

PROCEDIMIENTO DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PROCEDIMIENTO:	
1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO	3
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
2. OBJETIVO	3
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4. DIAGRAMA DE FLUJO	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
7. GLOSARIO	12
8. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO	13

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- 1.1 Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral.

2. OBJETIVO

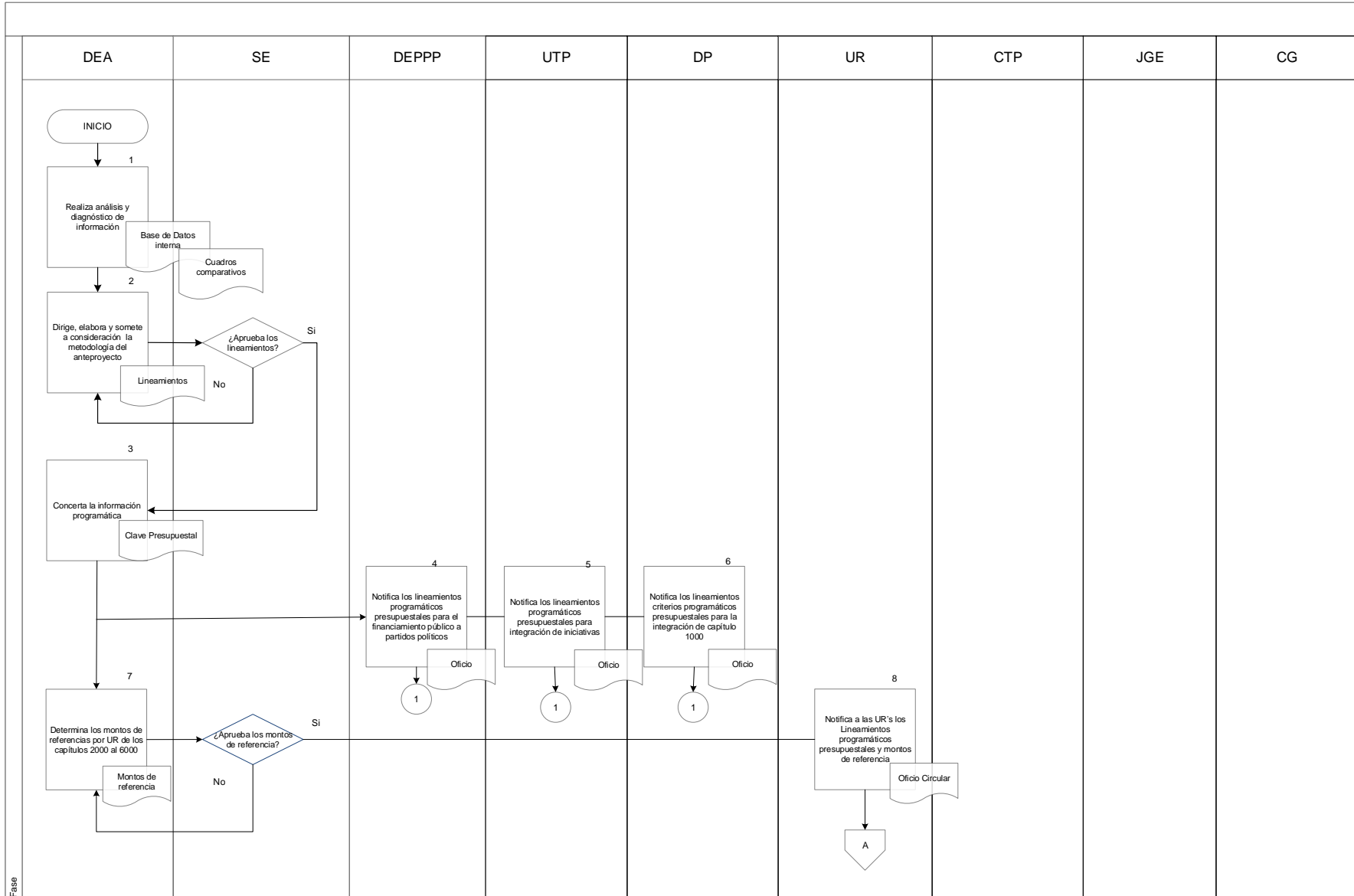
- 2.1. Elaborar, validar e integrar la información programática presupuestal de las Unidades Responsables, a través del sistema informático, para la generación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, conforme a la normatividad vigente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

