

# Manual de Procedimientos de la Subdirección Programación y Seguimiento



*Consejo Nacional de Fomento Educativo*

## HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

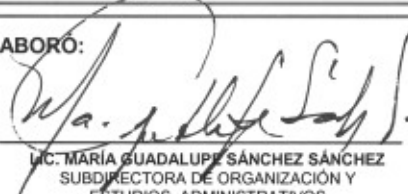
**DIRECCIÓN:** DE PLANEACIÓN


**SUBDIRECCIÓN:** DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

**DEPARTAMENTOS:** DE PROGRAMACIÓN, DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y ESTADÍSTICA,  
DE ACCIONES COMPENSATORIAS Y DE CONTINUIDAD EDUCATIVA Y NORMATIVIDAD


CLAVE DE IDENTIFICACION	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION
1.7.2.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	SEGUNDA	ABRIL DE 2005

**ELABORÓ:**

  
LIC. MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

  
LIC. CELIA GONZÁLEZ VALENCIA  
SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

**APROBÓ:**

  
LIC. ANTONIO MORALES RUIZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

**AUTORIZÓ:**

  
DR. ROBERTO MOREIRA FLORES  
DIRECTOR GENERAL

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ABRIL 2005**

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

---

#### **Dirección General**

Dr. Roberto Moreira Flores

**Director General**

#### **Participantes:**

Lic. Celia González Valencia

**Subdirectora de Programación y Seguimiento**

Lic. Verónica Guerrero Beristain

**Jefa del Departamento Programación**

Lic. Martha Patricia Juárez Ayllón

**Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias**

Ing. Felipe González Ibarra

**Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad**

Lic. Arturo Perea Aguilar

**Jefe del Departamento de Seguimiento Programático**

#### **Coordinación del Manual:**

Lic. Antonio Morales Ruiz

**Director de Planeación**

#### **Supervisión de Elaboración:**

Lic. María Guadalupe Sánchez Sánchez

**Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos**

#### **Elaboración:**

Lic. Alma Delia González Arriaga

**Jefe del Departamento de Organización de Oficinas Centrales**

**MÉXICO, D. F., Abril de 2005.**

**Clave de Identificación: 1.7.2.2**

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>4. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
<b>4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO</b>	<b>8</b>
4.1.1 PROPÓSITO	9
4.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN	9
4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	10
4.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
4.1.5 FORMATOS	16
<b>4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO</b>	<b>17</b>
4.2.1 PROPÓSITO	18
4.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN	18
4.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	19
4.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
4.2.5 FORMATOS	29
<b>4.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO</b>	<b>30</b>
4.3.1 PROPÓSITO	31
4.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN	31
4.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO	32
4.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	34

4.3.5 FORMATOS	38
<b>4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y/O PRESUPUESTARIAS.</b>	<b>39</b>
4.4.1 PROPÓSITO	40
4.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN	40
4.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO	41
4.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	43
4.4.5 FORMATOS	47
<b>5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>48</b>
<b>6 GLOSARIO</b>	<b>49</b>
<b>7 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</b>	<b>51</b>
<b>8 ANEXOS</b>	<b>52</b>

## INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 es contar con un Buen Gobierno, caracterizado entre otros, por ser innovador y de calidad total, ágil, flexible, capaz de captar las oportunidades, atender los problemas y adecuarse a las circunstancias rápida y eficazmente; que contenga acciones capaces de transformar radicalmente los esquemas tradicionales de gestión.

Por ello a nivel institucional, el Programa Institucional de Mediano Plazo del CONAFE 2002-2006 contempla dentro del objetivo estratégico 3.2 "Mantener actualizada la normativa interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia".

Por lo anterior, la Subdirección de Organización y Estudios Administrativos en coordinación con la Subdirección de Programación y Seguimiento revisó y mejoró cada una de las actividades del presente "**Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Seguimiento**".

El manual está integrado por la introducción, marco jurídico, objetivos del manual, alcance, cuatro procedimientos, para cada procedimiento cuenta con su propósito, normas de operación, diagrama de flujo, descripción y formatos del procedimiento. Se incluyen documentos de referencia, glosario y notas de cambio de esta versión del manual en comento.

Este manual deberá conservarse en el centro de trabajo para apoyo y referencia del personal.

El presente Manual queda sujeto a revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones que se deriven de la propia operación; por lo cual se solicita se hagan llegar las sugerencias y observaciones a la Dirección de Planeación, con domicilio en Río Elba No.20, piso 14, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F. Tel. 52-41-74-19, Fax 52-86-46-59 y correo electrónico [amorales@conafe.gob.mx](mailto:amorales@conafe.gob.mx) ó [mgsanchezs@conafe.gob.mx](mailto:mgsanchezs@conafe.gob.mx)

## 1. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D. O. F. 29-XII-1976) y sus reformas 21-V-2003 **Artículo 19**

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 31-XII-1976) y sus reformas (10-IV-2003). **Artículo 7, Artículo 13, artículo 17**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D. O. F. 11-VI- 2002) y sus reformas (11-V- 2004). **Artículo 4, Artículo 7 en las fracciones VI, VII y XI**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D. O. F. 4-I-2000) y sus reformas (7-VII-2005). **Artículo 19, 20 y 24**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D. O. F. 26-I-1990) y sus reformas (7-IV-1995) **Artículo 59, Fracciones I, II, III, V y VI**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D. O. F. 18/XI-1981) y sus reformas (05-VI-2000). **Artículo 21, 24, 133, 151**

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D. O. F. 10-VI-2003). **Artículo 19, fracciones II, IV, V, VI y VII**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D. O. F. 20-VIII-2001). **Artículo 10**

Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente. **Todo**

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente. **Todo**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (DO. 30 V-2001). **Introducción General**

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo (DO. 28- VII-00). **Artículo 26 fracciones II, III**



**2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

1. Precisar cada una de las etapas y actividades de los procedimientos que se operan en la Subdirección de Programación y Seguimiento.
2. Servir como orientación al personal que labora actualmente en la Subdirección.
3. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación

**3. ALCANCE**

El manual de procedimientos es aplicable a todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, y Delegaciones Estatales.

#### 4. PROCEDIMIENTOS

#### 4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO

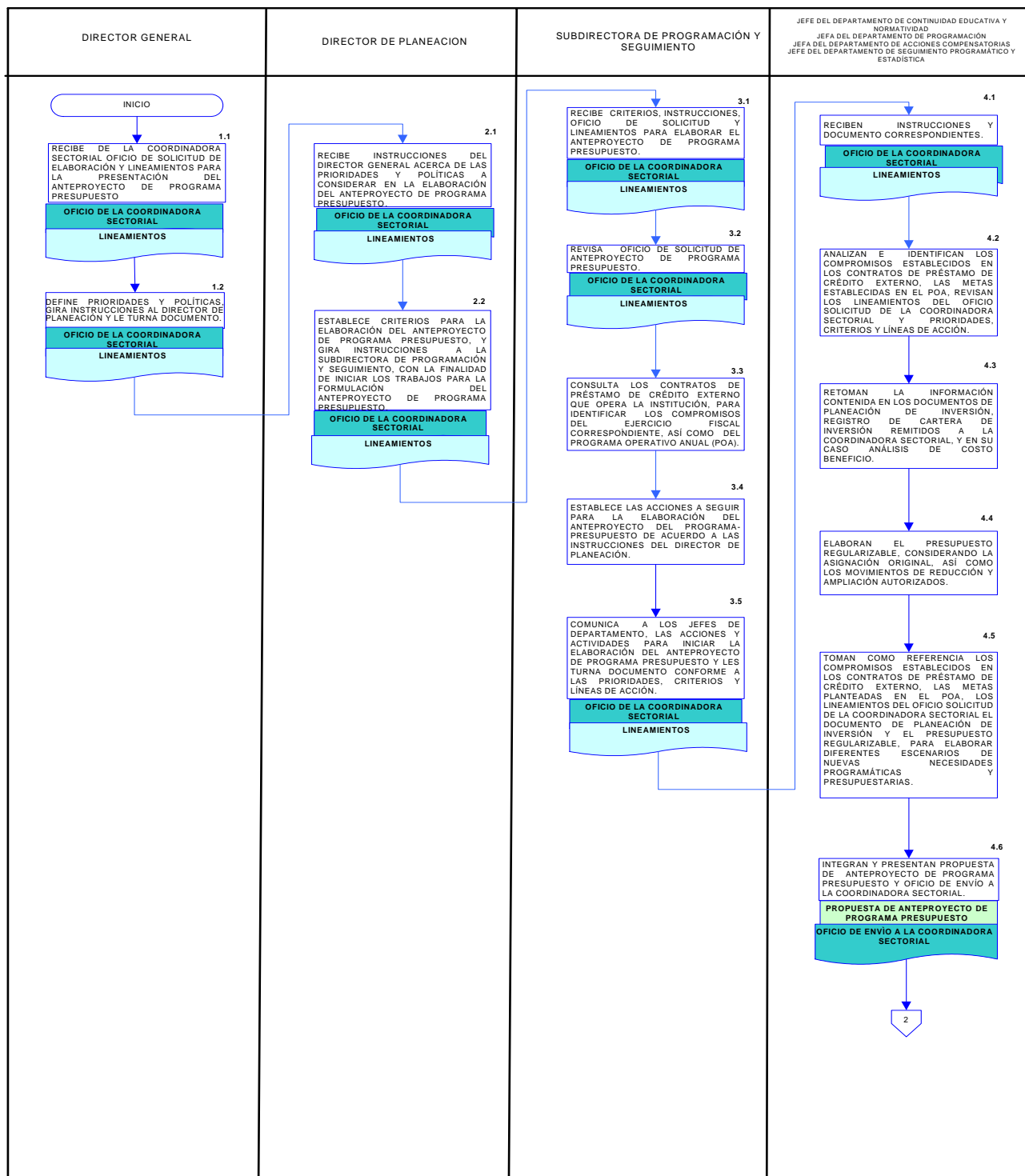
**4.1.1 PROPÓSITO**

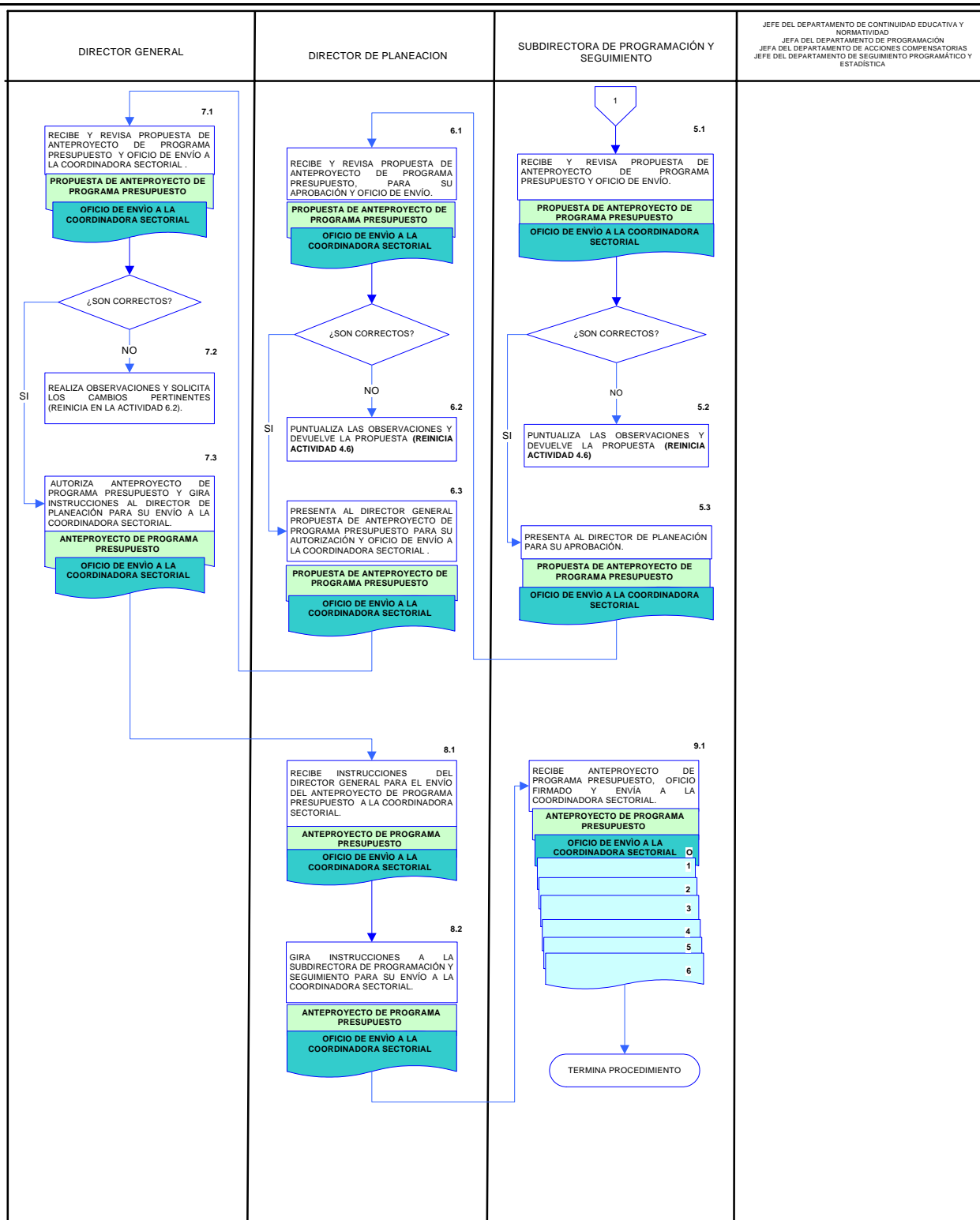
- Estimar los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales anuales, previamente definidas, para presentarlos ante la Coordinadora de Sector.

**4.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

1. En la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto, se deberán tener presentes los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y Programa Institucional de Mediano Plazo.
2. El Programa Operativo Anual (POA) y los contratos de préstamo serán el insumo para definir la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto.
3. Para la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto, se deberán observar los lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública.
4. De conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los "Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión" y "Lineamientos para el Registro de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como para la integración de los Programas y Proyectos de Inversión al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación", se realizarán las acciones para su cumplimiento.
5. El oficio de autorización especial de inversión se elaborará con base en el Anteproyecto de Programa Presupuesto.

## 4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO





#### 4.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Definición de prioridades y políticas para la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto.	<p>1.1 Recibe de la Coordinadora Sectorial oficio de solicitud de elaboración y lineamientos para la presentación del Anteproyecto de Programa Presupuesto.</p> <p>1.2 Define prioridades y políticas, gira instrucciones al Director de Planeación y le turna documento.</p>	Director General.
2. Recepción de instrucciones y establecimiento de criterios para la elaboración del Anteproyecto Programa Presupuesto.	<p>2.1 Recibe instrucciones del Director General acerca de las prioridades y políticas a considerar en la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto.</p> <p>2.2 Establece criterios para la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto, y gira instrucciones a la Subdirectora de Programación y Seguimiento con la finalidad de iniciar los trabajos para la formulación del Anteproyecto de Programa Presupuesto.</p>	Director de Planeación.
3. Recepción de solicitud y definición de líneas de acción	<p>3.1 Recibe criterios, instrucciones, oficio de solicitud y lineamientos para elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto.</p> <p>3.2 Revisa oficio de solicitud y lineamientos para realizar el Anteproyecto de Programa Presupuesto.</p> <p>3.3 Consulta los contratos de préstamo de crédito externo que opera la institución, para identificar los compromisos del ejercicio fiscal correspondiente, así como del Programa Operativo Anual (POA).</p> <p>3.4 Establece las acciones a seguir para la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto de acuerdo a las instrucciones del Director de Planeación.</p> <p>3.5 Comunica a los jefes de Departamento, las acciones y actividades para iniciar la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto y les turna documentos conforme a las prioridades, criterios y líneas de acción.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Programa Presupuesto.	4.1 Reciben instrucciones y documentos correspondientes.	Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad.
	4.2 Analizan e identifican los compromisos establecidos en los contratos de préstamo de crédito externo, las metas establecidas en el POA, revisan los lineamientos para elaborar el Anteproyecto, prioridades, criterios y líneas de acción.	Jefa del Departamento de Programación.
	4.3 Retoman la información contenida en los documentos de planeación de inversión registro de cartera de inversión remitidos a la coordinadora sectorial, y en su caso análisis de costo beneficio.	Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias.
	4.4 Elaboran el presupuesto regularizable, considerando la asignación original, así como los movimientos de reducción y ampliación autorizados.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático y Estadística.
	4.5 Toman como referencia los compromisos establecidos en los contratos de préstamo de crédito externo, las metas planteadas en el POA, los lineamientos del oficio solicitud de la Coordinadora Sectorial, el documento de planeación de inversión y el presupuesto regularizable, para elaborar diferentes escenarios de nuevas necesidades programáticas y presupuestarias.	
	4.6 Integran y presentan propuesta de Anteproyecto de Programa Presupuesto y oficio de envío a la Coordinadora Sectorial.	
5. Presentación de la propuesta de Anteproyecto de Programa Presupuesto y oficio de envío.	5.1 Recibe y revisa propuesta de Anteproyecto de Programa Presupuesto y oficio de envío.  ¿Son correctos?  <b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>Sí:</b> Pasa a la actividad No.5.3	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
	5.2 Puntualiza las observaciones y devuelve la propuesta <b>(Reinicia en actividad 4.6)</b>	
	5.3 Presenta al Director de Planeación para su aprobación.	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Revisión y Visto Bueno de la propuesta de Anteproyecto de Programa Presupuesto.	<p><b>6.1</b> Recibe y revisa propuesta de Anteproyecto de Programa Presupuesto para su aprobación y oficio de envío.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Sí:</b> Pasa a la actividad No. 6.3</p> <p><b>6.2</b> Puntualiza las observaciones y devuelve la propuesta <b>(Reinicia en actividad 5.2).</b></p> <p><b>6.3</b> Presenta al Director General propuesta de Anteproyecto de Programa Presupuesto para su autorización y oficio de envío a la Coordinadora Sectorial.</p>	Director de Planeación.
7. Autorización del Anteproyecto de Programa Presupuesto.	<p><b>7.1</b> Recibe y revisa propuesta de Anteproyecto de Programa Presupuesto y oficio de envío a la Coordinadora Sectorial.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Sí:</b> Pasa a la actividad No. 7.3</p> <p><b>7.2</b> Realiza observaciones y solicita los cambios pertinentes <b>(Reinicia en la actividad 6.2).</b></p> <p><b>7.3</b> Autoriza Anteproyecto de Programa Presupuesto y gira instrucciones al Director de Planeación para su envío a la Coordinadora Sectorial.</p>	Director General.
8. Formalización del envío del Anteproyecto de Programa Presupuesto.	<p><b>8.1</b> Recibe instrucciones del Director General para el envío del Anteproyecto de Programa Presupuesto a la Coordinadora Sectorial.</p> <p><b>8.2</b> Gira instrucciones a la Subdirectora de Programación y Seguimiento para su envío a la Coordinadora Sectorial.</p>	Director de Planeación.
9. Envío del Anteproyecto de Programa Presupuesto.	<p><b>9.1</b> Recibe Anteproyecto de Programa Presupuesto, oficio firmado y envía a la Coordinadora Sectorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Coordinador Sectorial de la SEP</li> <li>• 1ª. Copia - Oficial Mayor de la SEP.</li> <li>• 2ª. Copia.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.</li> <li>• 3ª. Copia.- Director General de Planeación y Programación de la SEP.</li> <li>• 4ª. Copia.- Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP.</li> </ul>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.

<div><div>conafe</div><div>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</div></div>	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	Clave de identificación: 1.7.2.1.	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO	Versión: Segunda	
		Abril -2005	Página 15 de 50

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5ª. Copia.- Coordinador Sectorial de Planeación de la D.G.P:P de la SEP.</li><li>• 6ª. Copia.- Director de Administración y Finanzas</li><li>• 7ª. Copia.- Director de Planeación.</li></ul>	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

