarizado a la SHCP a través de los sistemas correspondientes.</p> <p><b>26.5</b> Elabora y envía al Director de Presupuesto y Recursos Financieros los oficios de comunicación a las UA's del presupuesto aprobado y calendarizado.</p>	<p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p>
<p><b>27.</b> Revisión de oficios de notificación</p>	<p><b>27.1</b> Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el informe de captura del presupuesto aprobado y</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>calendarizado en los sistemas correspondientes.</p> <p><b>27.2</b> Recibe y revisa los oficios de comunicación del Presupuesto de Egresos a las UA's.</p> <p><b>27.3</b> Envía al Director General de Administración y Finanzas para validación.</p>	Financieros
<p><b>28</b> Validación de oficios de comunicación.</p>	<p><b>28.1</b> Recibe y valida los oficios de comunicación del Presupuesto de Egresos a las UA's.</p> <p><b>28.2</b> Envía al Titular de la Unidad de Administración para firma.</p>	Director General de Administración y Finanzas
<p><b>29</b> Comunicación a las UA's del presupuesto y la calendarización autorizados</p>	<p><b>29.1</b> Recibe oficios de comunicación del Director General de Administración y Finanzas.</p> <p><b>29.2</b> Aprueba y firma los oficios de comunicación del Presupuesto de Egresos del Instituto a las UA's.</p> <p><b>29.3</b> Envía oficios de notificación a las Unidades Administrativas para dar conocer su presupuesto asignado para el ejercicio fiscal.</p>	Titular de la Unidad de Administración
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**6. Diagrama de flujo**



**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CALENDARIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CALENDARIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO.</b>	<b>Código:</b> F0000/PR/A.3/001-15
		<b>Revisión:</b> 00
		Página 15 de 17

## Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Oficios de anuncios presupuestal	5 años	Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	NA

## 7. Glosario

### **Anteproyecto de PEF:**

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de dependencias y entidades de la administración pública federal así como de los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la federación.

### **Formato PTA:**

Documento que permite establecer metas, proyectos, acciones y actividades, a cargo de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social, que sirven de insumo para la creación del proyecto de presupuesto.

### **INEE:**

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

### **PEF:**

Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **Presupuesto aprobado:**

Presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión para un ejercicio fiscal, el cual es comunicado a las Dependencias y Entidades por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

### **Unidades Administrativas:**

Las áreas señaladas en el artículo 4 fracciones II, V y VI del Estatuto.



**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CALENDARIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO.**

**Código:**  
F0000/PR/A.3/001-15

**Revisión:** 00

Página 16 de 17

### 8. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

### 9. Anexos Sin anexos



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

México

[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.

Tel.: (55) 5482 -0900