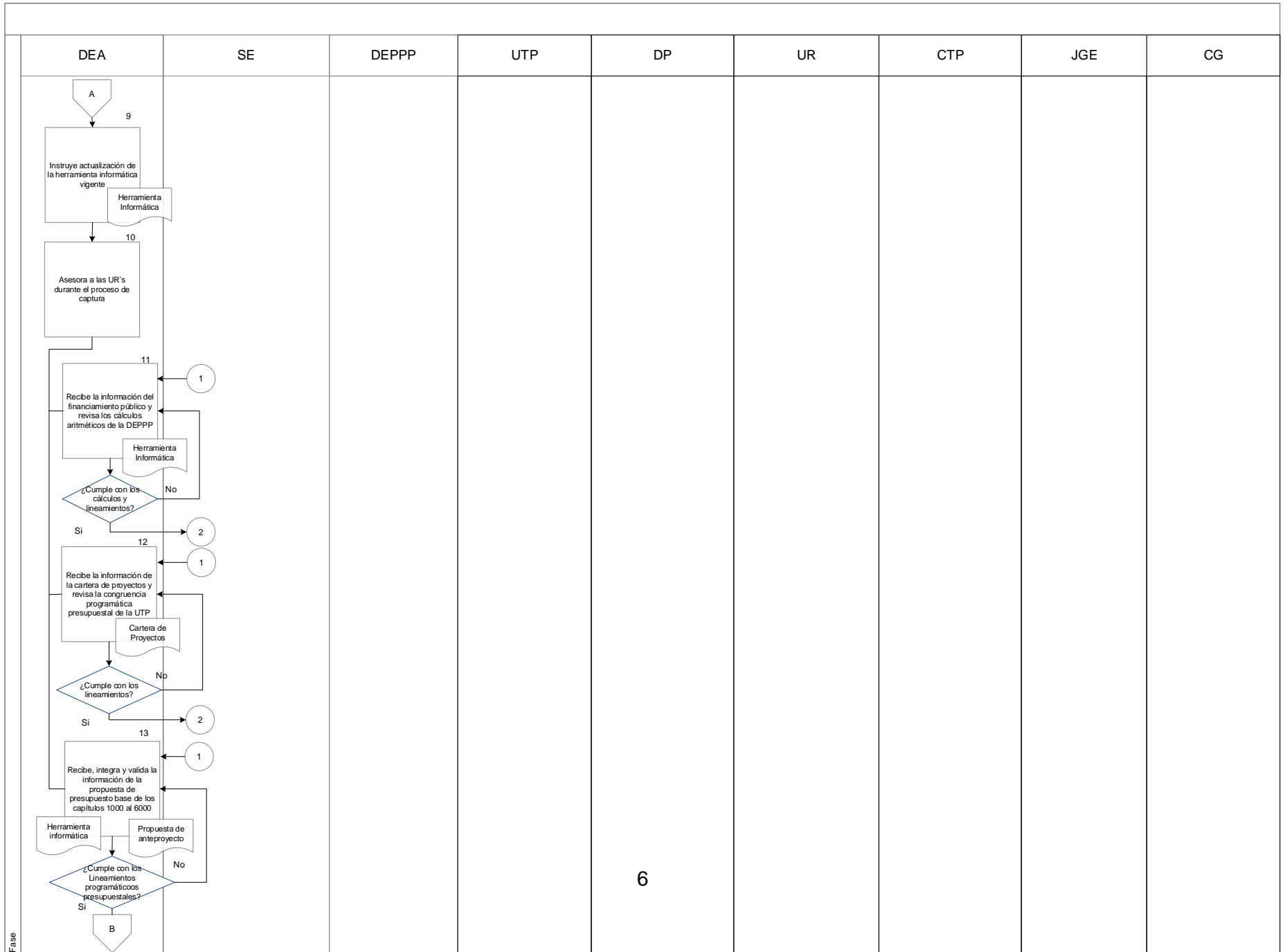
- 3.1 Este procedimiento deberá apegarse a lo dispuesto en el artículo 59, inciso c) de la Ley de General de Instituciones y Procedimientos Electorales que faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto.
- 3.2 Será de observancia obligatoria para las Unidades Responsables, la aplicación de los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).
- 3.3 La integración de la Cartera de Proyectos se realizará conforme a los lineamientos y procedimientos que emita la Unidad Técnica de Planeación para tal efecto.
- 3.4 Las Unidades Responsables deberán considerar en la formulación de su propuesta de Anteproyecto: las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; los compromisos plurianuales; las licitaciones anticipadas y la elaboración de sus calendarios considerando la fecha estimada de pago.
- 3.4 Corresponde a la DEA, la interpretación del presente procedimiento, así como de resolver los casos no previstos. En caso de que durante la formulación e integración de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto o en etapas posteriores, se considere necesario incorporar modificaciones a los lineamientos, o se requiera de la actualización, éstas se comunicaran por escrito con el propósito de que se tomen las medidas necesarias por las Unidades Responsables, involucradas en el proceso y se lleven a cabo las acciones pertinentes.

- 3.5 Corresponde a la Unidad Técnica de Planeación el fortalecer el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional del INE, particularmente en su componente asociado al Presupuesto Orientado a la Planeación.

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Fase



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	Actividad	Responsable	Documentos involucrados
1	1.1. Realiza análisis y diagnóstico de información: <ul style="list-style-type: none"> • Histórico de Presupuesto Asignado. • Histórico del gasto. • Tendencia en el gasto. • Definición de lineamientos. 	DEA	Base de datos interna Cuadros comparativos
2	2.1. Dirige y elabora la metodología relativa al anteproyecto de presupuesto. Somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva. ¿Aprueba los lineamientos? Sí: Ir a la actividad 3 No: Ir a la actividad 2.1.	DEA SE	Lineamientos
3	3.1. Concerta la información programática: <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Categorías programáticas (catálogos). 3.1.2 Dimensiones: administrativa, programática, económica y geográfica. 	DEA	Clave Presupuestal
4	4.1. Notifica a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas a Partidos Políticos (DEPPP) los lineamientos programáticos presupuestales para la integración del financiamiento público a partidos políticos.	DEA	Oficio

No.	Actividad	Responsable	Documentos involucrados
5	5.1. Notifica a la Unidad Técnica de Planeación (UTP) los lineamientos programáticos presupuestales para la integración de las iniciativas.	DEA	Oficio
6	6.1. Notifica a la Dirección de Personal (DP) los lineamientos programáticos presupuestales para la integración del capítulo 1000 “Servicios Personales” y partida 39801 “Impuesto sobre Nómina”.	DEA	Oficio
7	7.1. Determina montos de referencia por Unidad Responsable de los capítulos 2000 a 6000 a nivel partida. Somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva. ¿Aprueba los montos de referencia? Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 7.1.	DEA SE	Montos de referencia
8	8.1. Notifica a las Unidades Responsables los lineamientos programáticos presupuestales y los montos de referencia (capítulos 2000 a 6000 a nivel partida).	DEA	Oficio Circular
9	9.1. Instruye la actualización de la herramienta informática vigente en la cual se realizará la captura de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.	DEA	Herramienta informática
10	10.1. Asesora a las UR's durante el proceso de captura del detalle de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto.	DEA	Reuniones de trabajo Herramienta informática

No.	Actividad	Responsable	Documentos involucrados
11	<p>11.1. Recibe la información del financiamiento público a partidos políticos y revisa los cálculos aritméticos presentados por la DEPPP.</p> <p>¿Cumple con los cálculos aritméticos y los lineamientos programáticos presupuestales?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 14. No: Se notifica a la DEPPP. Ir a la actividad 11.1.</p>	<p>DEA</p> <p>DEPPP</p>	<p>Prerrogativas para propuesta de Anteproyecto</p>
12	<p>12.1. Recibe de la UTP la información de la Cartera de Proyectos y revisa su congruencia programática presupuestal.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos programáticos presupuestales?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 14. No: Se notifica a la UTP. Ir a la actividad 12.1.</p>	<p>DEA</p> <p>UTP</p>	<p>Cartera de Proyectos para propuesta de Anteproyecto</p>