**4.1.5 FORMATOS**

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO

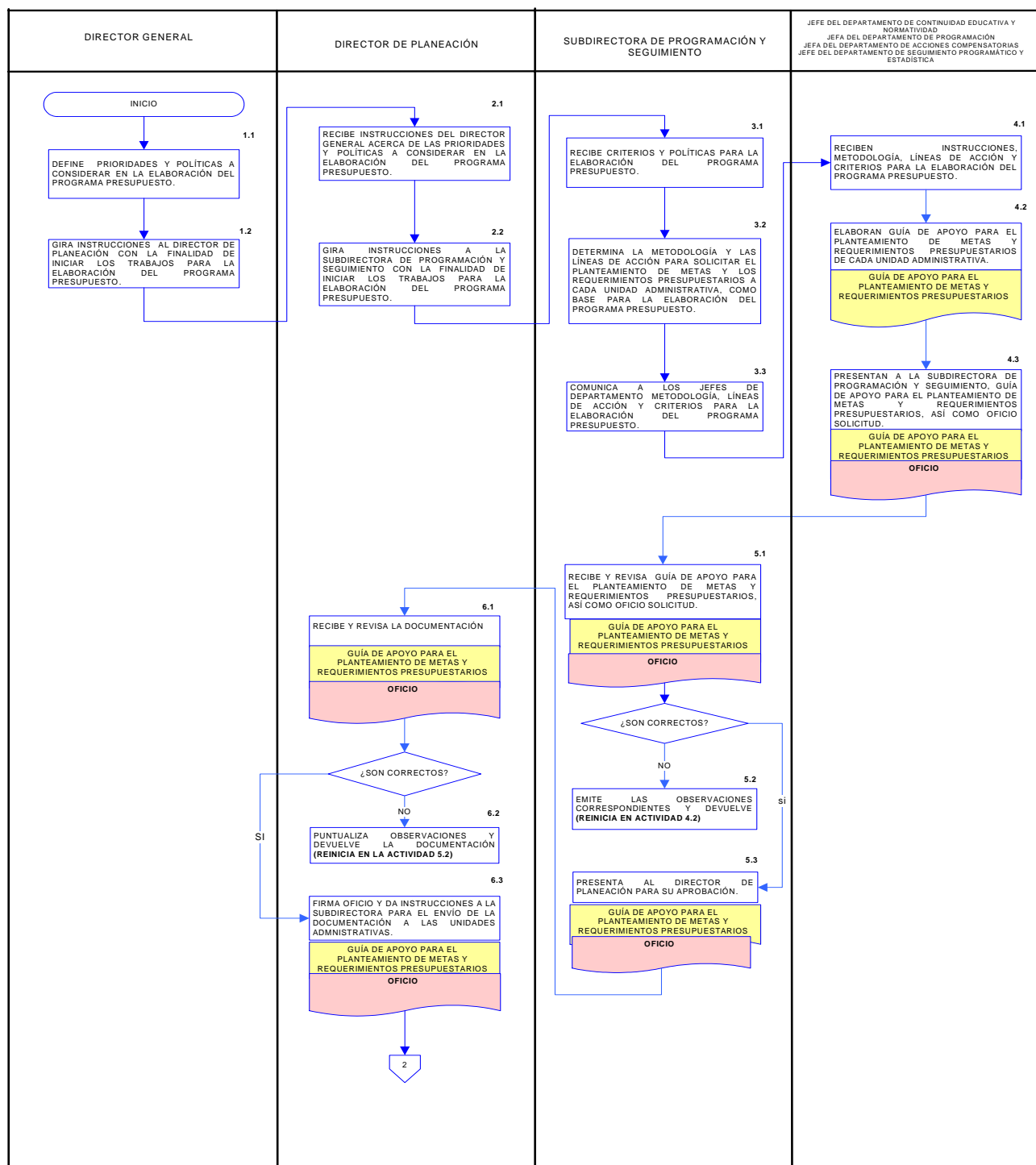
**4.2.1 PROPÓSITO**

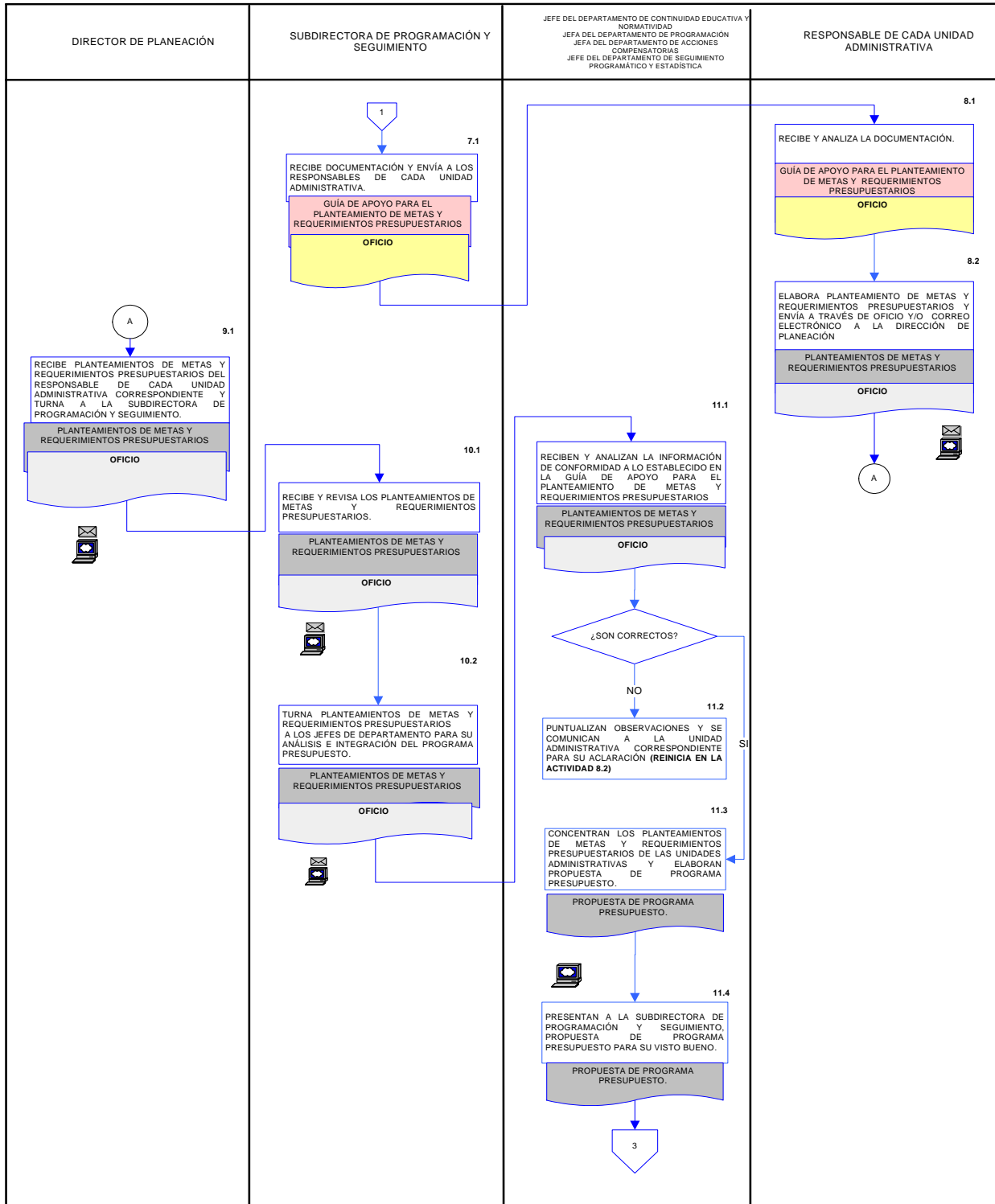
- Distribuir el presupuesto autorizado al CONAFE, tomando como referencia los planteamientos de metas y requerimientos presupuestarios de cada Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los contratos de préstamo de crédito externo y de los programas y proyectos que opera el Consejo.

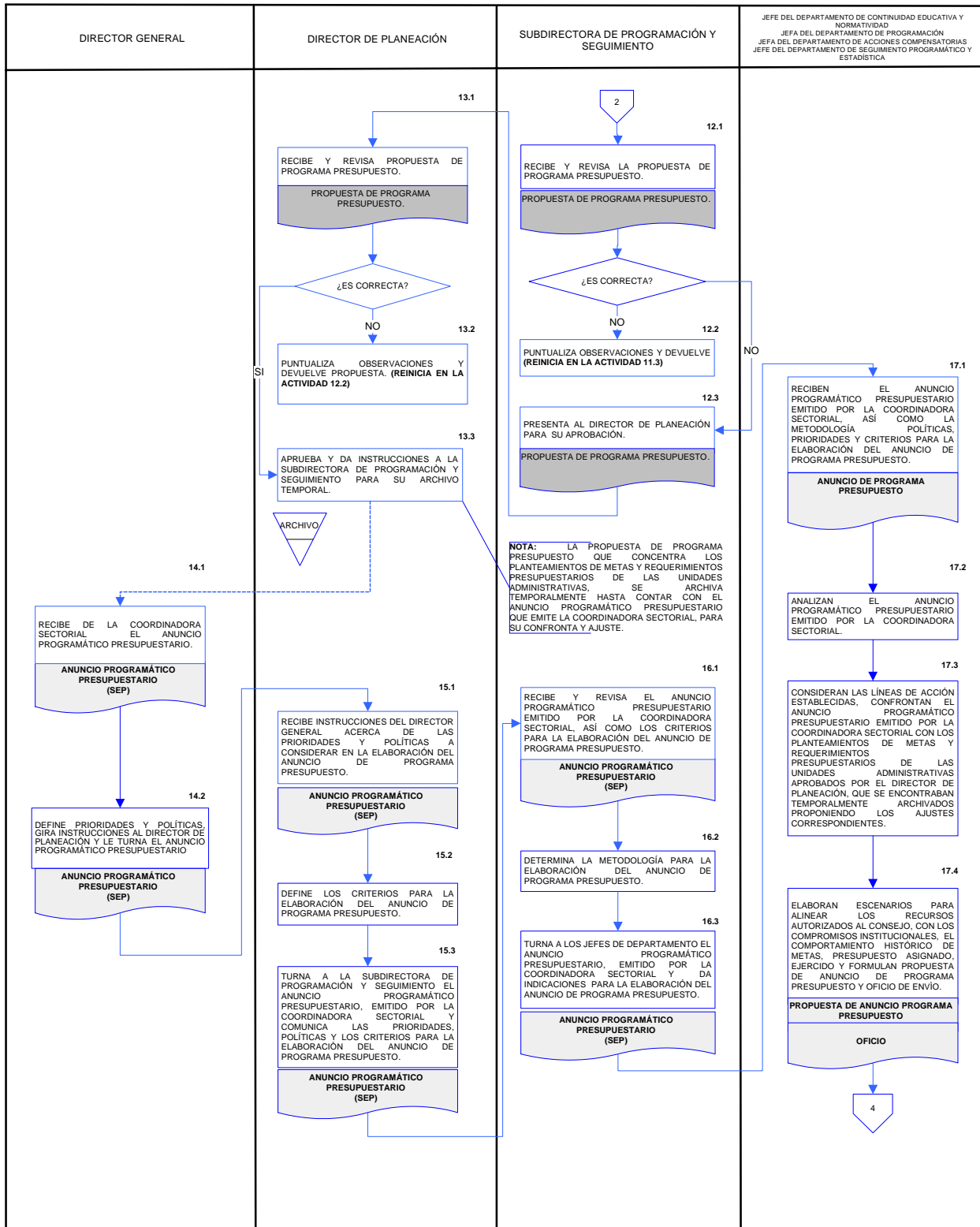
**4.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

1. El Programa Presupuesto deberá estar alineado con los objetivos, metas y líneas de acción del Programa Operativo Anual, las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación de los Programas que opera el Consejo y los Contratos de Préstamo de Crédito Externo. Asimismo, deberá tomarse en cuenta la normatividad en materia programática presupuestaria del ejecutivo federal.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Programación y Seguimiento, solicitar anualmente a cada una de las Unidades Administrativas el planteamiento de sus metas y requerimientos presupuestarios.
3. El planteamiento de metas y requerimientos presupuestarios de cada Unidad Administrativa, se elaborará a partir de los programas y proyectos que tengan encomendados.

