|  |
| --- |
|  |
| **GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL** |

**CONTROL DE EMISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 31/01/2014 |  |

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la unidad responsable.

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la unidad responsable.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.

D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2013.

CÓDIGOS

* Código Fiscal de la Federación y sus reformas.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.

LEYES

* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.

* Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

* Ley de Planeación y sus reformas.

D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.

* Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.

D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.

* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.

D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.

* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.

D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.

* Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.

D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 09 de abril de 2012.

* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.

D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.

* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.

D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.

* Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.

D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.

* Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.

D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.

* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.

D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.

* Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.

D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.

* Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11 de diciembre de 2013.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

* Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2003.

* Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.

D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 05 de noviembre de 2012.

* Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07 de diciembre de 2009.

* Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

* Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

INTERNOS

* Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.

* Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.

* Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional

Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

Artículos:

6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.

DECRETOS

* Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDOS

* Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
* Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

* Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.
* Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.

D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.

* Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.

* Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.

D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

* Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de mayo de 2013.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

* Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

* Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto.

NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS

* Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
* Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
* Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
* Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. La unidad responsable enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. En el caso de que la unidad responsable esté ubicada fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, entregará, a través de correo electrónico, el oficio en el que notifique la conclusión de la captura de la información del POA, en su fase presupuestal.
4. La unidad responsable deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| --- | --- | --- |
| 1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.
 | Dirección de la unidad responsable. | Convocatoria |
| 1. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.
 | Órganos de la unidad responsable designados por el titular. |  |
| 1. Acuerda con el titular de la unidad responsable necesidades presupuestales
 | Órgano responsable del proceso de presupuestación en la unidad responsable. |  |
| 1. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la unidad responsable.
 |  |  |
| 1. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.
 |  |  |
| 1. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la unidad responsable.
 |  |  |
| 1. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura.
 |  |  |
| 1. Imprime, a través de sistema, los reportes y presenta ante la Dirección de la unidad responsable y envía.
 |  |  |
| 1. Recibe y revisa el POA de la unidad responsable, en su fase presupuestal.

¿Aprueba? | Dirección de la unidad responsable. |  |
| 1. No, realiza las observaciones correspondientes y pasa a la actividad 4.
 |  |  |
| 1. Si, cierra candados, imprime la notificación correspondiente y envía mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.
 |  |  |
| 1. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al área correspondiente para su registro.
 |  | Oficio  |
| 1. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema SIGA.

¿Requiere afectación presupuestal? | Órgano responsable del proceso de presupuestación en la unidad responsable |  |
| 1. No, archiva y pasa a fin de procedimiento.
 |  |  |
| 1. Sí, determina modificaciones.

  |  |  |
| 1. Elabora oficio de afectación y envía a la Dirección del Centro de la Unidad Responsable, para visto bueno
 |  |  |
| 1. Recibe y analiza oficio recibido

¿Autoriza modificación? | Dirección de la unidad responsable. |  |
| 1. No, realiza observaciones y pasa a la actividad 16.
 |  |  |
| 1. Sí, firma y envía oficio
 |  |  |
| 1. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal.

¿Se autorizó la afectación presupuestal? |  | oficio |
| 1. No, archiva y pasa a la actividad 15
 |  |  |
| 1. Sí, consulta la modificación en el sistema SIGA financiero y archiva.
 |  |  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |