

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0316/2008
	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Revisión: 0
		Página: 1 de 9

## I. PROPÓSITO

- Precisar las actividades necesarias a desarrollar por parte de las Direcciones de Área del Instituto para atender el proceso de programación-presupuestación, para la integración del Programa Anual y su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la normatividad aplicable.

## II. ALCANCE

- De conformidad con los artículos 24 fracciones I y II, 25, 26, 27 y 29 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en vigor, es materia del presente procedimiento, la programación de las acciones necesarias para cumplir con los objetivos, políticas, estrategias y metas a cargo del INALI y sus respectivas previsiones de gasto.

## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El proceso de programación-presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda, se sujetará a los lineamientos y normas señalados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el proceso denominado Concertación de la Estructura Programática (CEP) y los lineamientos generales para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, disposición anual emitida por la Unidad de Política Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP. A través del proceso de programación-presupuestación, las Direcciones de Área del INALI asumen los compromisos en términos de metas y resultados que deben alcanzar para el período bajo programación, las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas; así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.
- En aquellos casos en que alguna Dirección de Área no entregue sus requerimientos programáticos presupuestarios, a la Dirección de Administración y Finanzas podrá efectuar el cálculo correspondiente, al que deberá ajustarse la Dirección de Área sin detrimento de las obligaciones y responsabilidades a su cargo.
- Los trabajos de programación-presupuestación, atenderán a las normas y lineamientos sobre la materia emitidos por la SHCP, finalizando con el envío del calendario financiero autorizado para el INALI.
- Salvo indicación expresa en contrario, toda la información que se genere durante los trabajos de la CEP deberá enviarse y recibirse a través de la coordinadora sectorial, y en su caso se deberá notificar al INALI mediante copia marcada.
- Resultado de los trabajos de la CEP, es el Programa Anual (PA), el que deberá incluir lo señalado en el artículo 16 del Reglamento, y su respectivo Anteproyecto de Presupuesto (AP) sujetarse a lo previsto en el artículo 21 del mismo ordenamiento.
- El proceso de programación-presupuestación del gasto está a cargo de cada de las Direcciones de Área (DA) del INALI, siendo responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través del Jefe Departamento de Planeación (JDP), su coordinación y, de conformidad con el artículo 8° del Reglamento, se integra por:
  1. Las acciones que deberán realizar las DA para cumplir con los objetivos, políticas y metas a su cargo (PA);

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0316/2008
	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Revisión: 0
		Página: 2 de 9