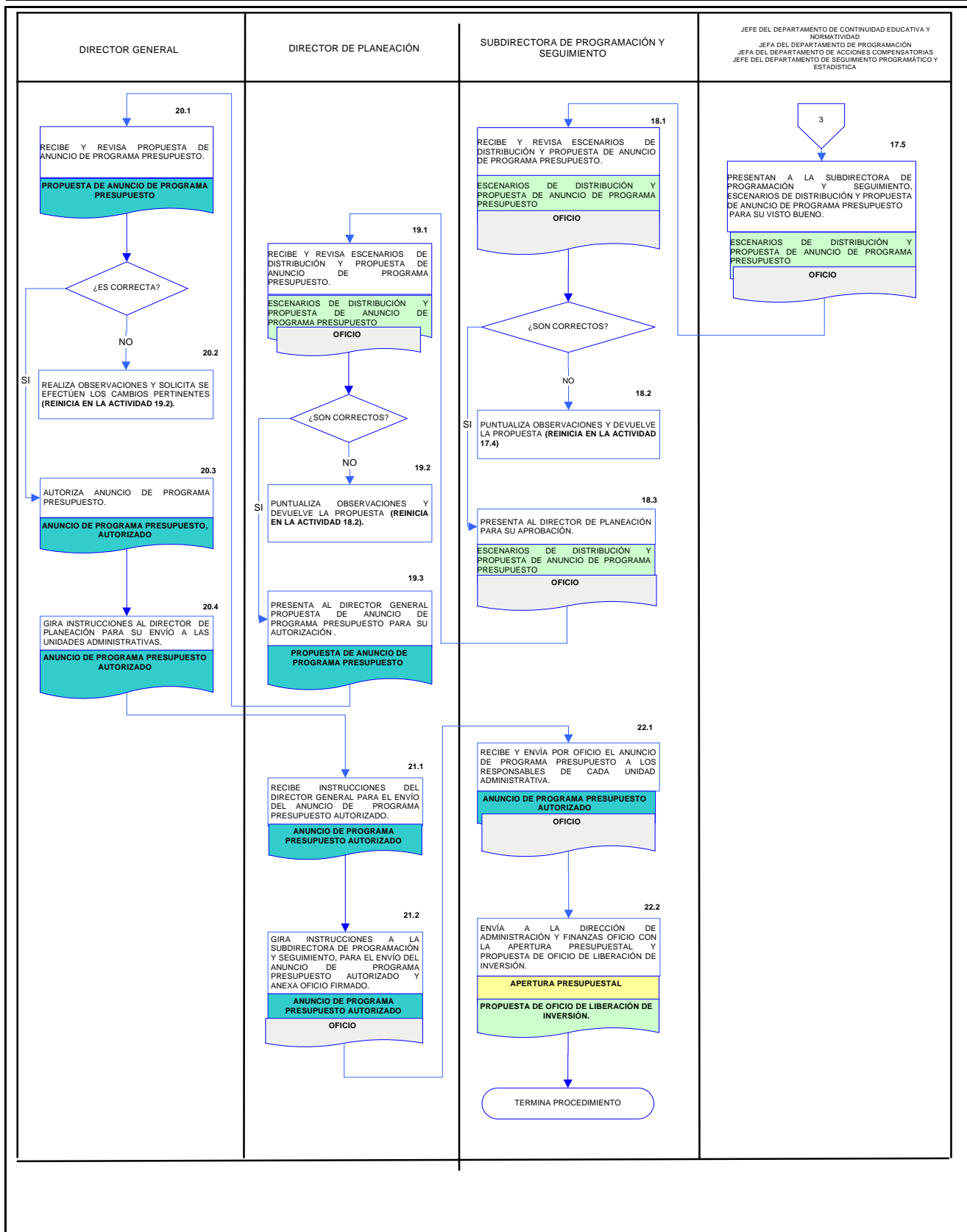
### 4.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO











**4.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b> Definición de prioridades y políticas a considerar en la elaboración del Programa Presupuesto.	<b>1.1</b> Define prioridades y políticas a considerar en la elaboración del Programa Presupuesto.	Director General.
	<b>1.2</b> Gira instrucciones al Director de Planeación con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración del Programa Presupuesto.	
<b>2.</b> Planteamiento para la elaboración del Programa Presupuesto	<b>2.1</b> Recibe instrucciones del Director General acerca de las prioridades y políticas a considerar en la elaboración del Programa Presupuesto.	Director de Planeación.
	<b>2.2</b> Gira instrucciones a la Subdirectora de Programación y Seguimiento con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración del Programa Presupuesto.	
<b>3.</b> Definición de la metodología y de líneas de acción para solicitar el planteamiento de metas y requerimientos presupuestarios.	<b>3.1</b> Recibe criterios y políticas para la elaboración del Programa Presupuesto.	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
	<b>3.2</b> Determina la metodología y las líneas de acción para solicitar el planteamiento de metas y los requerimientos presupuestarios a cada Unidad Administrativa, como base para la elaboración del Programa Presupuesto.	
	<b>3.3</b> Comunica a los Jefes de Departamento metodología, líneas de acción y criterios para la elaboración del Programa Presupuesto.	
<b>4.</b> Elaboración de la Guía de Apoyo para el Planteamiento de Metas y Requerimientos Presupuestarios.	<b>4.1</b> Reciben instrucciones, metodología, líneas de acción y criterios para la elaboración del Programa Presupuesto.	Jefe del Departamento de Continuidad. Educativa y Normatividad.  Jefa del Departamento de Programación.  Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias.  Jefe del Departamento de Seguimiento Programático y Estadística.
	<b>4.2</b> Elaboran guía de apoyo para el planteamiento de metas y requerimientos presupuestarios de cada unidad administrativa.	
	<b>4.3</b> Presentan a la Subdirectora de Programación y Seguimiento, guía de apoyo para el planteamiento de metas y requerimientos presupuestarios, así como oficio de solicitud.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Presentación de la propuesta de la Guía de Apoyo al Director de Planeación.	<p><b>5.1</b> Recibe y revisa guía de apoyo para el planteamiento de metas y requerimientos presupuestarios, así como oficio solicitud.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente Actividad <b>Si:</b> Continúa en la actividad No.5.3</p> <p><b>5.2</b> Emite las observaciones correspondientes y devuelve.(<b>Reinicia en la Actividad 4.2).</b></p> <p><b>5.3</b> Presenta al Director de Planeación para su aprobación.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
Aprobación de la Guía de Apoyo.	<p><b>6.1</b> Recibe y revisa la documentación.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 6.3</p> <p><b>6.2</b> Puntualiza observaciones y devuelve la documentación. (<b>Reinicia en la Actividad 5.2).</b></p> <p><b>6.3</b> Firma oficio y da instrucciones a la Subdirectora para el envío de la documentación a las Unidades Administrativas.</p>	Director de Planeación
7. Envío de la Guía de Apoyo a los Responsables de cada Unidad Administrativa	<b>7.1</b> Recibe documentación y envía a los Responsables de cada Unidad Administrativa.	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
8. Elaboración de Requerimientos Presupuestales y Metas	<p><b>8.1</b> Recibe y analiza la documentación.</p> <p><b>8.2</b> Elabora planteamiento de metas y requerimientos presupuestarios y envía a través de oficio y/o correo electrónico a la Dirección de Planeación.</p>	Responsable de cada Unidad Administrativa.
9. Recepción de Requerimientos Presupuestales y Metas.	<b>9.1</b> Recibe planteamientos de metas y requerimientos presupuestarios del Responsable de cada Unidad Administrativa correspondiente y turna a la Subdirectora de Programación y Seguimiento.	Director de Planeación.
10. Revisión general de las metas y planteamientos presupuestarios.	<b>10.1</b> Recibe y revisa los planteamientos de metas y requerimientos presupuestarios.	Subdirectora de Programación y Seguimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<b>10.2</b> Turna planteamientos de metas y requerimientos presupuestarios a los Jefes de Departamento para su análisis e integración del Programa Presupuesto.	
<b>11.</b> Elaboración del Programa Presupuesto.	<b>11.1</b> Reciben y analizan la información de conformidad a lo establecido en la guía de apoyo para el planteamiento de metas y requerimientos de metas y requerimientos presupuestarios.  ¿Son correctos? <b>No:</b> Continúa en la siguiente Actividad <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 11.3  <b>11.2</b> Puntualizan observaciones y se comunican a la Unidad Administrativa correspondiente para su aclaración ( <b>Reinicia en la actividad 8.2</b> ).  <b>11.3</b> Concentran los planteamientos de metas y requerimientos presupuestarios de las Unidades Administrativas y elaboran propuesta de Programa Presupuesto.  <b>11.4</b> Presentan a la Subdirectora de Programación y Seguimiento, propuesta de Programa Presupuesto para su visto bueno.	Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad.  Jefa del Departamento de Programación.  Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias.  Jefe del Departamento de Seguimiento Programático y Estadística.
<b>12.</b> Revisión del Programa Presupuesto.	<b>12.1</b> Recibe y revisa propuesta de Programa Presupuesto.  ¿Es correcta? <b>No:</b> Continúa en la siguiente Actividad. <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 12.3.  <b>12.2</b> Puntualiza Observaciones y devuelve ( <b>Reinicia en la actividad 11.3</b> ).  <b>12.3</b> Presenta al Director de Planeación para su aprobación.	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
<b>13.</b> Aprobación del Programa Presupuesto.	<b>13.1</b> Recibe y revisa propuesta de Programa Presupuesto.  ¿Es correcta? <b>No:</b> Continúa en la siguiente Actividad. <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 13.3  <b>13.2</b> Puntualiza Observaciones y devuelve	Director de Planeación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	propuesta. <b>(Reinicia en la actividad 12.2).</b> <b>13.3</b> Aprueba y da instrucciones a la Subdirectora de Programación y Seguimiento para su archivo temporal.	
<b>14.</b> Recepción del Anuncio Programático Presupuestario y definición de prioridades y políticas para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto.	<b>14.1</b> Recibe de la Coordinadora Sectorial el Anuncio Programático Presupuestario. <b>14.2</b> Define prioridades y políticas, gira instrucciones al Director de Planeación y le turna el Anuncio Programático Presupuestario.	Director General.
<b>15.</b> Definición de los criterios para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto.	<b>15.1</b> Recibe instrucciones del Director General acerca de las prioridades y políticas a considerar en la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto. <b>15.2</b> Define los criterios para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto. <b>15.3</b> Turna a la Subdirectora de Programación y Seguimiento el Anuncio Programático Presupuestario, emitido por la Coordinadora Sectorial y comunica las prioridades, políticas y los criterios para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto.	Director de Planeación
<b>16.</b> Determinación de la metodología para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto	<b>16.1</b> Recibe y revisa el Anuncio Programático Presupuestario emitido por la Coordinadora Sectorial así como los criterios para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto. <b>16.2</b> Determina la metodología para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto. <b>16.3</b> Turna a los Jefes de Departamento el Anuncio de Programático Presupuestario, emitido por la Coordinadora Sectorial y da indicaciones para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto.	Subdirectora de Programación y Seguimiento
<b>17.</b> Elaboración y presentación del Anuncio de Programa Presupuesto.	<b>17.1</b> Reciben el Anuncio Programático Presupuestario, emitido por la Coordinadora Sectorial, así como la metodología, políticas, prioridades y criterios para la elaboración del Anuncio de Programa Presupuesto. <b>17.2</b> Analizan el Anuncio Programático Presupuestario emitido por la Coordinadora	Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad.  Jefa del Departamento de Programación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sectorial.</p> <p><b>17.3</b> Consideran las líneas de acción establecidas, confrontan el Anuncio Programático Presupuestario emitido por la Coordinadora Sectorial con los planteamientos de metas y requerimientos presupuestarios de las Unidades Administrativas aprobados por el Director de Planeación, que se encontraban temporalmente archivados proponiendo los ajustes correspondientes.</p> <p><b>17.4</b> Elaboran escenarios para alinear los recursos autorizados al Consejo, con los compromisos institucionales, el comportamiento histórico de metas, presupuesto asignado, ejercido y formulan propuesta de Anuncio de Programa Presupuesto y oficio de envío.</p> <p><b>17.5</b> Presentan a la Subdirectora de Programación y Seguimiento, escenarios de distribución y propuesta de Anuncio de Programa Presupuesto para su Visto Bueno.</p>	<p>Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias.</p> <p>Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.</p>
<b>18.</b> Revisión del Anuncio de Programa Presupuesto.	<p><b>18.1</b> Recibe y revisa escenarios de distribución y propuesta de Anuncio de Programa Presupuesto.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente Actividad <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 18.3</p> <p><b>18.2</b> Puntualiza Observaciones y devuelve la propuesta <b>(Reinicia en la actividad 17.4).</b></p> <p><b>18.3</b> Presenta al Director de Planeación para su aprobación.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
<b>19.</b> Presentación del Anuncio del Programa Presupuesto al Director de Planeación.	<p><b>19.1</b> Recibe y revisa escenarios de distribución y propuesta de Anuncio de Programa Presupuesto.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente Actividad <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 19.3</p> <p><b>19.2</b> Puntualiza Observaciones y devuelve la propuesta <b>(Reinicia en la actividad 18.2).</b></p> <p><b>19.3</b> Presenta al Director General propuesta de Anuncio de Programa Presupuesto para su autorización.</p>	Director de Planeación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
20. Autorización del Anuncio de Programa Presupuesto.	<p><b>20.1</b> Recibe y revisa propuesta de Anuncio de Programa Presupuesto.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente Actividad <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 20.3</p> <p><b>20.2</b> Realiza observaciones y solicita se efectúen los cambios pertinentes (<b>Reinicia en la Actividad 19.2</b>).</p> <p><b>20.3</b> Autoriza Anuncio de Programa Presupuesto.</p> <p><b>20.4</b> Gira instrucciones al Director de Planeación para su envío a las Unidades Administrativas.</p>	Director General.
21. Instrucciones para el envío del Anuncio de Programa Presupuesto.	<p><b>21.1</b> Recibe instrucciones del Director General para el envío del Anuncio de Programa Presupuesto autorizado.</p> <p><b>21.2</b> Gira instrucciones a la Subdirectora de Programación y Seguimiento, para el envío del Anuncio de Programa Presupuesto autorizado y anexa oficio firmado.</p>	Director de Planeación.
22. Envío del Anuncio de Programa Presupuesto.	<p><b>22.1</b> Recibe y envía por oficio el Anuncio de Programa Presupuesto a los Responsables de las Unidades Administrativas.</p> <p><b>22.2</b> Envía a la Dirección de Administración y Finanzas oficio con la apertura presupuestal y propuesta de oficio de liberación de inversión.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