No.	Actividad	Responsable	Documentos involucrados
13	<p>13.1. Recibe la información de la propuesta de presupuesto base de las Unidades Responsables (capítulos 2000 al 6000).</p> <p>13.2. Recibe la información del capítulo 1000 “Servicios Personales” y lo referente a la partida 39801 “Impuestos sobre Nómina” presupuestado por la Dirección de Personal.</p> <p>13.3. Integra y valida la información programática presupuestal de las propuestas de anteproyecto.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos programáticos presupuestales?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 14. No: Se notifica a la Unidad Responsable. Ir a la actividad 13.1 o 13.2., dependiendo del capítulo de gasto.</p>	<p>DEA</p> <p>Unidades Responsables</p>	<p>Herramienta informática</p> <p>FO-SIPPAA-01 Propuesta de Anteproyecto</p>
14	<p>14.1. Integra la información de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prerrogativas. • Cartera de Proyectos • Presupuesto Base 	<p>DEA</p>	<p>Base de datos del Anteproyecto de Presupuesto</p>

No.	Actividad	Responsable	Documentos involucrados
15	15.1. Elabora Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para su presentación ante la Secretaría Ejecutiva. 15.2. Somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva. ¿Modifica la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto? Sí: Ir a la actividad 15.1. No: Ir a la actividad 16.1.	DEA SE	Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto
16	16.1. Somete a consideración de la Comisión Temporal de Presupuesto. ¿Modifica la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto? Sí: Ir a la actividad 15.1 No: Ir a la actividad 17.1	DEA SE CTP	Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto
17	17.1. La Secretaría Ejecutiva somete la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, a consideración de: <ul style="list-style-type: none"> • Junta General Ejecutiva (JGE). • Consejo General (CG). ¿Modifica la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto? Sí: Ir a la actividad 15.1. No: Ir a la actividad 18.1.	SE JGE CG DEA	Anteproyecto de Presupuesto
18	18.1. Recibe aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto. 18.2. Instruye la captura del Anteproyecto del Instituto en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	CG DEA	Acuerdo del CG Bases para la herramienta informática de la SHCP

No.	Actividad	Responsable	Documentos involucrados
19	19.1. Revisa publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en el Diario Oficial de la Federación (DOF). ¿Se realizaron ajustes? Sí: Ir a la actividad 15.2. No: Ir a la actividad 20.1.	DEA SE	Decreto PEF
20	20.1. Instruye la captura del calendario del Presupuesto del Instituto en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	SHCP DEA	Calendario del Presupuesto del Instituto
Fin del procedimiento			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	N/A
Ley General de Partidos Políticos	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Lineamientos Generales para la Integración Programática Presupuestal de la SHCP	N/A
Criterios de política económica SHCP-Banco de México	N/A


7. GLOSARIO.

- 7.1. **CG:** Consejo General.
- 7.2. **CTP:** Comisión Temporal de Presupuesto.
- 7.3. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 7.4. **DP:** Dirección de Personal.

- 7.5. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- 7.6. **DEPPP:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- 7.7. **JGE:** Junta General Ejecutiva.
- 7.8. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.9. **SE:** Secretaría Ejecutiva.
- 7.10. **UTP:** Unidad Técnica de Planeación.
- 7.11. **UR:** Unidad Responsable.
- 7.12. **N/A:** No aplica.

8. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO

8.1. FO-SIPPAA-01 Propuesta de Anteproyecto

 Instituto Nacional Electoral		Instituto Nacional Electoral Dirección Ejecutiva de Administración Anteproyecto de Presupuesto - Resumen Ejecutivo						1 de 1 (Periodo)	
Unidad Responsable		Versión: Trabajo							
Pg	SPG	Proyecto	TOTAL	1000	2000	3000	4000	5000	6000
R008	SPG001	PB00000 Presupuesto Base							
		01 P.Base							
Total General									