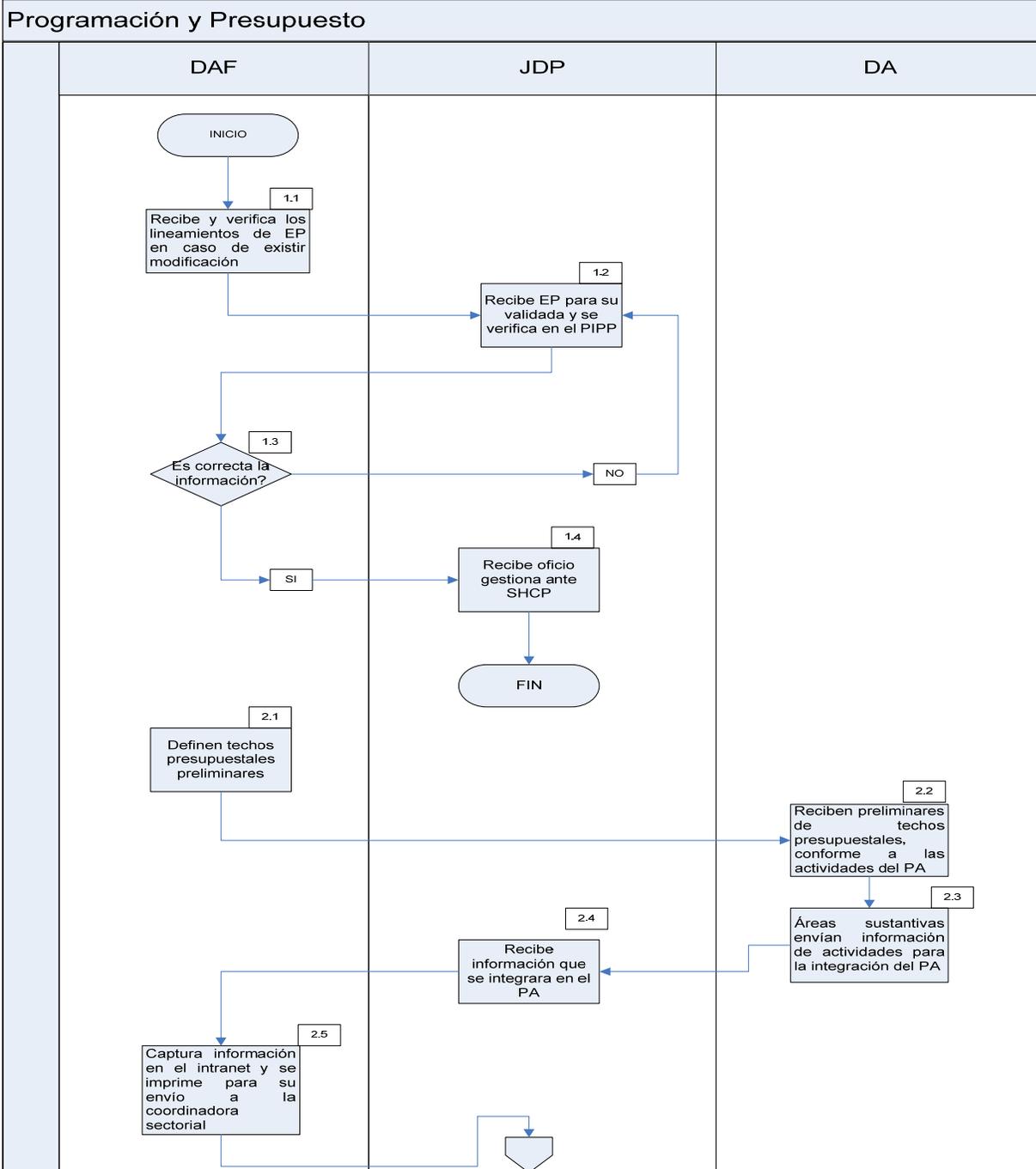
2. Las previsiones de gasto estimadas para el desarrollo de dichas acciones (Anteproyecto de Presupuesto de Egresos).

- La DAF, vigilará de cada una de las DA cuenta con la información necesaria para la preparación de sus respectivos proyectos de presupuesto y las asistirá durante dicho proceso.
- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG), generará la proyección de las erogaciones por la adquisición de bienes, contratación y/o prestación de servicios que deban consolidarse o que se presten en forma recurrente. (luz, agua, predial, tenencia vehicular, verificación, otros impuestos y derechos, plantilla, prestaciones, papelería, limpieza, etc.)
- La DAF, a través del DP, es el área encargada del INALI para tramitar los formatos e información que sea requerida por la SHCP como coordinadora sectorial e instancia rectora de la integración programática presupuestaria.