**4.2.5 FORMATOS**

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A



#### 4.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO

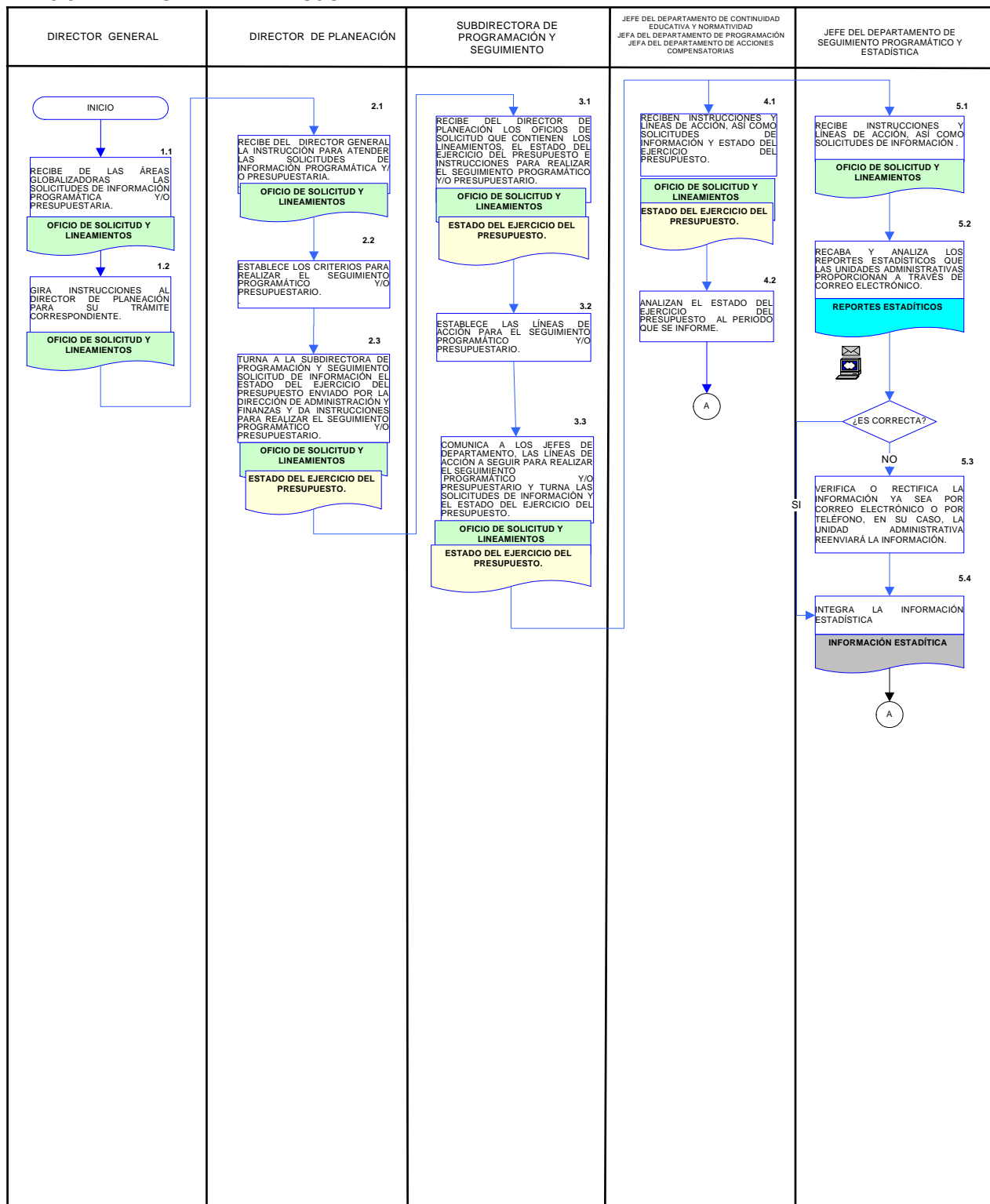
**4.3.1 PROPÓSITO**

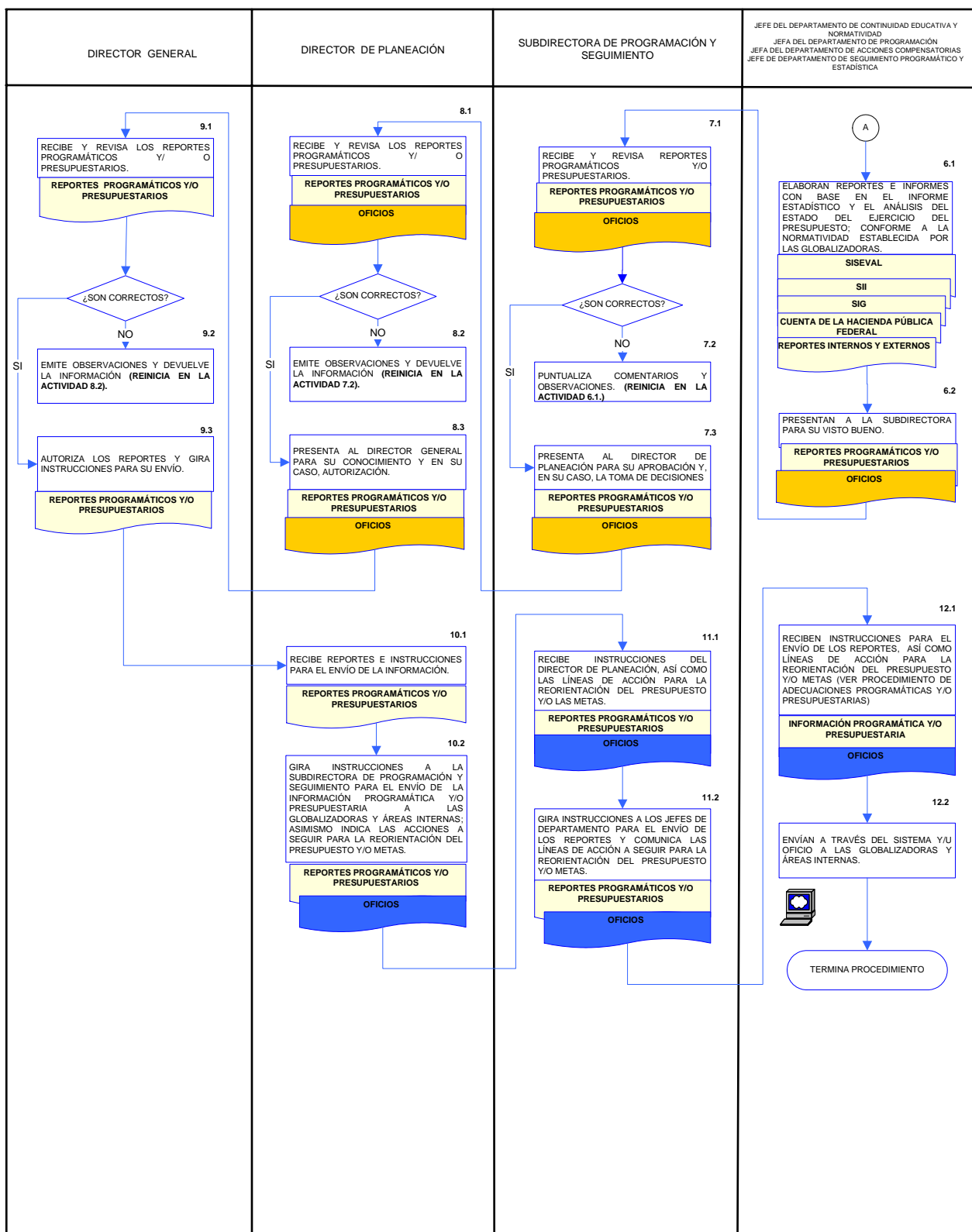
- Integrar y analizar la información programática presupuestaria del ejercicio de gasto y del cumplimiento de metas, para generar reportes que permitan responder los requerimientos externos, así como, apoyar la toma de decisiones.

