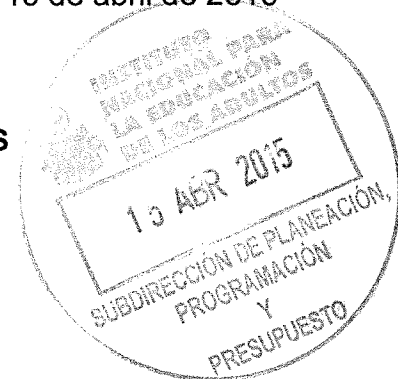


México, D.F. a 15 de abril de 2015

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

**At'n. Lic. José Carlos Rocha Silva**

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.






Derivado del contrato de prestación de servicios profesionales independientes que hemos suscrito y con nombre "**Estudio para la Elaboración y Mapeo de Procedimientos, Esquemas para el Mejoramiento del Clima y Cultura Organizacional, Seguimiento a los Procesos de Calidad para la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto**", el cual he celebrado con ustedes, anexo al presente el reporte de la actividad correspondiente al primer entregable, con base en el programa de actividades.

Sin otro particular de momento, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración o duda al respecto.

**Atentamente**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. Berzunza", written over a horizontal line.



**Lic. Jorge Adrián Berzunza Castro**

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Procedimiento para la Asignación Presupuestal	No. Control: PR-DPA-SPP-02	 <b>INSTITUTO          NACIONAL PARA          LA EDUCACIÓN          DE LOS ADULTOS</b>
			Revisión: 00	
			Fecha de entrada en vigor:	

CONTROL DE FIRMAS	
<b>Elaboración:</b>	
Carlos Badillo Martínez Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal.	Lic. José Carlos Rocha Silva Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión:</b>	
C.P. Alfonso Mondragón García Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.	
<b>Aprobación:</b>	
C.P. Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación.	

### Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	1-7	Actualización de formato y Responsables	02-Sep-13
02	1	Actualización de Responsable del Proceso ahora es el Lic. José Carlos Rocha Silva	25-Ago-14
02	1	Actualización de Responsable del Proceso ahora es el C.P. Alfonso Mondragón García	25-Ago-14

	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-02	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor:	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

**1.**  
Asignar el presupuesto para las Direcciones de Área y difundir la asignación programática presupuestal a través de la Guía de referencia programática presupuestal para las Entidades del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**2. Alcance**

Se informa de la asignación presupuestal con la que cada una de las Direcciones de Área efectuara sus actividades anuales y en el caso de los estados se les envía una guía programática presupuestal que se emplea como referencia para la aplicación de sus recursos salvo el caso del D.F. y Nuevo León que al ser delegaciones si dependen completamente como las direcciones de área.

**3. Referencias**

- 3.1 Ley de Planeación.
- 3.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.3 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. (Eje 1, eje de acción 1; Eje 2: eje de acción 2; Eje 3: eje de acción 1 y 2).
- 3.4 Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (Objetivos 1,2,3,4,5 y 6).
- 3.5 Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2013 – 2018. Programa Institucional
- 3.6 Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio vigente.
- 3.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8 Anteproyecto del Programa Anual del ejercicio siguiente.

**4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas**



4.1 Se generan Calendarios Presupuestales para el ejercicio presupuestal para las áreas centrales y entidades.

**5. Responsabilidades**

5.1 La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto debe de dar a conocer la asignación presupuestal por Unidad Responsable.

**6. Definiciones**

DEFINICIONES Y SIGLAS		
	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6.1	<b>Calendario Presupuestal</b>	Cuaderno con el presupuesto asignado a la Unidad Responsable por capitulo, centro de costo, actividad y partida.
6.2	<b>PI</b>	Programa Institucional.
6.3	<b>Anuncio programático</b>	Anuncio programático presupuestario Síntesis informativa con metas, presupuesto e indicadores calendarizados para cada unidad responsable, desglosado por programa presupuestario,

	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-02	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor:	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

		actividad, capítulo y concepto de gasto.
<b>6.4</b>	<b>Capítulo</b>	Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; este es el nivel de agregación más genérico.
<b>6.5</b>	<b>Unidad de medida</b>	Es el elemento genérico en el que se expresan las metas y en base a las cuales se establece el grado de cumplimiento de los programas
<b>6.6</b>	<b>Partida</b>	Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicio que se adquiere, permitiendo su cuantificación monetaria y contable. Son rubros específicos de gasto.

## 7. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Titular de la Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Recibe Oficio por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, anunciando el techo presupuestal	Oficio de Anuncio Techo Presupuestal
2	Subdirector y Jefes de los Departamentos. de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Analizan el techo presupuestal en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura programática</li> <li>• Montos asignados por capítulo</li> <li>• Lineamientos para el ejercicio presupuestal</li> </ul>	Oficio de Anuncio Techo Presupuestal
3	Subdirector y Jefes de los Departamentos. de la Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Determinan con base en el análisis las líneas de acción y/o alternativas distribuyendo el recurso por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Responsable</li> <li>• Capítulo</li> </ul>	

4	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Elabora la propuesta programática presupuestal con base en las líneas de acción y/o alternativas distribuyendo el recurso por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Responsable</li> <li>• Capítulo</li> </ul>	Cédula Concentrada Programática- Presupuestal (RE-DPA-SPP-03)
5	Titular de la Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Revisan propuesta económica de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montos acordes al Techo Presupuestal autorizado</li> <li>• Cumplimiento de los lineamientos establecidos en el techo presupuestal</li> </ul> Si la propuesta es adecuada, continúa con el procedimiento; si no lo es, regresa a la actividad 2.	Cédula Concentrada Programática- Presupuestal (RE-DPA-SPP-03)  Anuncio presupuestal
6	Titular de la Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Aprueba la propuesta.	Cédula Concentrada Programática- Presupuestal (RE-DPA-SPP-03)
7	Subdirector y Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Definen los lineamientos de normatividad y presentación para la elaboración de la Guía de Aplicación Programático- Presupuestal.	Lineamientos para la elaboración de la guía
8	Jefes (as) de los Departamentos de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Reciben información y realizan el desglose pormenorizado del Techo Presupuestal a nivel de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Responsable</li> <li>• Partida</li> <li>• Calendario de Recursos</li> <li>• Centro de costos</li> <li>• Clave de actividad</li> </ul>	Cédula analítica del presupuesto pormenorizado (RE-DPA-SPP-04)
9	Jefes (as) de los Departamentos de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Remiten al Depto. de Presupuesto la cédulas analíticas y en medio magnético, el presupuesto pormenorizado por partida de acuerdo a Unidad Responsable.	Cédula analítica del presupuesto pormenorizado (RE-DPA-SPP-04)
10	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas	Integra los Calendarios presupuestales para su impresión y los entrega al Titular de la SPPP.	Calendarios presupuestales

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

### Procedimiento para la Asignación Presupuestal

No. Control:  
PR-DPA-SPP-02

Revisión: 00

Fecha de entrada en  
vigor:
**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**
Dirección de  
Planeación,  
Administración y  
Evaluación

11	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisa y valida la información de los Calendarios presupuestales. Envía el Documento a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.	Calendarios presupuestales
12	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Autoriza el documento y firma oficio de envío para las Unidades Responsables.	Oficio de envío
13	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe e instruye al Departamento de Presupuesto, actualice la información de los Calendarios presupuestales en el Sistema de Servicios Administrativos.	Calendarios presupuestales
14	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas	Carga en el Sistema de Servicios Administrativos los Calendarios Presupuestales (Áreas centrales y Delegaciones).	
15	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y Analistas	Envía Calendarios presupuestales a las Unidades Responsables y recaba acuse.	Acuse de recepción

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Procedimiento para la Asignación Presupuestal

No. Control:  
PR-DPA-SPP-02

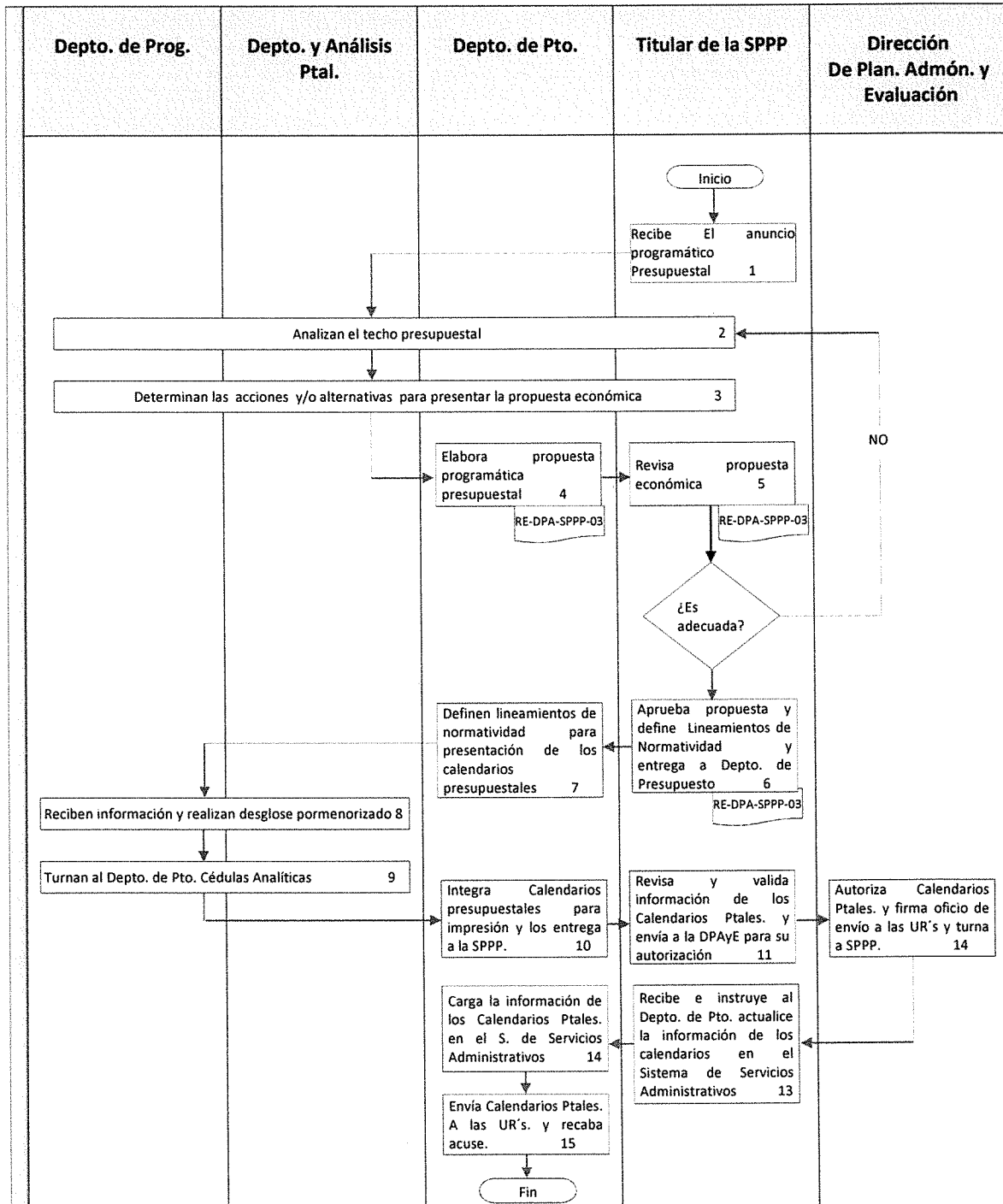
Revisión: 00



Fecha de entrada en vigor:



Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

8. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	<b>No. Control:</b> PR-DPA-SPP-02	
		<b>Revisión:</b> 00	
		<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	<b>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</b>

## 9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DPA-SPP-03	Cédula Concentrada Programática-Presupuestal.
RE-DPA-SPP-04	Cédula analítica del presupuesto pormenorizado.
No aplica	Calendario Presupuestal.
No aplica	Oficio de envío.
No aplica	Acuse de recepción.

## 10. Anexos



No aplica.

## 11. Transitorios

El proyecto de solicitud del "Procedimiento para la Asignación Presupuestal" formulado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión fue revisado y autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en su 11ª: Sesión Extraordinaria celebrada el 1 de Diciembre de 2008, mediante **Acuerdo A-011208-01**

Lo anterior con fundamento en la fracción X del Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.





	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de entrada en vigor:	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

CONTROL DE FIRMAS	
<b>Elaboración:</b>	
Carlos Badillo Martínez Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal.	Lic. José Carlos Rocha Silva Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión:</b>	
C.P. Alfonso Mondragón García Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.	
<b>Aprobación:</b>	
C.P. Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación.	

### Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	1-7	Actualización de formato y Responsables.	02-Sep-13
02	1	Actualización de Responsable del Proceso ahora es el Lic. José Carlos Rocha Silva	25-Ago-14
02	1	Actualización de Responsable del Proceso ahora es el C.P. Alfonso Mondragón García	25-Ago-14
03	2	Referencia 3.3 y 3.4	03-09-2014
03	2	Se agrega la palabra Planeación al nombre de la Subdirección.	03-09-2014
03	2	Se elimina la definición 6.3 Escenario irreductible.	03-09-2014
03	3	Se elimina la actividad 2.	03-09-2014
03	4	Se modifica el texto de la actividad 4	03-09-2014

	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	<b>No. Control:</b> PR-DPA-SPP-01	
		<b>Revisión:</b> 03	
		<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	<b>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</b>

## 1. Objetivo

Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) la asignación presupuestal para su ejercicio en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

## 2. Alcance

Al personal de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPP) que está involucrado en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

## 3. Referencias

- 3.1 Ley de Planeación.
- 3.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.3 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. (Eje 1, eje de acción 1; Eje 2: eje de acción 2; Eje 3: eje de acción 1 y 2).
- 3.4 Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (Objetivos 1,2,3,4,5 y 6).
- 3.5 Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2013 – 2018. Programa Institucional
- 3.6 Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio vigente.
- 3.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8 Anteproyecto del Programa Anual del ejercicio siguiente.

## 4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas



- 4.1 Seguir los lineamientos que indica la Secretaría de Educación Pública para la elaboración del anteproyecto.
- 4.2 Efectuar la asignación presupuestal con base en los criterios establecidos para tal efecto.

## 5. Responsabilidades

- 5.1. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto debe de entregar en tiempo y forma el Anteproyecto como lo marca la Secretaría de Educación Pública.
- 5.2. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto debe enviar la información del Anteproyecto a la Secretaría de Educación Pública.

## 6. Definiciones



DEFINICIONES Y SIGLAS	
Concepto	Descripción
6.1 <b>Capítulo</b>	Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; este es el nivel de agregación más genérico.
6.2 <b>Centro de costos</b>	Es la subdivisión de los proyectos y programas que pertenecen a cada unidad responsable.
6.3 <b>Partida</b>	Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del

	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de entrada en vigor:	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



		bien y servicio que se adquiere, permitiendo su cuantificación monetaria y contable. Son rubros específicos de gasto.
<b>6.4</b>	<b>SRF</b>	Subdirección de Recursos Financieros.
<b>6.6</b>	<b>Unidad Responsable (UR)</b>	Es área obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

## 7. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe las Bases del Anteproyecto por parte de la (Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP) e Invitación a reunión informativa.	Bases e Invitación
2	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Asisten a reunión informativa en SEP-DGPRF	
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe oficio con requisitos adicionales.	
4	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto.	<p>Recaba la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyectos de Institutos y Delegaciones.</li> <li>• Reporte del seguimiento del ejercicio presupuestal del año inmediato anterior del <b>SICOP</b>.</li> <li>• Lineamientos normativos para elaborar el Anteproyecto</li> <li>• Presupuesto modificado del Instituto con el seguimiento de las modificaciones presupuestales.</li> </ul>	

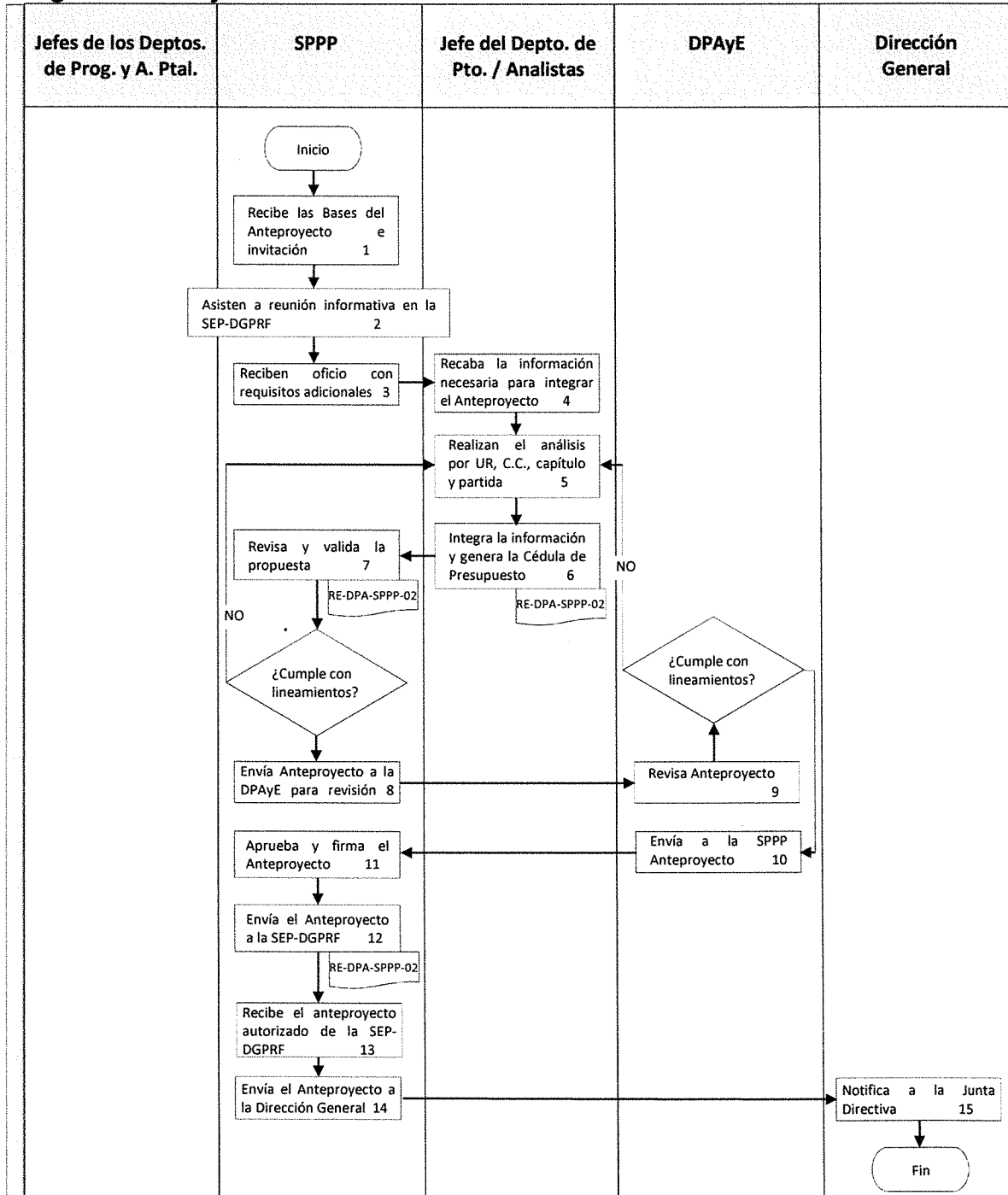
	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de entrada en vigor:	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



5	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas.	Realizan el análisis por unidad responsable, centro de costos, capítulo y partida.	
6	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas.	Integra la información y genera la Cédula de Presupuesto.	Cédula de Presupuesto (RE-DPA-SPP-02)
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisa y valida el cumplimiento de la propuesta, considerando los lineamientos y requerimientos (oficios de Secretaría de Educación Pública). Si está conforme a lineamientos continúa, si no está correcto, regresa a la actividad 5.	Cédula de Presupuesto (RE-DPA-SPP-02)
8	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Envía anteproyecto a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación para su revisión.	Cédula de Presupuesto (RE-DPA-SPP-02)
9	Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Revisa la información, si está correcta y completa, continúa con el procedimiento; si no lo está regresa a la actividad 5.	Cédula de Presupuesto (RE-DPA-SPP-02)
10	Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	Envía el Anteproyecto de presupuesto para su aprobación y firma	Cédula de Presupuesto (RE-DPA-SPP-02)
11	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Aprueba y firma el Anteproyecto de Presupuesto	Acuse de recepción
12	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Envía el Anteproyecto de presupuesto a la SEP-DGPRF en la fecha establecida, recaba el acuse.	Acuse de recepción
13	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe por parte de la SEP, Anteproyecto autorizado.	

	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	<b>No. Control: PR-DPA-SPP-01</b>	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		<b>Revisión: 03</b>	
		<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	<b>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</b>

14	Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Envía el Anteproyecto a la Dirección General	
15	Titular de la Dirección de General	Notifica a la Junta Directiva	

### 8. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de entrada en vigor:	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

## 9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DPA-SPP-02	Cédula de Presupuesto.
No aplica	Anteproyecto de Presupuesto.
No aplica	Acuse de recepción.

## 10. Anexos

No aplica.

## 11. Transitorios

El proyecto de solicitud del "Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto" formulado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión fue revisado y autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en su 11<sup>a</sup> Sesión Extraordinaria celebrada el 1 de Diciembre de 2008, mediante **Acuerdo A-011208-01**.

Lo anterior con fundamento en la fracción X del Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

#### CONTROL DE FIRMAS

##### Elaboración:

Carlos Rodrigo Badillo Martínez.  
Jefe del Departamento de Planeación y Análisis Presupuestal.

##### Revisión:

Lic. José Carlos Rocha Silva  
Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

##### Aprobación:

C.P. Alfonso Mondragón García.  
Director de Planeación Administración y Evaluación





## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

Control de Cambios			Fecha de Emisión
No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	
01	8	Se elimino el indicador cantidad de devoluciones del programa anual debido a que no se necesita para medir el proceso.	02-Oct-09
02	4	Se agregaron dos columnas mas al plan de calidad las cuales son: no conformidad y producto no conforme	23-Mar-10
02	8	Se elimino el indicador de oficios atendidos.	23-Mar-10
02	4	Se elimino de la columna del proveedor DPA, Evaluación Inst, Áreas y estados y Control Presupuestal.	23-Mar-10
02	4	Se elimino los insumos de las reuniones normativas, oficios de requisición, PASH, PA, presupuesto modificado, ejercicio del presupuesto por tanto proveedores inmerso en el proceso.	23-Mar-10
02	4	Se elimino los requisitos de las reuniones, modificaciones, lineamientos	23-Mar-10
02	4	En la columna de requisito se agrego, tiempo y forma	23-Mar-10
02	4	En la columna de clientes se agrego, áreas y estados	23-Mar-10
02	7	En la columna de cliente se sustituyo la secretaria de economía por la de Secretaría de la Función pública.	23-Mar-10
02	4	En la columna de requisito se elimino, manuales	23-Mar-10
02	4	Se agrego en la columna de herramientas, manuales	23-Mar-10
02	8	Se agrego el indicador de recepción de oficios de autorización de recursos presupuestales	23-Mar-10
02	8	Se elimino el indicador de presupuesto ejercido y se agrego el indicador de fecha de asignación presupuestal calendarizada para la dirección, estados y delegaciones.	23-Mar-10
03	8	Se elimino el indicador de Cantidad de oficios de recursos presupuestales atendidas en el trimestre y se agrego Promedio de días para atender oficios de solicitudes de recursos.	03-Dic-10
03	8	Se elimino el indicador de Fecha de asignación del presupuesto calendarizado a las áreas, Institutos y Delegaciones y se agrego Porcentaje de Guías Presupuestales del Ramo 11, a diez Areas del Instituto con fecha límite 31 de marzo.	03-Dic-10
03	8	Se agrego el indicador Porcentaje de Guías Presupuestales del Ramo 11,	03-Dic-10

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Plan de calidad de proceso:**

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:

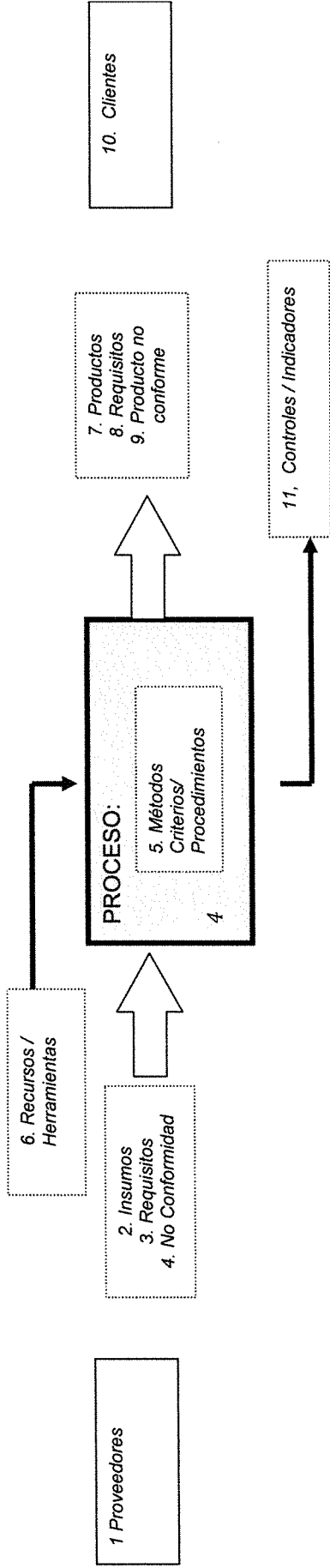


Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

03	8	a diez Áreas del Instituto con fecha límite 31 de marzo.	03-Dic-10
03	8	Se agregó el indicador Porcentaje de Módulos entregados.	03-Dic-10
03	8	Se agregó el indicador Promedio de días para entrega de material didáctico	03-Dic-10
03	8	Se agregó el indicador Presupuesto modificado calendarizado conciliado contra el gasto	03-Dic-10
03	8	Se agregó el indicador Reunión de Planeación	03-Dic-10
03	8	Elaboración de informes de cumplimiento a las disposiciones del ejercicio del gasto	03-Dic-10
03	1	El Responsable de la elaboración los procedimientos ya no es Luis López Acle, ahora el titular es Carlos Rodrigo Badillo Martínez.	03-Dic-10
03	6	Se incorpora el término "Guías presupuestales del ramo 11" en el texto correspondiente al producto Asignación programática presupuestal (Presupuesto "X" año).	03-Dic-10
04	6	Se elimina la frase "Del año pasado". (Del año pasado. Segregado por área, capítulo, partida, centro de costo. Actualizado y completo.)	30-Sep-11
05	5	Se redefinen los elementos del Producto: <b>Anteproyecto de Presupuesto para la SEP.</b>	12-Dic-11
05	6	Se redefinen los elementos del Producto: <b>Asignación programática presupuestal. (Guías presupuestales Ramo 11)</b> y se elimina el producto: Lineamientos para el PA. <b>Oficios de Atención</b> , se describe en la pág. 7	12-Dic-11
05	7	Se incorporan los elementos del Producto: <b>Oficios de Atención (modificaciones Presupuestales Procesadas)</b> . El Programas de Mediano Plazo y El Programa Anual se describen en la hoja 8.	12-Dic-11
05	8	Se describen: <b>El Prog. de Mediano Plazo y El Prog. Anual.</b> Adquisiciones, Inversión se describen en la pág. 9 y el Editorial en la 10.	12-Dic-11
05	9	Se describen: <b>Prog. Anual de Adquisiciones y Prog. de Inversión.</b>	12-Dic-11
05	10 y 11	Se describen: <b>Editorial y Prog. de Material Didáctico.</b>	12-Dic-11
06	1-11	Actualización de formato y Responsables	02-Sep-13
07	1	Actualización de Responsable del Proceso ahora es el Lic. José Carlos Rocha Silva	01-Oct-13

	<b>Plan de calidad de proceso:</b> Planeación, Programación y Presupuesto	No. Control: PP-DPA-SPP-01	
Fecha de entrada en vigor:		Dirección de Planeación, Administración y Evaluación	

**1. DIAGRAMA GLOBAL DEL PROCESO:**



**2. DEFINICIÓN DEL PROCESO:**

Proceso:	Planeación, Programación y Presupuesto.
Subprocesos Operativos:	No aplica.
Dueño (responsable) del Proceso:	Subdirector de Programación y Presupuesto.
Subdirección/Área:	Subdirección Programación y Presupuesto / Planeación, Programación y Presupuesto.
Participantes/Áreas:	Subdirector de Área (1), Jefes de departamento (3), Profesionales Dictaminadores (9), PA1(3), PB3(1), Jefes de oficina (3), Coordinador de unidad de servicios especializados (1), Técnicos medios (1).
Objetivo del Proceso:	Proporcionar los recursos para garantizar la operación de las áreas que integran al INEA.
Requisitos ISO 9001 relacionados:	4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3



## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

### CARACTERÍSTICAS DEL SUBPROCESO Ó PROCESO

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios /Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
SEP.	Correo electrónico del SICOP recibido	Claves de acceso al sistema Calendario con fechas límites Especificaciones emitidas por la Coordinadora Sectorial	Que no se cumpla: Claves de acceso al sistema Calendario con fechas límites Especificaciones emitidas por la Coordinadora Sectorial	Ley de Planeación. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. (PND) VI.3. México con Educación de Calidad. (Objetivos: 3.1, 3.2.) Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (PSE)/Objetivos 1,2,3,4,5,6). Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018. Programa Institucional PEF. Ley de Adquisiciones.	Sistema para captura del Programa Anual del INEA en SEP. Presupuesto Regularizable SEP Sistema (PASH) SHCP. Personal. Equipo de cómputo. Transporte. Manuales	<b>Anteproyecto de Presupuesto para la SEP</b>	De acuerdo a los lineamientos para el Anteproyecto (PA). Los requisitos adicionales establecidos en oficinas emitidos por la SEP Alineación a los objetivos institucionales. Aprobado por la Dirección General. Registrado en la base de datos Anteproyecto en tiempo y forma	Si los lineamientos no contienen los siguientes puntos Acuerdo a los lineamientos para el Anteproyecto Requisitos adicionales establecidos en oficinas emitidos por la SEP Alineación a los objetivos institucionales. Aprobado por la Dirección General. Registrado en la base de datos Anteproyecto en tiempo y forma	SEP. Junta Directiva. Áreas y Estados

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios / Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Direcciones de Área y Estados.	Anteproyecto de Presupuesto	Conforme al Formato Establecido	Cuando no cumple con: El formato establecido.	Procedimiento para la Elaboración del Programa- Presupuesto (no actualizado).	Equipo de Computo con conexión a Internet y paquetería Office.		De acuerdo a: Presupuesto de Egresos de la Federación.	Si no cumple: El apego al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Direcciones de Áreas Centrales, IEEA's y Delegaciones.
SHCP.	Presupuesto de Egresos de la Federación.	Publicado oportunamente en el DOF.	Los criterios establecidos para la conformación	Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018.	Sistema de Servicios administrativos (SSA)		Clasificador por objeto del gasto.	No se desglosa al Clasificador por objeto del gasto.	
SEP.	Anuncio programático presupuestal.	Conforme al Presupuesto desagregado por Clave presupuestal autorizada	No se publica oportunamente en el DOF	Programa Institucional	Reuniones de Concertación de Metas y Presupuesto con los IEEA's y Delegaciones	<b>Asignación programática presupuestal.</b> <i>(Guías presupuestales Ramo 11)</i>	Desglosado por centro de costos, capítulo, partida, clave de actividad.	No se desglosa por Centro de Costo. Capítulo, Clave de la Actividad y Partida.	
IEEA's y Delegaciones	Asignación pactada.	De acuerdo a lo establecido en el Programa Anual y en el Anteproyecto de Presupuesto.	La desagregación por Clave presupuestal autorizada.	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Registros y Bases de Datos del histórico del Presupuesto Autorizado, documentación.		Calendario Autorizado	Calendarización autorizada	
Unidad de Asuntos Jurídicos	Convenio.	Contener las cláusulas y declaraciones. Avalado por el jurídico	Lo establecido en el PA y el Anteproyecto de Presupuesto.	Reglas de operación	Personal		Metas y compromisos en el Programa Anual	Metas y compromisos en el Programa Anual	
IEEA's y Delegaciones	Acuerdos presupuestales	Firmado por las partes	Las cláusulas y declaraciones citadas en el documento. No es avalado y revisado por el Jurídico No es avalado y revisado por el jurídico. La firma de las partes involucradas departamentalmente.	Documento rector para la celebración de convenios específicos de colaboración con IEEA's Presupuesto x año, PA. Manual para la planeación y programación de módulos vigente (2007). Oficios.			Difundido a las Áreas correspondientes.	Se difunde a las áreas correspondient es. Desglosado por centro de costos, capítulo, partida, clave de actividad.	

## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios / Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Departamento de Control presupuestal	Ejercicio del presupuesto	Desagregado por área, Centro de Costo, Clave de Actividad y partida.  Actualizado y completo.	Si no viene Segregado por área, Cuando no cumple con: Desagregación por área, Centro de Costo, Clave de Actividad y partida.	Reglas de operación Medidas de Racionalidad y Austeridad aplicables al Instituto.	Equipo de Cómputo con conexión a Internet y paquetería Office.  Sistema de Servicios administrativos (SSA)  Presupuesto Autorizado.		De acuerdo a: Desagregado por Área, Centro de Costos, Clave de Actividad y Partida.  Al techo Presupuestal asignado al Área.  Solicitud procesada en el SSA	Los movimientos registrados en el Sistema de Servicios Administrativos.  La desagregación por Área, Centro de Costos, Clave de Actividad y Partida  Con el proceso en el SSA	Direcciones de Áreas y Centrales y Delegaciones.
Direcciones de Áreas Centrales y Delegaciones.	Oficio de solicitud de modificación programática presupuestal.	Sin rebasar la asignación presupuestal y que se encuentre dentro de lo establecido en el Programa Anual. Justificado y firmado por el Director, Delegado, Subdirector	El límite de la asignación presupuestal y si no se encuentre dentro de lo establecido en el PA. Si no está justificado o firmado por el Director, Delegado, Subdirector.			<b>Oficios de Atención (Modificaciones Presupuestales Procesadas).</b>			

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios / Procedimientos	6. Recursos / Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Subdirección de Información y Estadística	Estimaciones de rezago	Estimaciones vigentes de rezago	Vigencia	Plan Nacional de Desarrollo	-Guía -Información de las Áreas -Personal	<b>Programa Institucional.</b>	De acuerdo al PND, PSE además de las líneas y estrategias de la Dirección General.  Aprobado en la Junta Directiva. Guía Técnica	PND, PSE además de las líneas y estrategias de la Dirección General.	INEA, Institutos Estatales de Educación para Adultos, Delegaciones, SHCP, SFP, SEP, APF
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Propuesta de Objetivos, Estrategias, Líneas de acción	Guía técnica para la elaboración de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	Estimaciones vigentes de rezago Si no se apega a las líneas y estrategias generales del PND y PSE y Estatales.	Programa Sectorial de Educación 2013-2018					
	Estimación del Presupuesto	Presupuesto estimado del periodo	Si no cumple con el presupuesto y los lineamientos establecidos.						Direcciones de Áreas y Estados.
Direcciones de Áreas y Delegaciones.	Estrategias y políticas. Actividades relevantes. Metas anuales	Lineamientos en establecidos en PND, PSE, Programa Institucional		Guía técnica para la elaboración de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 PEF No se presentan Metas y actividades relevantes	Formato establecido para la Captura de la Información  Formatos Programa Institucional	<b>Programa Anual (PA).</b>	De acuerdo a la Asignación Presupuestal total autorizada.  De acuerdo con las metas establecidas en el Programa Institucional	Apegado a la Asignación presupuestal.  En concordancia con las metas establecidas en el Programa Institucional	

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Plan de calidad de proceso:**  
Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios / Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Departamento de Inventarios y Control Patrimonial	Inventario de Bienes Muebles	Inventario de Bienes Muebles Actualizado	Que no esté actualizado el inventario	Manuales			Capturado y registrado en el portal Compranet.	Que no seas capturado en el portal Compranet.	Direcciones de Área Institutos y Delegaciones.
Direcciones de Área Institutos y Delegaciones.	Necesidades de Bienes Muebles	Conforme al formato	Formato	Instructivo del formato.	-Excel -Inventarios -Documentos	Programa de Inversión Regular			
Departamento de Presupuesto	Registro de Carteras de Inversión.	Conforme a la norma	Normatividad aplicable	Portal PASH			Carteras de Inversión Registradas.		





**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios / Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Subdirección de Información y Estadística.	Reportes Estadísticos	Que contengan Índice de Vinculación, exámenes presentados e incorporados en el trimestre.	Si no contiene Índice de Vinculación, exámenes presentados e incorporados en el trimestre.	Ley de Adquisiciones	Fichas técnicas de los módulos.		Que se apeguen a la metodología para la adquisición de módulos educativos.	No se apega a la metodología para la adquisición de módulos educativos.	IEEA's y Delegaciones
Departamento de Inventarios y Control Patrimonial	Inventario de Material Didáctico	Debe ser semestral de IEAA's y Delegaciones.	Si no es semestral de IEAA's y Delegaciones.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones.		<b>Programa Editorial</b>	Conforme al techo presupuestal asignado.	Si el techo presupuestal no es el asignado.	Director General.
IEEA's y Delegaciones	Estimación de Demanda	Conforme al formato que se agrega al APP enviado por Presupuesto.	Si no está en el formato que se agrega al APP enviado por Presupuesto.	Metodología para la adquisición de módulos.	Formato para captura del SIMADI.		Relación de IEAA's y Delegaciones, cantidad de material a distribuir y fecha de expedición.	Relación de IEAA's y Delegaciones, cantidad de material a distribuir y fecha de expedición.	Área de Adquisiciones.



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios / Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Institutos Estatales y Delegaciones.	Solicitudes de Material Didáctico.	Captura de la solicitud en el formato establecido para el SIMADI con corte al último día del trimestre dentro de los 15 días siguientes al corte.  Solicitud enviada a través del SIMADI.	Captura de la solicitud en el formato establecido para el SIMADI con corte al último día del trimestre dentro de los 15 días siguientes al corte.  Solicitud enviada a través del SIMADI  Envío de inventarios semestrales del Almacén Estatal.	Metodología para solicitud y programación de Material Didáctico.  Reportes Generados por el SASA.  Conexión a Internet	Equipo de Cómputo.  Personal	Programación de Material Didáctico a Institutos y Delegaciones de acuerdo a la solicitud y al stock. (Orden de Suministro)	Programación de acuerdo al nivel de stock de cada módulo.	Programación de acuerdo al nivel de stock de cada módulo.	Almacén Central  Proveedor  Órgano Interno de Control.
Subdirección de Información y Calidad	Reporte del SASA	Que contenga Índice de Vinculación, exámenes presentados e incorporados en el trimestre.	Con el Índice de Vinculación, exámenes presentados e incorporados en el trimestre	Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico Manual de Usuario Coordinación de Zona Manual de Usuario de Instituto Estatal o Delegación.					