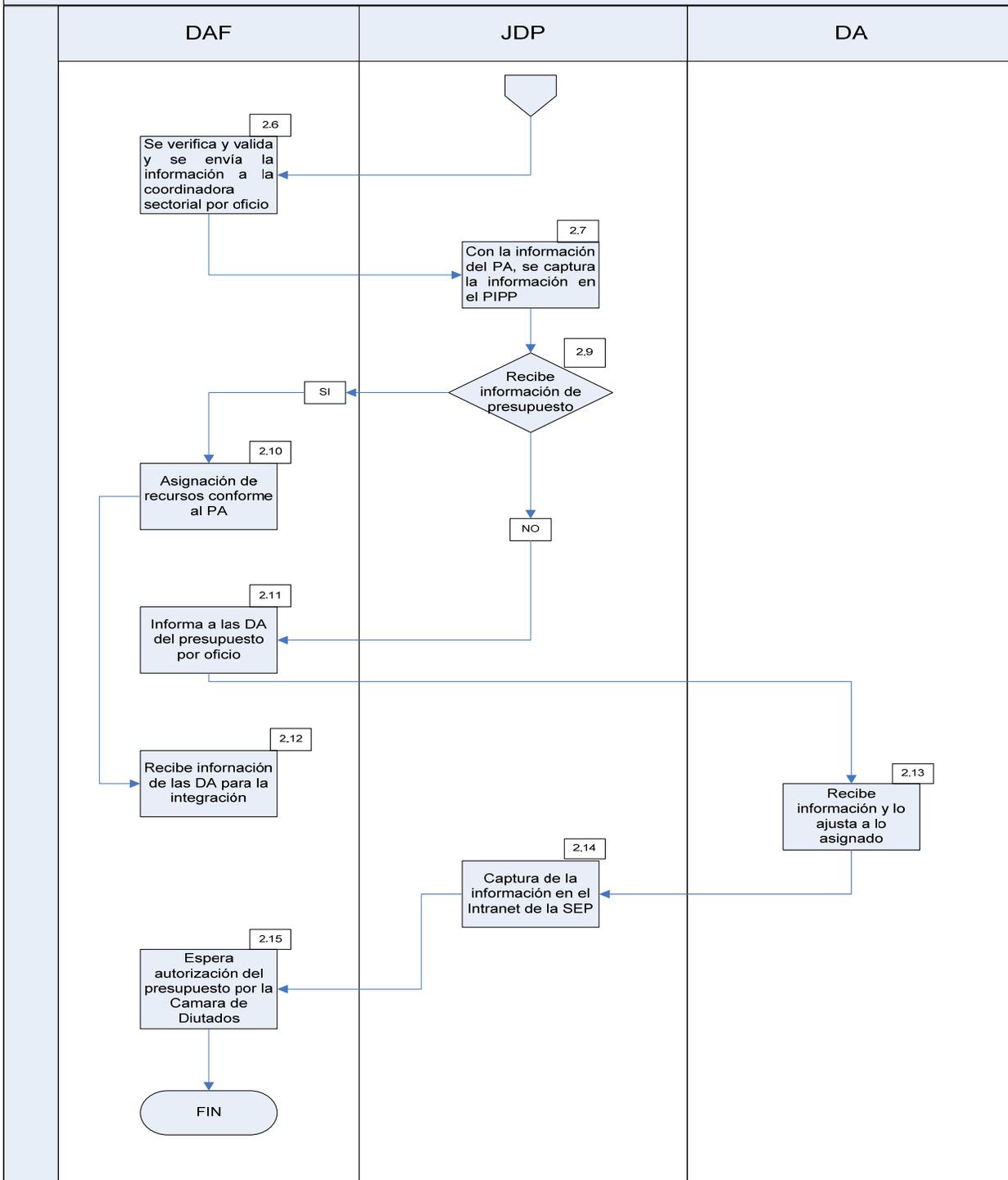
#### IV. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación (JDP) llevar a cabo el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de las Direcciones de Área (DA), proporcionar la información de sus necesidades.

**V. DIAGRAMA DE FLUJO**



### Programación y Presupuesto



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0316/2008
	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Revisión: 0
		Página: 5 de 9

## VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
	<b>DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA (EP)</b>	
1. Recibe Información, se valida y envía oficio	<p>1.1 Recibe y revisa los lineamientos para la formulación de EP, verifica si existen modificaciones a los componentes que conforman la EP del año en curso y elabora oficio para la SHCP.</p> <p>¿Existen Modificaciones a componentes de EP?  SÍ: Realiza las modificaciones al EP; Continúa actividad 3  No: Continúa Actividad 4</p>	DAF/ JDP
	<p>1.2 Recibe EP ya validada, verifica el registro en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), elabora documento a fin de informar a la SHCP.</p>	DAF/ JDP
	<p>1.3 Recibe oficio e Impresión de la EP, verifica la captura y revisa oficio ¿Es correcta la Información?  SÍ: firma oficio y entrega a la Dirección General continúa actividad 1.4  No: entrega la información al DP para la corrección correspondiente. Continúa actividad 1.2</p>	DAF
	<p>1.4 Recibe oficio firmado y gestiona ante la SHCP para la revisión y tramites que considere pertinentes.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	DAF/ JDP
	<b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO</b>	
2. Reciben criterio para la integración del anteproyecto	<p>2.1 Define los techos presupuestales preliminares, envía a las DA junto con los criterios a considerar para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del año que se considere.</p>	DAF/ JDP