**4.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Seguimiento realizar el acopio de información programática presupuestaria, obteniéndola de las diferentes Unidades Administrativas.
2. La obtención de información se regulará conforme a los lineamientos que establezcan las Globalizadoras y Coordinadora de Sector, así como los requerimientos internos del Consejo para el adecuado seguimiento de sus Programas y Proyectos.
3. Se deberá aplicar la metodología y lineamientos que establezcan las áreas Globalizadoras para los diferentes reportes: Sistema de Evaluación programática por Actividad Prioritaria y por Indicador (SISEVAL), Sistemas de Indicadores de Gestión (SIG), Sistema Integral de Información (SII), la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros.
4. El "Estado del Ejercicio del Presupuesto" se recibe de la Dirección de Administración y Finanzas de manera mensual y es el insumo para atender los diferentes requerimientos presupuestales.
5. Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Seguimiento a través del Departamento de Seguimiento Programático y Estadística, la elaboración y actualización de los formatos estadísticos de forma anual.
6. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de elaborar el "Estado del Ejercicio del Presupuesto", el cual será enviado a la Dirección de Planeación y será tomado como insumo para la elaboración del los diferentes reportes.
7. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas proporcionar la información estadística a través de los formatos emitidos por la Subdirección de Programación y Seguimiento, de conformidad con el calendario de envío de información.
8. Los formatos estadísticos se enviarán a la Subdirección de Organización y Estudios administrativos para su incorporación al Catálogo de Formas Básicas.
9. En el caso de los reportes del Sistema de Evaluación Programática por Actividad Prioritaria y por Indicador (SISEVAL) será atribución del Director General la autorización correspondiente.

## 4.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO





**4.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>INICIO</b>		
<b>1.</b> Recepción de Solicitudes de información Programático y/o Presupuestaria.	<b>1.1</b> Recibe de las áreas Globalizadoras las solicitudes de información Programática y/o Presupuestaria.	Director General.
	<b>1.2</b> Gira instrucciones al Director de Planeación para su trámite correspondiente.	
<b>2.</b> Define los criterios para realizar el seguimiento programático y/o presupuestaria.	<b>2.1</b> Recibe del Director General instrucciones para atender las solicitudes de información Programática y/o Presupuestaria.	Director de Planeación.
	<b>2.2</b> Establece los criterios para realizar el Seguimiento Programático Presupuestario.	
	<b>2.3</b> Turna a la Subdirectora de Programación y Seguimiento solicitud de información, el Estado del Ejercicio del Presupuesto enviado por la Dirección de Administración y Finanzas y da instrucciones para realizar el Seguimiento Programático y/o Presupuestario.	
<b>3.</b> Establecimiento de líneas de acción para realizar el seguimiento y comunica a los Jefes de Departamento.	<b>3.1</b> Recibe del Director de Planeación los oficios de solicitud que contienen los lineamientos, el Estado del Ejercicio del Presupuesto e instrucciones para realizar el seguimiento programático y/o presupuestario.	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
	<b>3.2</b> Establece las líneas de acción para el Seguimiento Programático Presupuestario.	
	<b>3.3</b> Comunica a los Jefes de Departamento, las líneas de acción a seguir para realizar el Seguimiento Programático y/o Presupuestario y turna las solicitudes de información y el Estado del Ejercicio del Presupuesto.	
<b>4.</b> Análisis e integración de la información presupuestaria.	<b>4.1</b> Reciben instrucciones y líneas de acción así como solicitudes de información y el Estado del Ejercicio del Presupuesto.	Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad.
	<b>4.2</b> Analizan el Estado del Ejercicio del Presupuesto al período que se informe.	Jefa del Departamento de Programación. Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Análisis e integración de la información estadística.	<p><b>5.1</b> Recibe instrucciones y líneas de acción, así como solicitudes de información.</p> <p><b>5.2</b> Recaba y analiza los reportes estadísticos que las Unidades Administrativas proporcionan a través de correo electrónico.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa en la actividad 5.4</p> <p><b>5.3</b> Verifica o rectifica la información ya sea por correo electrónico o por teléfono, en su caso, la Unidad Administrativa reenviará la información.</p> <p><b>5.4</b> Integra la información estadística.</p>	Jefe de Departamento de Seguimiento Programático y Estadística.
6. Elaboración de reportes e informes programáticos presupuestarios.	<p><b>6.1</b> Elaboran reportes e informes con base en el informe estadístico y el análisis del Estado del Ejercicio del Presupuesto; conforme a la normatividad establecida por las Globalizadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Evaluación Programática (SISEVAL).</li> <li>• Sistema Integral de Información (SII).</li> <li>• Sistema de Indicadores de Gestión (SIG).</li> <li>• Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Reportes internos y externos.</li> </ul> <p><b>6.2</b> Presentan a la Subdirectora para su Visto Bueno.</p>	<p>Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad.</p> <p>Jefa del Departamento de Programación.</p> <p>Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias.</p> <p>Jefe del Departamento de seguimiento Programático y Estadística.</p>
7. Revisión de información Programática y/o Presupuestaria.	<p><b>7.1</b> Recibe y revisa la información.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa a la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa en la actividad 7.3</p> <p><b>7.2</b> Puntualiza comentarios y observaciones <b>(Reinicia en la actividad 6.1).</b></p> <p><b>7.3</b> Presenta al Director de Planeación para su aprobación y, en su caso, la toma de decisiones.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Visto Bueno de la información Programática y/o Presupuestaria.	<p><b>8.1</b> Recibe y revisa los reportes Programáticos y/o Presupuestarios.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa a la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 8.3.</p> <p><b>8.2</b> Emite observaciones y devuelve la información <b>(Reinicia en la actividad 7.2).</b></p> <p><b>8.3</b> Presenta al Director General para su conocimiento y en su caso, autorización.</p>	Director de Planeación.
9. Formalización de la información programática y/o presupuestaria.	<p><b>9.1</b> Recibe y revisa los reportes Programáticas y/o Presupuestarios.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa a la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 9.3.</p> <p><b>9.2</b> Emite observaciones y devuelve la información.<b>(Reinicia en la actividad 8.2)</b></p> <p><b>9.3</b> Autoriza los reportes y gira instrucciones para su envío.</p>	Director General.
10. Instrucciones para el envío de reportes programáticos y/o presupuestarios y la reorientación del presupuesto y metas.	<p><b>10.1</b> Recibe reportes e instrucciones para el envío de la información.</p> <p><b>10.2</b> Gira instrucciones a la Subdirectora de Programación y Seguimiento para el envío de la información Programática y/o Presupuestaria, a las Globalizadoras y áreas internas; asimismo indica las acciones a seguir para la reorientación del Presupuesto y/o Metas.</p>	Director de Planeación.
11. Recepción de instrucciones.	<p><b>11.1</b> Recibe instrucciones del Director de Planeación, así como las líneas de acción para la reorientación del Presupuesto y/o Metas.</p> <p><b>11.2</b> Gira instrucciones a los Jefes de Departamento para el envío de los reportes y comunica las líneas de acción a seguir para la reorientación del Presupuesto y/o Metas.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Envío de los reportes programáticos y/o presupuestarios.	<p>12.1 Reciben instrucciones para el envío de los reportes, así como líneas de acción para la reorientación del Presupuesto y/o Metas, (ver procedimiento de adecuaciones programáticas y/o presupuestarias).</p> <p>12.2 Envían a través del Sistema y/u oficio a las Globalizadoras y áreas internas.</p>	<p>Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad.</p> <p>Jefa del Departamento de Programación.</p> <p>Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias.</p> <p>Jefe del Departamento de Seguimiento Programático y Estadística.</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		