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## Plan de calidad de proceso:

Planeación, Programación y Presupuesto

No. Control:  
PP-DPA-SPP-01

Revisión: Propuesta 8

Fecha de entrada  
en vigor:






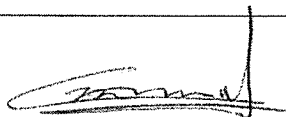
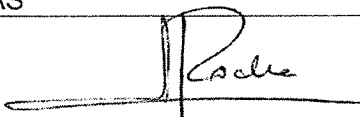
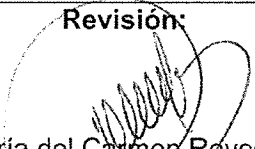
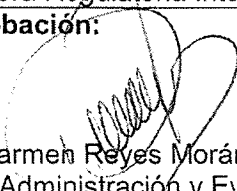
INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

### 11. Indicadores de Proceso.

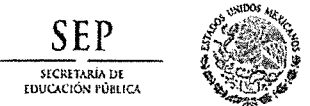

NOMBRE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDADES	META
Días promedio para atender oficinas de solicitudes de Recursos	$\Sigma$ (Fecha de respuesta - fecha de recepción) / No. de Solicitudes	Días	5
Porcentaje de Módulos entregados	(Módulos programados en el trimestre / Módulos solicitados en el trimestre) * 100	%	100
Porcentaje de usuarios satisfechos	(Número de usuarios satisfechos/ Total usuarios encuestados) * 100	%	80%
Porcentaje de afectaciones ingresadas al sistema	(Número de afectaciones ingresadas al sistema en el periodo/Número de solicitudes de afectación en el periodo) *100	%	100%
Número de días para capturar las ministraciones en el sistema	(Fecha recepción de solicitud-fecha de oficina de respuesta)	Días	3

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	No. Control: PR-DPA-SPP-01	 <b>INSTITUTO          NACIONAL PARA          LA EDUCACIÓN          DE LOS ADULTOS</b>
			Revisión: 02	
			Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	

CONTROL DE FIRMAS	
<b>Elaboración:</b>	
 Carlos Badillo Martínez Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal.	 Lic. José Carlos Rocha Silva Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión:</b>	
 C.P. María del Carmen Reyes Morán Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.	
<b>Aprobación:</b>	
 C.P. María del Carmen Reyes Morán Directora de Planeación, Administración y Evaluación.	

### Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	1-7	Actualización de formato y Responsables.	02-Sep-13
02	1	Actualización de Responsable del Proceso ahora es el Lic. José Carlos Rocha Silva	01-Oct-13

	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

## 1. Objetivo

Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) la asignación presupuestal para su ejercicio en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

## 2. Alcance

Al personal de la Subdirección de Programación y Presupuesto (SPP) que está involucrado en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

## 3. Referencias

- 3.1 Ley de Planeación.
- 3.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.3 Plan Nacional de Desarrollo. (Eje 1, Objetivos 11, 12 y 16; Eje 2: Objetivos 5,13; Eje 3: Objetivos 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 20; Eje 4: Objetivo 14; Eje 5: Objetivos 3 y 5).
- 3.4 Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (Objetivos 1,2,3,4,5,6 y 7).
- 3.5 Programa de Mediano Plazo.
- 3.6 Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio vigente.
- 3.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8 Anteproyecto del Programa Anual del ejercicio siguiente.

## 4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

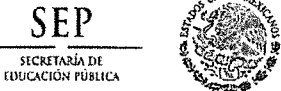

- 4.1 Seguir los lineamientos que indica la Secretaría de Educación Pública para la elaboración del anteproyecto.
- 4.2 Efectuar la asignación presupuestal con base en los criterios establecidos para tal efecto.

## 5. Responsabilidades



- 5.1. La Subdirección de Programación y Presupuesto debe de entregar en tiempo y forma el Anteproyecto como lo marca la Secretaría de Educación Pública.
- 5.2. La Subdirección de Programación y Presupuesto debe enviar la información del Anteproyecto a la Secretaría de Educación Pública.

## 6. Definiciones

DEFINICIONES Y SIGLAS	
Concepto	Descripción
6.1 <b>Capítulo</b>	Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; este es el nivel de agregación más genérico.
6.2 <b>Centro de costos</b>	Es la subdivisión de los proyectos y programas que pertenecen a cada unidad responsable.
6.3 <b>Escenario irreductible</b>	Son las erogaciones que con cargo al presupuesto de egresos implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales y que se debe informar en un apartado

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</p>	<p>No. Control: PR-DPA-SPP-01</p>	 <p><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b></p>
		<p>Revisión: 02</p>	
		<p>Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13</p>	<p>Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</p>



		específico en el proyecto de presupuesto de egresos.
--	--	--

	<b>Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	

<b>6.4</b>	<b>Partida</b>	Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicio que se adquiere, permitiendo su cuantificación monetaria y contable. Son rubros específicos de gasto.
<b>6.5</b>	<b>SRF</b>	Subdirección de Recursos Financieros.
<b>6.6</b>	<b>Unidad Responsable (UR)</b>	Es área obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.



## 7. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe por parte de la Secretaría de Educación Pública oficio de invitación a reunión informativa.	Invitación
2	Subdirector y Jefes (as) de Departamento. de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Asiste a la reunión informativa de la Secretaría de Educación Pública , recibe la documentación correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el sistema</li> <li>• Manuales</li> <li>• Claves de acceso a los sistemas</li> <li>• Calendario con fechas</li> <li>• Lineamientos de operación</li> </ul>	
3	Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio con requisitos adicionales por parte de la Secretaría de Educación Pública.	




	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

4	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto.	Recaba la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del seguimiento del ejercicio presupuestal del año inmediato anterior (Subdirección de Recursos Financieros).</li> <li>• Anteproyecto de Programa Anual (PA) enviado a la Secretaría de Educación Pública y el Programa de Mediano Plazo, (Depto. de Análisis Ptal.)</li> <li>• Lineamientos normativos para elaborar el Anteproyecto</li> <li>• Presupuesto modificado del Instituto con el seguimiento de las modificaciones presupuestales. Reporte de cumplimiento de metas por entidad del ejercicio programático del año inmediato anterior (Departamento de Programación).</li> </ul>	
5	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas.	Realizan el análisis por unidad responsable, centro de costos, capítulo y partida.	
6	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Consolida la información del análisis y elabora los escenarios presupuestales conforme a la estructura programática propuesta.	Escenarios regularizables (RE-DPA-SPP-01)
7	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas.	Integran la información y plantean la propuesta económica presupuestal, incluyendo los formatos correspondientes.	Propuesta económica (RE-DPA-SPP-02)
8	Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Revisa y valida el cumplimiento de la propuesta, considerando los lineamientos y requerimientos (oficios de Secretaría de Educación Pública). Si está conforme a lineamientos continúa, si no está correcto, regresa a la actividad 5.	Propuesta económica (RE-DPA-SPP-02)
9	Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Envía a la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión para su revisión.	Anteproyecto de Presupuesto
10	Titular de la Dirección de Planeación y Administración	Revisa la información, si está correcta y completa, continúa con el procedimiento; si no lo está regresa a la actividad 5.	Anteproyecto de Presupuesto
11	Dirección General	Aprueba y firma el Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto

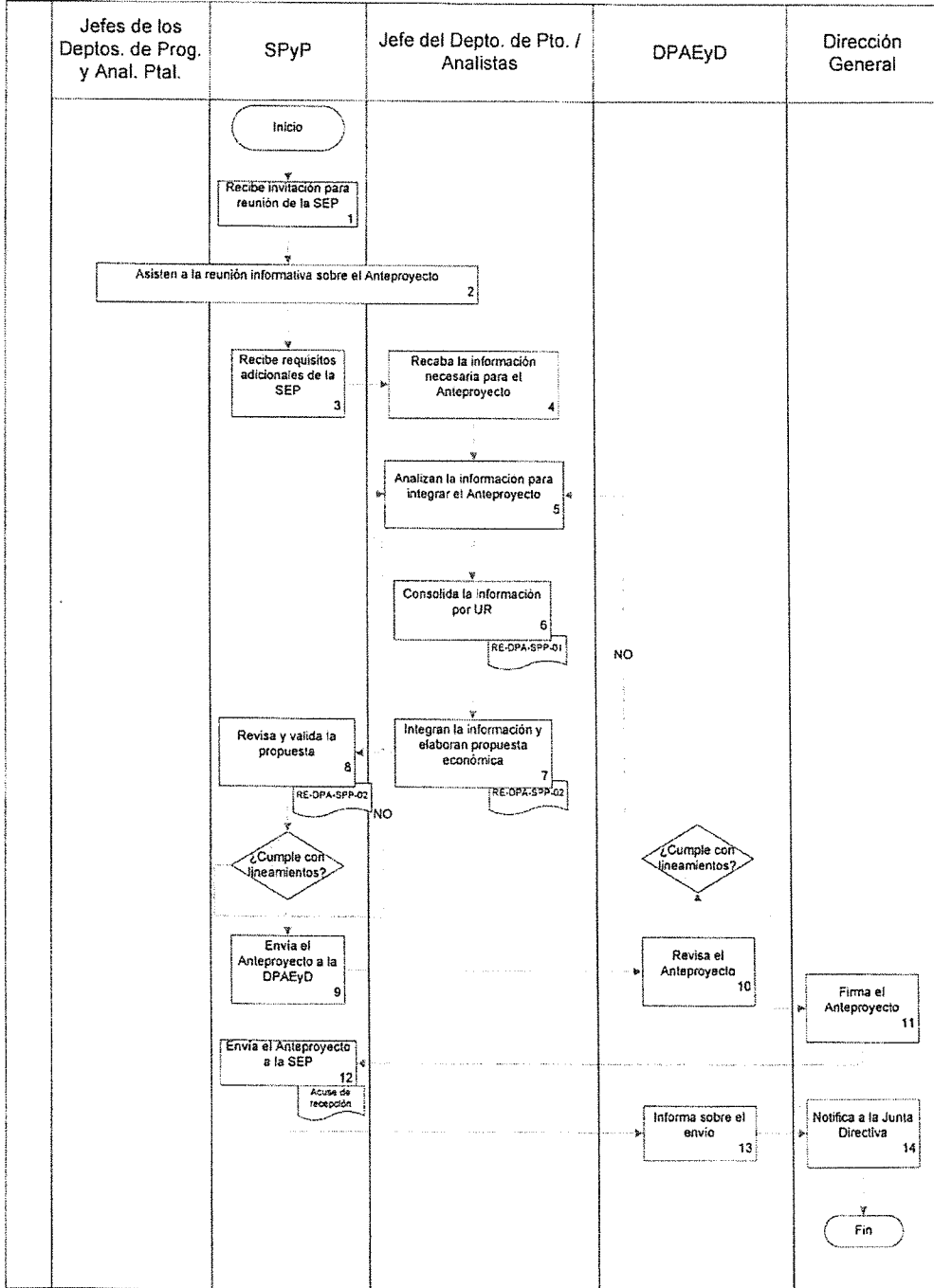


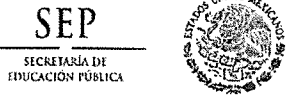

	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

12	Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Envía el Anteproyecto de presupuesto a la Coordinadora Sectorial en la fecha establecida, recaba el acuse.	Acuse de recepción
13	Titular de la Dirección de Planeación y Administración	Informa a la Dirección General que fue enviado el Anteproyecto a la Coordinadora Sectorial.	
14	Dirección General	Informa a la Junta Directiva.	Acta

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	No. Control: PR-DPA-SPP-01	 <b>INSTITUTO          NACIONAL PARA          LA EDUCACIÓN          DE LOS ADULTOS</b>
			Revisión: 02	
			Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	

### 8. Diagrama de flujo



	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	No. Control: PR-DPA-SPP-01	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

### 9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DPA-SPP-01	Escenarios regularizables.
RE-DPA-SPP-02	Propuesta económica.
No aplica	Anteproyecto de Presupuesto.
No aplica	Acuse de recepción.




### 10. Anexos

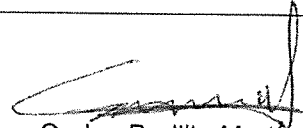
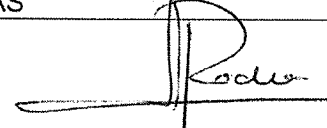
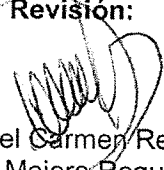
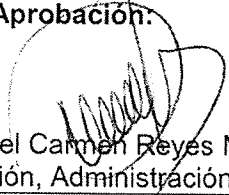
No aplica.

### 11. Transitorios

El proyecto de solicitud del "Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto" formulado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión fue revisado y autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en su 11ª Sesión Extraordinaria celebrada el 1 de Diciembre de 2008, mediante Acuerdo A-011208-01.

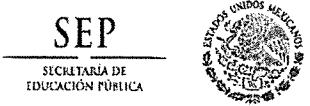

Lo anterior con fundamento en la fracción X del Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Procedimiento para la Asignación Presupuestal	No. Control: PR-DPA-SPP-02	 <b>INSTITUTO          NACIONAL PARA          LA EDUCACIÓN          DE LOS ADULTOS</b>
			Revisión: 02	
			Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>	
<b>Elaboración:</b>	
 Carlos Badillo Martínez Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal.	 Lic. José Carlos Rocha Silva Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión:</b>	
 C.P. María del Carmen Reyes Morán Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.	
<b>Aprobación:</b>	
 C.P. María del Carmen Reyes Morán Directora de Planeación, Administración y Evaluación.	

### Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	1-7	Actualización de formato y Responsables	02-Sep-13
02	1	Actualización de Responsable del Proceso ahora es el Lic. José Carlos Rocha Silva	01-Oct-13

	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-02	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

## 1. Objetivo

Asignar el presupuesto para las Direcciones de Área y difundir la asignación programática presupuestal a través de la Guía de referencia programática presupuestal para las Entidades del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

## 2. Alcance

Se informa de la asignación presupuestal con la que cada una de las Direcciones de Área efectuara sus actividades anuales y en el caso de los estados se les envía una guía programática presupuestal que se emplea como referencia para la aplicación de sus recursos salvo el caso del D.F. y Nuevo León que al ser delegaciones si dependen completamente como las direcciones de área.

## 3. Referencias

- 3.1 Ley de Planeación.
- 3.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.3 Plan Nacional de Desarrollo. (Eje 1, Objetivos 11, 12 y 16; Eje 2: Objetivos 5,13; Eje 3: Objetivos 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 20; Eje 4: Objetivo 14; Eje 5: Objetivos 3 y 5).
- 3.4 Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (Objetivos 1,2,3,4,5,6 y 7).
- 3.5 Programa de Mediano Plazo.
- 3.6 Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio vigente.
- 3.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8 Anteproyecto del Programa Anual del ejercicio siguiente.

## 4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

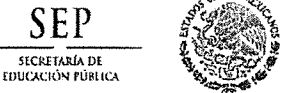

- 4.1 Se generan Guías de Aplicación para el ejercicio presupuestal para las áreas centrales y entidades.

## 5. Responsabilidades

- 5.1 La Subdirección de Programación y presupuesto debe de dar a conocer la asignación presupuestal por Unidad Responsable.

## 6. Definiciones

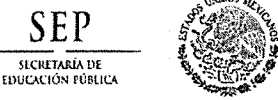

DEFINICIONES Y SIGLAS		
	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6.1	Guía de referencia programática presupuestal	Cuaderno con el presupuesto asignado a la Unidad Responsable por capítulo, centro de costo, actividad y partida.
6.2	PMP	Programa de Mediano Plazo.
6.3	Anuncio programático	Anuncio programático presupuestario Síntesis informativa con metas, presupuesto e indicadores calendarizados para cada unidad responsable, desglosado por programa presupuestario,

	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-02	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	

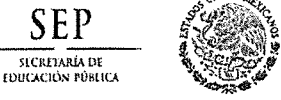

		actividad, capítulo y concepto de gasto.
6.4	<b>Capítulo</b>	Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; este es el nivel de agregación más genérico.
6.5	<b>Unidad de medida</b>	Es el elemento genérico en el que se expresan las metas y en base a las cuales se establece el grado de cumplimiento de los programas
6.6	<b>Partida</b>	Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicio que se adquiere, permitiendo su cuantificación monetaria y contable. Son rubros específicos de gasto.
6.7	<b>Proyecto</b>	Es el conjunto de actividades por realizar dentro de un programa o subprograma, para la obtención de bienes determinados por el programa o subprograma.

## 7. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el Anuncio Programático Presupuestal.	Anuncio Programático Presupuestal
2	Subdirector y Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Analizan el techo presupuestal en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura programática</li> <li>• Metas por proyecto</li> <li>• Montos asignados por capítulo</li> <li>• Calendario de recursos</li> <li>• Lineamientos para el ejercicio presupuestal</li> <li>• Flujo de efectivo</li> </ul>	Anuncio Programático Presupuestal
3	Subdirector y Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Determinan con base en el análisis las líneas de acción y/o alternativas para elaborar la propuesta programática económica.  Nota: Si se encuentra una inconsistencia, se gestiona ante la Secretaría de Educación Pública el cambio.	