Firma de Autorización

Generación de Reportes

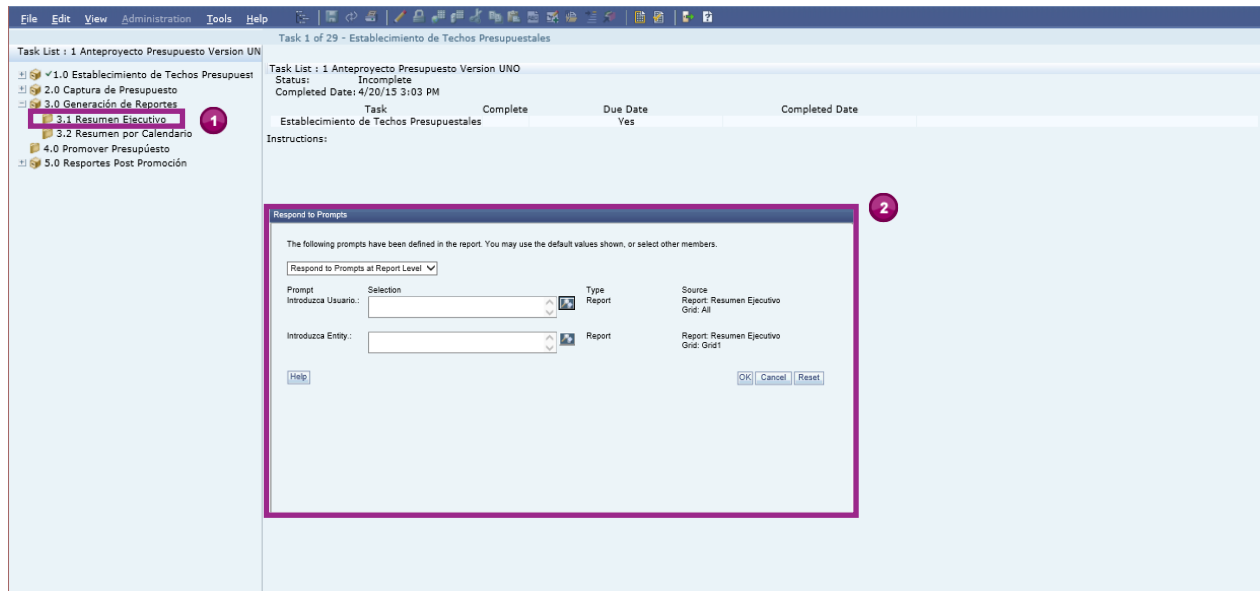
Los reportes son generados en la herramienta Hyperion Planning por lo que, para su generación es necesario acceder al sistema y de la Lista de Tareas, abrir el nodo del punto 3.0 Generación de Reportes, seleccionar el reporte y seguir las siguientes indicaciones.

Resumen Ejecutivo

Este reporte muestra la información a *Nivel Unidad, Proyecto y Categoría presupuestal*.

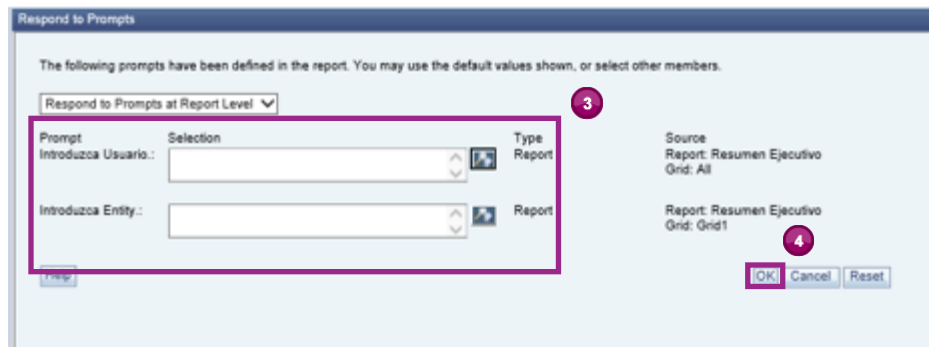
1.- Seleccionar 3.1 *Resumen Ejecutivo* ❶

2.- Se muestra la ventana, *Responder a las peticiones de datos* ❷

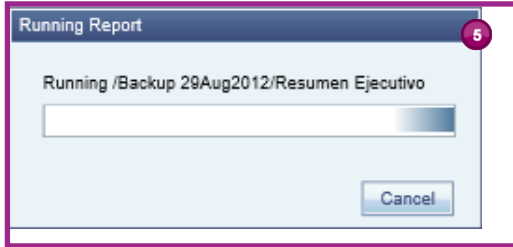


3.- Ingresar *Usuario y Entidad correspondiente a la Unidad Responsable.* ❸

4.- Presionar el Botón *OK (Aceptar)* ❹



5.- Se muestra la ejecución del informe ❺



6.- Al concluir, se despliega el reporte Resumen Ejecutivo

Instituto Nacional Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración
Anteproyecto de Presupuesto - Resumen Ejecutivo

1 de 1
(Periodo)

Unidad Responsable
Versión: Trabajo

Pg	SPG	Proyecto	TOTAL	1000	2000	3000	4000	5000	6000
R008	SPG001	PB00000 Presupuesto Base							
		01 P.Base							
Total General									

Firma de Autorización