**4.3.5 FORMATOS**

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

#### 4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y/O PRESUPUESTARIAS

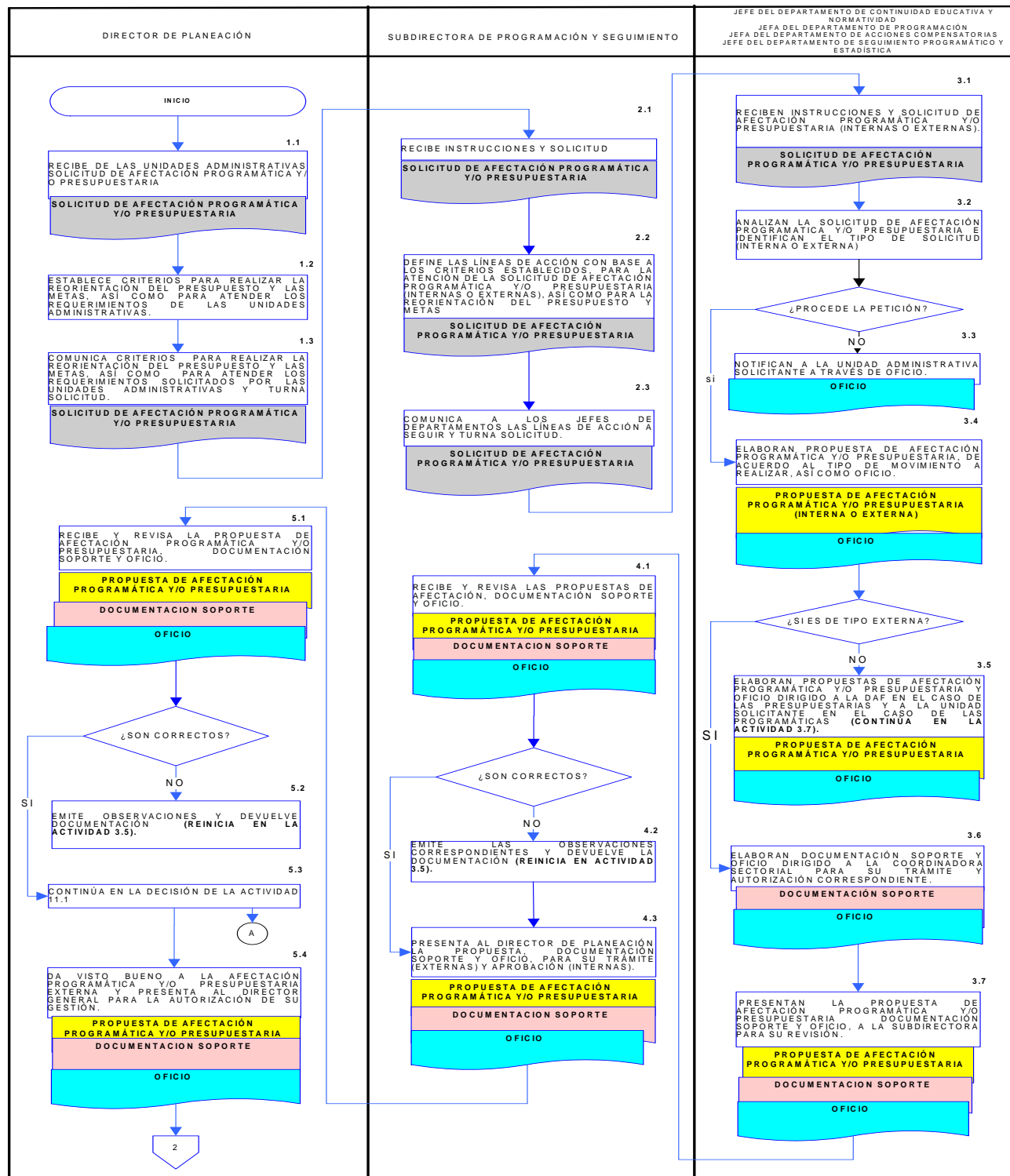
**4.4.1 PROPÓSITO**

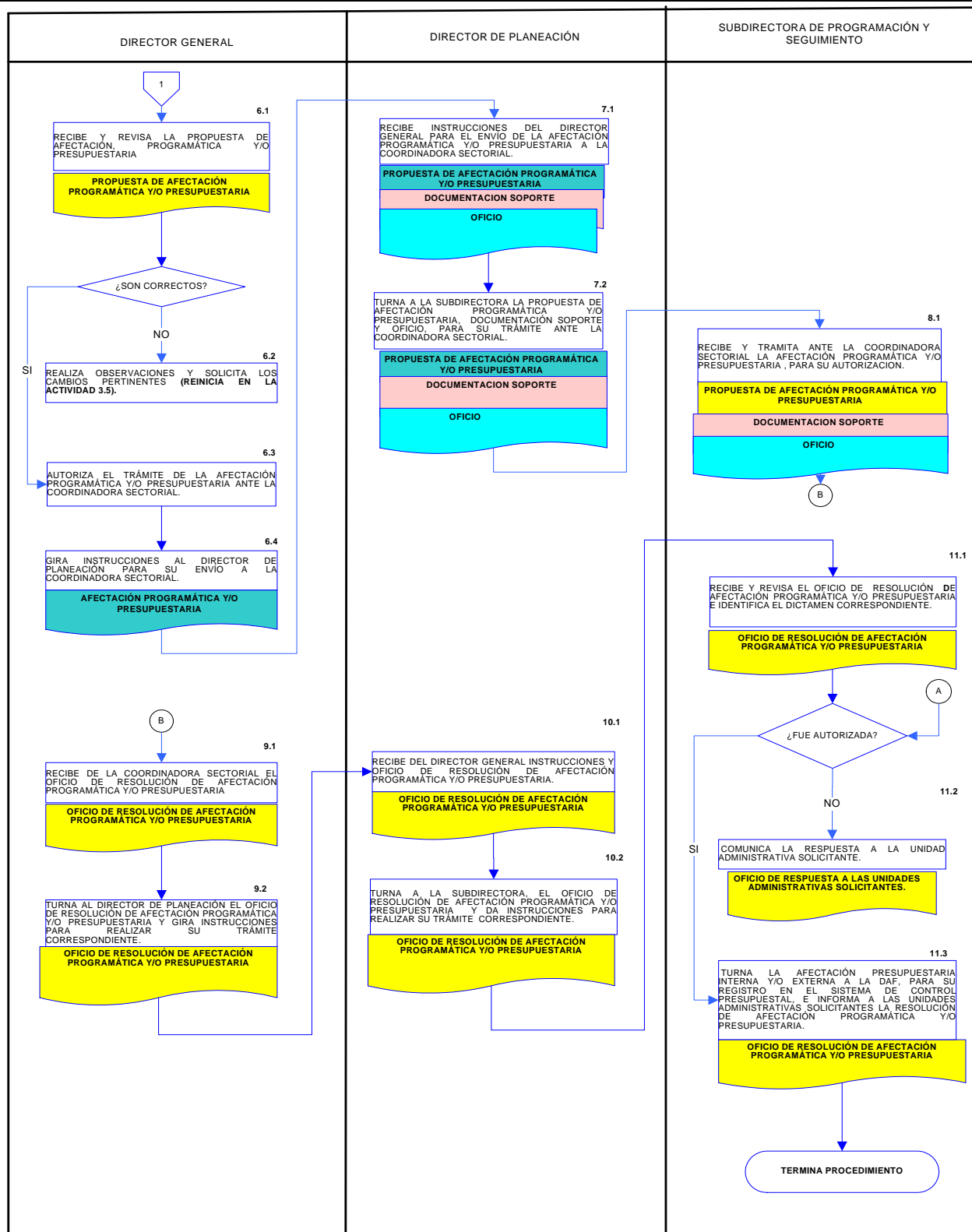
Realizar adecuaciones al presupuesto y las metas autorizadas al CONAFE, a fin de alinearlos a las prioridades y dinámica de los programas y proyectos institucionales.

**4.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Las Adecuaciones Programáticas y/o Presupuestarias se deberán fundamentar en la normatividad programático – presupuestal vigente.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Planeación aprobar las Adecuaciones Programáticas y/o presupuestarias internas y obtener de la Dirección General la autorización correspondiente.
3. Las Adecuaciones Programáticas y/o Presupuestarias Externas invariablemente requerirán la autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tratándose de modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Federación, y de la Secretaría de Educación Pública en el resto de los casos.
4. Las Adecuaciones Programáticas y/o Presupuestarias podrán ser internas y externas, en el caso de las externas serán gestionadas ante la Coordinadora Sectorial.
5. Las Unidades Administrativas deberán presentar su solicitud de adecuación Programática y/o Presupuestaria a la Dirección de Planeación para su análisis, dictamen y aprobación o gestión en su caso.
6. Las adecuaciones presupuestarias internas deberán acompañarse de la justificación con base en los objetivos y metas del Consejo.
7. Las Adecuaciones Presupuestarias externas deberán acompañarse de los siguientes documentos: Flujo de Efectivo, Análisis Funcional Programático Económico Financiero (Devengable), Resumen Económico Regional (organismos y empresas), Análisis Programático Institucional (Devengable), Calendario Modificado, Justificación a la Solicitud de afectación (motivación y sustento legal).
8. La Dirección de Planeación, comunicará el dictamen correspondiente a las Unidades Administrativas solicitantes.
9. Las Adecuaciones Presupuestarias autorizadas se tramitarán ante la DAF para su registro en el Sistema para el Control Presupuestal.

### 4.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO





#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>INICIO</b>		
1. Recepción de solicitud de afectación programática y/o presupuestaria y definición de criterios.	1.1 Recibe de las Unidades Administrativas solicitud de afectación programática y/o presupuestaria.	Director de Planeación.
	1.2 Establece criterios para realizar la reorientación del presupuesto y las metas, así como para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.	
	1.2 Comunica criterios para realizar la reorientación del presupuesto y las metas, así como para atender los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas y turna solicitud.	
2. Definición de líneas de acción para la afectación programática y/o presupuestaria, así como para la reorientación del presupuesto y metas.	<p>2.1 Recibe instrucciones y solicitud.</p> <p>2.2 Define las líneas de acción, con base a los criterios establecidos, para la atención de la solicitud de afectación programática y/o presupuestaria (internas o externas), así como para la reorientación de presupuesto y metas.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
3. Revisión, análisis y elaboración de afectación programática y/o presupuestaria.	<p>3.1 Reciben instrucciones y solicitud de afectación programática y/o presupuestaria (interna o externa).</p> <p>3.2 Analizan las solicitudes de afectación programática y/o presupuestaria.</p> <p>¿Procede la petición?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 3.4</p> <p>3.3 Notifican a la Unidad administrativa solicitante a través de oficio.</p> <p>3.4 Elaboran propuesta de afectación programática y/o presupuestaria, de acuerdo al tipo de movimiento a realizar, así como oficio.</p> <p>¿Si es de tipo externa?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Jefe del Departamento de Continuidad Educativa y Normatividad</p> <p>Jefa del Departamento de Programación</p> <p>Jefa del Departamento de Acciones Compensatorias</p> <p>Jefe del Departamento de Seguimiento Programático y Estadística</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 3.6</p> <p><b>3.5</b> Elaboran propuesta de afectación programática y/o presupuestaria y oficio dirigido a la DAF en el caso de las presupuestarias y a la Unidad solicitante en el caso de las programáticas. <b>(Continúa en la actividad 3.7)</b></p> <p><b>3.6</b> Elaboran documentación soporte y oficio dirigido a la Coordinadora Sectorial para su trámite y autorización correspondiente.</p> <p><b>3.7</b> Presentan la propuesta de afectación programática y/o presupuestaria, documentación soporte y oficio, a la Subdirectora para su revisión.</p>	
<b>4.</b> Revisión de propuesta de afectación programática y/o presupuestaria.	<p><b>4.1</b> Recibe y revisa las propuesta de afectación, documentación soporte y oficio.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa a la actividad No.4.3</p> <p><b>4.2</b> Emite observaciones correspondientes y devuelve la documentación <b>(Reinicia en la actividad 3.5)</b>.</p> <p><b>4.3</b> Presenta al Director de Planeación la propuesta, documentación soporte y oficio, para su trámite (externas) y aprobación (internas)</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento
<b>5.</b> Visto bueno de la afectación Programática y/o Presupuestaria.	<p><b>5.1</b> Recibe y revisa la propuesta de afectación programática y/o presupuestaria, documentación soporte y oficio.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 5.3</p> <p><b>5.2</b> Emite observaciones y devuelve documentación <b>(Reinicia en la actividad 3.5)</b></p> <p><b>5.3</b> Continúa en la decisión de la actividad 11.1</p> <p><b>5.4</b> Da Visto Bueno a la afectación programática y/o presupuestaria externa y presenta al Director General para la autorización de su gestión.</p>	Director de Planeación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Autorización del trámite de la afectación programática y/o presupuestaria ante la Coordinadora Sectorial.	<p><b>6.1</b> Recibe y revisa la propuesta de afectación programática y/o presupuestaria.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 6.3</p> <p><b>6.2</b> Realiza observaciones y solicita los cambios pertinentes. <b>(Reinicia en la actividad 3.5)</b></p> <p><b>6.3</b> Autoriza el trámite de la afectación programática y/o presupuestaria ante la Coordinadora Sectorial.</p> <p><b>6.4</b> Gira instrucciones al Director de Planeación para su envío a la Coordinadora Sectorial.</p>	Director General.
7. Recepción de instrucciones para el envío de la afectación Programática y/o presupuestaria a la Coordinadora Sectorial.	<p><b>7.1</b> Recibe instrucciones del Director General para el envío de la afectación programática y/o presupuestaria a la Coordinadora Sectorial</p> <p><b>7.2</b> Turna a la Subdirectora la propuesta de afectación programática y/o presupuestaria, documentación soporte y oficio, para su trámite ante la Coordinadora Sectorial.</p>	Director de Planeación.
8. Trámite de la afectación Programática y/o presupuestaria.	<p><b>8.1</b> Recibe y tramita ante la Coordinadora Sectorial la afectación programática y/o presupuestaria para su autorización.</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.
9. Recepción de resolución de afectación programática y/o presupuestaria.	<p><b>9.1</b> Recibe de la coordinadora Sectorial el oficio de resolución de afectación programática y/o presupuestaria.</p> <p><b>9.1</b> Turna al Director de Planeación el oficio de resolución de afectación programática y/o presupuestaria y gira instrucciones para realizar su trámite correspondiente.</p>	Director General
10. Instrucciones para el trámite del oficio de resolución.	<p><b>10.1</b> Recibe del Director General instrucciones y oficio de resolución de afectación programática y/o presupuestaria.</p> <p><b>10.2</b> Turna a la Subdirectora el oficio de resolución y da instrucciones para realizar su trámite correspondiente.</p>	Director de Planeación.
11. Trámite del oficio de resolución a las Unidades Administrativas y DAF.	<p><b>11.1</b> Recibe y revisa el oficio de resolución de afectación programática y/o presupuestaria e identifica el dictamen correspondiente.</p> <p>¿Fue autorizada?</p>	Subdirectora de Programación y Seguimiento.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 11.3  <b>11.2</b> Comunica la respuesta a la Unidad Administrativa solicitante.  <b>11.3</b> Turna la afectación presupuestaria interna y/o externa a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro en el Sistema de Control Presupuestal, e informa a las Unidades Administrativas solicitantes la resolución de afectación programática y/o presupuestaria.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**4.4.5 FORMATOS**

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal	N/A
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	N/A
Estatuto Orgánico del Consejo	N/A
Manual General de Organización del Consejo	1.1.0.1
Procedimiento para elaborar procedimientos	PG-1.7.4.01
Procedimiento para Control de Documentos	PG-1.7.4.02
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto	1.6.2.3
Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberá contener el documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	N/A
Lineamientos para el Registro de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como para la Integración de los Programas y Proyectos de Inversión al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
Programa Institucional de Mediano Plazo	N/A

## 6. GLOSARIO

### ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H: Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

### AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado.

### AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA

Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente, puede haber ampliaciones compensadas o líquidas que son lo mismo que las adiciones compensadas o líquidas.

### ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO

Procedimiento para formular y evaluar programas o proyectos, consistente en la comparación de costo y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.

### ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gastos 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.

### EJERCICIO FISCAL

Es el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

### ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

### META

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

**NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA**

Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados, la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las dependencias y entidades, que forman parte del Gobierno Federal.

**OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**

Es el documento que se presenta cuando las autorizaciones especiales para programas, subprogramas y proyectos prioritarios o estratégicos no sufrieron ninguna modificación a la aprobación original contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación, según el movimiento que produzca, puede generar una amplia y/o reducción a los montos de las partidas de gasto.

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

**PRESUPUESTO**

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**PROCEDIMIENTO**

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de método de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**PROGRAMACIÓN**

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades de la economía nacional.

## 7. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Segunda	Abril de 2005	Encabezado. Estructura del manual. Estructura de los procedimientos. Diagrama de flujo por actividad Descripción del procedimiento. Formatos Glosario Cambios de versión

## 8.- ANEXOS

#### **4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO**



**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2006  
FLUJO DE EFECTIVO 2006  
PRODUCTORAS DE BIENES Y SERVICIOS**

( pesos)

ENTIDAD:	SECTOR : 11 Educación Pública
----------	-------------------------------

INGRESOS		EGRESOS				
CONCEPTO	ORIGINAL	CONCEPTO	DISPONIBILIDAD INICIAL RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	TOTAL
TOTAL DE RECURSOS	0	TOTAL DE RECURSOS	0	0	0	0
DISPONIBILIDAD INICIAL	0	GASTO CORRIENTE DE OPERACION	0	0	0	0
DE INGRESOS PROPIOS		SERVICIOS PERSONALES				0
DE TRANSFERENCIAS		MATERIALES Y SUMINISTROS				0
CORRIENTES Y DE CAPITAL	0	SERVICIOS GENERALES				0
VENTA DE BIENES	0	PENSIONES Y JUBILACIONES				0
INTERNOS		OTRAS EROGACIONES				0
EXTERNOS		COSTOS FINANCIEROS	0	0	0	0
VENTA DE SERVICIOS	0	INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA	0	0	0	0
INTERNOS		INTERNOS				0
EXTERNOS		EXTERNOS				0
INGRESOS DIVERSOS	0	INVERSION FISICA	0	0	0	0
PRODUCTOS FINANCIEROS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES				0
OTROS		OBRA PUBLICA				0
VENTA DE INVERSIONES	0	OTRAS EROGACIONES				0
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FISICOS		INVERSION FINANCIERA				0
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		EGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	0	0	0	0
INGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	0	POR CUENTA DE TERCEROS				0
POR CUENTA DE TERCEROS		EROGACIONES RECUPERABLES				0
EROGACIONES RECUPERABLES		SUMA DE EGRESOS DEL AÑO	0	0	0	0
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL <sup>1/</sup>	0	ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACION	0	0	0	0
SUBSIDIOS	0	ORDINARIOS				0
CORRIENTES		EXTRAORDINARIOS				0
DE CAPITAL		DISPONIBILIDAD FINAL				0
TRANSFERENCIAS	0					
CORRIENTES	0					
SERVICIOS PERSONALES						
OTROS						
INVERSION FISICA						
INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA						
INVERSION FINANCIERA						
AMORTIZACION DE PASIVO						
SUMA DE INGRESOS DEL AÑO	0					
ENDEUDAMIENTO O ( DESENDEUDAMIENTO ) NETO	0					
INTERNO						
EXTERNO						

1/ Sin registro hasta que se entregue el techo de recursos fiscales







<p align="center"><b>PRESUPUESTO 2006</b>  <b>APLICACIÓN DE DISPONIBILIDAD INICIAL 2006 CALENDARIZADA</b></p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UR:
-----

[illegible]

<p align="center"><b>GASTO RECURSOS PROPIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA</b></p> <p align="center">(pesos)</p>																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD:																
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA	P A R T I D A S <sup>1/</sup>															T O T A L
		4107	4301	4302	4303	4304	4305	4306	4308	4312	4314	4317	4322	4323	4327	4328	
	TOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Subtotal	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
01	Aguascalientes																0.0
02	Baja California																0.0
03	Baja California Sur																0.0
04	Campeche																0.0
05	Coahuila																0.0
06	Colima																0.0
07	Chiapas																0.0
08	Chihuahua																0.0
09	Distrito Federal																0.0
10	Durango																0.0
11	Guanajuato																0.0
12	Guerrero																0.0
13	Hidalgo																0.0
14	Jalisco																0.0
15	México																0.0
16	Michoacán																0.0
17	Morelos																0.0
18	Nayarit																0.0
19	Nuevo León																0.0
20	Oaxaca																0.0
21	Puebla																0.0
22	Querétaro																0.0
23	Quintana Roo																0.0
24	San Luis Potosí																0.0
25	Sinaloa																0.0
26	Sonora																0.0
27	Tabasco																0.0
28	Tamaulipas																0.0
29	Tlaxcala																0.0
30	Veracruz																0.0
31	Yucatán																0.0
32	Zacatecas																0.0
	Subtotal	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
33	No Regionalizable																0.0
34	En el Exterior																0.0

1/ PODRAN ADICIONARSE TANTAS COLUMNAS COMO PARTIDAS SEAN NECESARIAS PARA REGISTRO

#### **4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y/O PRESUPUESTARIAS**

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN FLUJO DE EFECTIVO  (Pesos)			
ENTIDAD: L6W Consejo Nacional de Fomento Educativo		SECTOR: 11 Educación Pública	
INGRESOS	MONTO	EGRESOS	MONTO
TOTAL DE RECURSOS		TOTAL DE RECURSOS	
DISPONIBILIDAD INICIAL		GASTO CORRIENTE	
CORRIENTES Y DE CAPITAL		SERVICIOS PERSONALES	
VENTA DE BIENES		MATERIALES Y SUMINISTROS	
INTERNAS		SERVICIOS GENERALES	
EXTERNAS		PENSIONES Y JUBILACIONES	
INGRESOS DIVERSOS		OTRAS EROGACIONES	
PRODUCTOS FINANCIEROS		COSTO FINANCIERO	
OTROS		INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA	
VENTA DE INVERSIONES		INTERNOS	
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS		EXTERNOS	
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		INVERSIÓN FÍSICA	
INGRESOS POR OPERACIONES AJENAS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
POR CUENTA DE TERCEROS		OBRA PÚBLICA	
EROGACIONES RECUPERABLES		OTRA EROGACIONES	
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL		INVERSIÓN FINANCIERA	
SUBSIDIOS		EGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	
CORRIENTES		POR CUENTA DE TERCEROS	
DE CAPITAL		EROGACIONES RECUPERABLES	
TRANSFERENCIAS		SUMA DE EGRESOS DEL AÑO	
CORRIENTES		ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
SERVICIOS PERSONALES		ORDINARIOS	
OTROS		EXTRAORDINARIOS	
INVERSIÓN FÍSICA		DISPONIBILIDAD FINAL	
INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA			
INVERSIÓN FIANCIERA			
AMORTIZACIÓN DE PASIVOS			
SUMA DE INGRESOS DEL AÑO			
ENDEUDAMIENTO (O DESENDEUDAMIENTO) NETO			
INTERNO			
EXTERNO			



PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN  
ANÁLISIS FUNCIONAL PROGRAMÁTICO ECONÓMICO FINANCIERO (DEVENGABLE)

ENTIDAD:	11150 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SECTOR:	11 EDUCACIÓN PÚBLICA
----------	---	---------	----------------------

[illegible]

## RESUMEN ECONÓMICO REGIONAL

### ORGANISMOS Y EMPRESAS

ENTIDAD:	SECTOR:
----------	---------

[illegible]

## ANÁLISIS PROGRAMÁTICO INSTITUCIONAL

**(Devengable)**

( Pesos )

ENTIDAD:	SECTOR:
----------	---------

[illegible]

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
**PRESUPUESTO**  
**CALENDARIO AUTORIZADO**

[illegible]

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
*Afectación Presupuestaria*  
*Ejercicio Fiscal*

*Reducción*

UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	OG	TG	FF	DENOMINACIÓN	TOTAL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL																		

*Ampliación*

UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	OG	TG	FF	DENOMINACIÓN	TOTAL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL																		