	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-02	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

4	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	<p>Elabora la propuesta programática presupuestal con base en las líneas de acción y/o alternativas distribuyendo el recurso por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Responsable</li> <li>• Capítulo</li> <li>• Proyecto</li> </ul> <p>Los importes autorizados y metas autorizadas, se turnan al subdirector del área para su revisión.</p>	Cédula Concentrada Programática- Presupuestal (RE-DPA-SPP-03)
5	Titulares de la Subdirección de Programación y Presupuesto y Dirección de Planeación y Administración	<p>Revisan que la propuesta programática presupuestal cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos del Programa de Mediano Plazo</li> <li>• Montos acordes al Techo Presupuestal autorizado</li> <li>• Apegado a los lineamientos establecidos en el techo presupuestal</li> </ul> <p>Si la propuesta es adecuada, continúa con el procedimiento; si no lo es, regresa a la actividad 2.</p> <p>Nota: Si el recurso otorgado es insuficiente se realizan las gestiones ante las instancias correspondientes.</p>	<p>Cédula Concentrada Programática- Presupuestal (RE-DPA-SPP-03)</p> <p>Anuncio presupuestal</p>
6	Dirección de Planeación y Administración	Aprueba la propuesta.	Cédula Concentrada Programática- Presupuestal (RE-DPA-SPP-03)
7	Subdirector y Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Definen los lineamientos de normatividad y presentación para la elaboración de la Guía de Aplicación Programático-Presupuestal.	Lineamientos para la elaboración de la guía
8	Jefes (as) de los Departamentos de la Subdirección de Programación y Presupuesto	<p>Reciben información y realizan el desglose pormenorizado del Techo Presupuestal a nivel de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Unidad de Medida</li> <li>• Unidad Responsable</li> <li>• Proyecto Programático</li> <li>• Calendario de Recursos</li> <li>• Programación de módulos</li> <li>• Centro de costos</li> <li>• Clave de actividad</li> </ul>	Cédula analítica del presupuesto pormenorizado (RE-DPA-SPP-04)

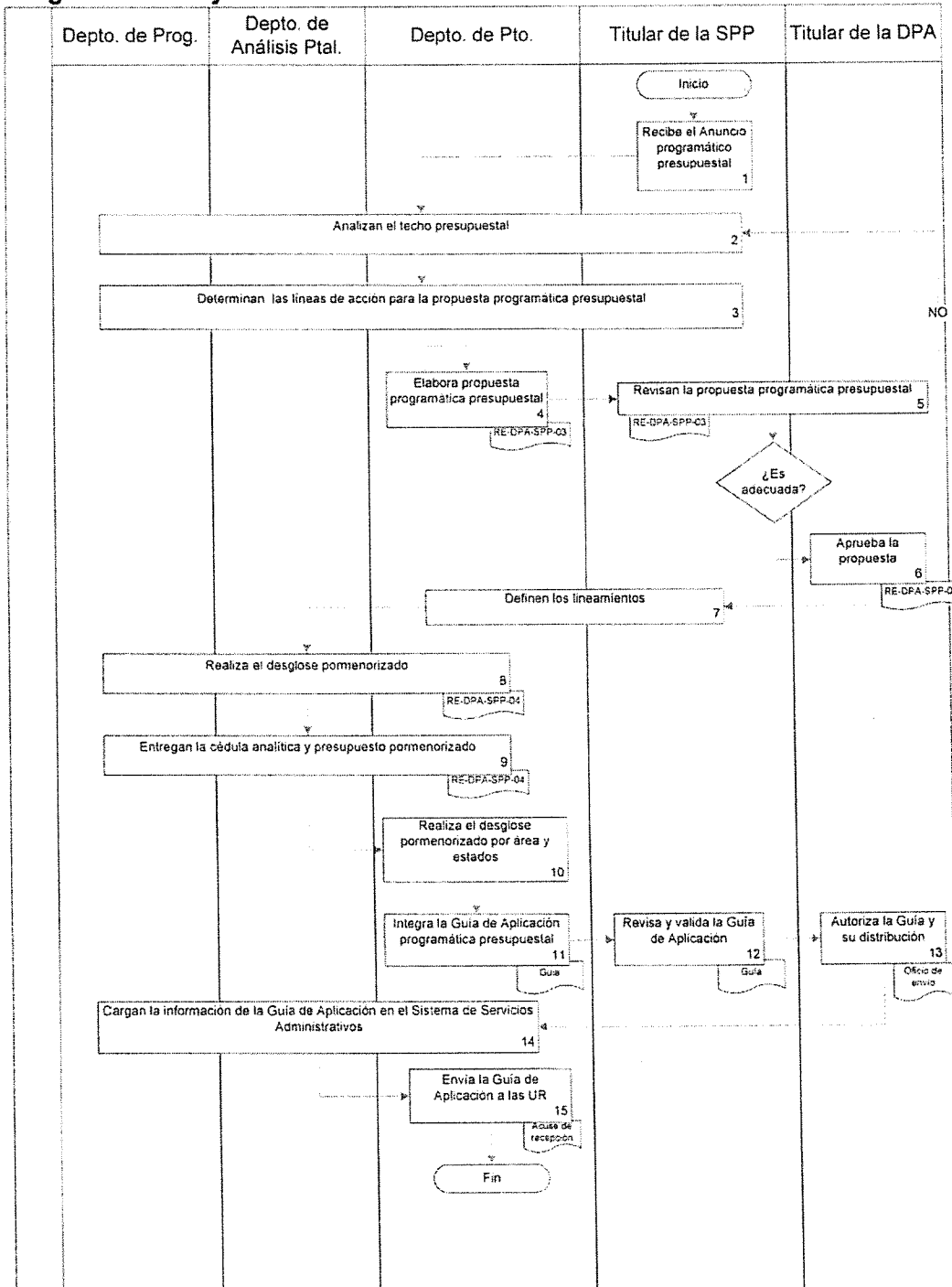
	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-02	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



9	Jefes (as) de los Departamentos de la Subdirección de Programación y Presupuesto y analistas	Remiten al Departamento de Presupuesto. Las cédulas analíticas y en medio magnético el presupuesto pormenorizado por partida, proyecto, unidad de medida por título académico de acuerdo al unidad responsable.	Cédula analítica del presupuesto pormenorizado (RE-DPA-SPP-04)
10	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas	Con base en los anteproyectos de Programa Anual enviados por las áreas y los estados y con base en las líneas dictadas por la Dirección General (DGN), se realizara el desglose pormenorizado del presupuesto para área y estados acordado en las metas y proyectos autorizados.	Desglose pormenorizado Programático presupuestal
11	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas	Integran la Guía de Aplicación Programático- Presupuestal; en forma electrónica para su impresión (Programa Presupuesto).	Guía de aplicación Programático Presupuestal
12	Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto	Revisa y valida la información de guía. Turna el documento a la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.	Guía de Aplicación Programático Presupuesta!
13	Dirección de Planeación y Administración	Autoriza el documento y su envío a las Unidades Responsables. Firma el oficio de envío.	Oficio de envío
14	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y analistas	Cargan en el Sistema de Servicios Administrativos la guía (de áreas centrales y delegaciones).	
15	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Envía la Guía de aplicación Programática Presupuestal a la Unidad Responsable y recaba acuse.	Acuse de recepción



 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Procedimiento para la Asignación Presupuestal	No. Control: PR-DPA-SPP-02	 <b>INSTITUTO          NACIONAL PARA          LA EDUCACIÓN          DE LOS ADULTOS</b>
			Revisión: 02	
			Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	

## 8. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento para la Asignación Presupuestal</b>	No. Control: PR-DPA-SPP-02	
		Revisión: 02	
		Fecha de entrada en vigor: 01-Oct-13	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

## 9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DPA-SPP-03	Cédula Concentrada Programática-Presupuestal.
RE-DPA-SPP-04	Cédula analítica del presupuesto pormenorizado.
No aplica	Guía de aplicación Programático Presupuestal.
No aplica	Oficio de envío.
No aplica	Acuse de recepción.

## 10. Anexos

No aplica.

## 11. Transitorios

El proyecto de solicitud del "Procedimiento para la Asignación Presupuestal" formulado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión fue revisado y autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en su 11ª: Sesión Extraordinaria celebrada el 1 de Diciembre de 2008, mediante **Acuerdo A-011208-01**

Lo anterior con fundamento en la fracción X del Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.