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0316/2008
	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Revisión: 0
		Página: 6 de 9

	2.2 Recibe techos presupuestales preliminares, y criterios que se requieren para el inicio de los trabajos para la integración programático-presupuestal de las actividades que conforma el PA.	DA
	2.3 Las áreas sustantivas envían información a la DAF, se capturan el PA en el sistema programático del Instituto.	JDP
	2.4 Concluido el proceso de captura en el sistema se envía por correo electrónico copia de la base de datos que contiene la información programático-presupuestal de las actividades que conforman el PA a la DAF, con copia a la Dirección General.  2.5 La información se envía por oficio a la coordinadora sectorial, por medio magnético e impresión.	DAF/ JDP
	2.6 Recibe correo electrónico con la información correspondiente al PA, y áreas sustantivas, se verifica y valida con el techo presupuestal previamente definido.	DAF
	2.7 Recibe información del PA vía oficio, la cual se integra por la ficha técnica y calendario programático en la PIPP. Verifica que la Información sea congruente con la base de datos previamente recibida.  2.8 En caso de existir diferencias se revisa información con el responsable de la actividad con el propósito de realizar las modificaciones correspondientes.	DAF/ JDP
	2.9 Recibe Información del techo presupuestal asignado por la SHCP, se verifica el importe asignado contra el total programado por el Instituto. ¿El Importe asignado es mayor al programado? Sí: Continúa actividad 2.10. No: Continúa actividad 2.11.	DAF/ JDP
		DAF

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0316/2008
	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Revisión: 0
		Página: 7 de 9

	2.10 Asigna el recurso de conformidad al PA. En caso de existir recursos se asigna a actividades que se consideran prioritarias y que se está en posibilidad de realizar, previa autorización del Director General del Instituto. Continúa actividad 2.12.	
	2.11 Informa mediante oficio a las DA el techo presupuestal, el cual deberán considerar para la integración del PA. Continúa actividad 2.13.	DAF
	2.12 Recibe el PA de las áreas que conforman el INALI y de conformidad a los lineamientos que se emitan para la integración del anteproyecto se verifica la viabilidad y se captura en el PIPP.	DAF/ JDP
	2.13 Recibe modificación del techo presupuestal asignado y en virtud que se tiene previamente la información solamente se tendrá que ajustar al total asignado, registro que se realizará directamente al sistema programático.	DA
	2.14 Concluido el proceso de captura en el sistema Intranet de la coordinadora sectorial, se envía por oficio copia de la base de datos que contiene la información programático-presupuestal de las actividades que conforman el PA.	JDP
	2.15 Esperar hasta que se autorice el Presupuesto de Egresos de la Federación por parte del H. Cámara de Diputados.	DAF/ JDP
	FIN	

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Ley de Planeación.
- Ley Federal Presupuesto Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0316/2008
	<b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	Revisión: 0
		Página: 8 de 9

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

## VIII. GLOSARIO

- **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE).**- La integración del Programa Anual y sus respectivas previsiones de gasto, señaladas en el Presupuesto de Egresos, que se realiza para fines de trámite de autorización por el H. Congreso de la Unión, a través de la SHCP.
- **Concertación de la Estructura Programática (CEP).**- Proceso en el que se acuerdan las acciones necesarias para cumplir con los objetivos, políticas, estrategias y metas a cargo del Instituto, y que da como resultado el Programa Anual (PA).
- **Coordinadora Sectorial.**- Dependencia de la Administración Pública Federal, bajo la que se agrupa un sector de la misma.
- **Presupuesto de Egresos.**- Previsiones de gasto para llevar a cabo las acciones del PA, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- **Programa Anual (PA).**- Conjunción de las acciones a cargo de las Direcciones de Área del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, que deberán realizar para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de las directrices contenidas en el Programa Institucional.
- **PIPP.**- Sistema que unifica todas las etapas del presupuesto a través de módulos específicos para cada etapa del proceso presupuestario y se denomina Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).

## IX. ANEXOS

- N/A

 <b>INALI</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0316/2008
	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Revisión: 0  Página: 9 de 9

**X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008