 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</p>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: PR-CGO-06
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Seguimiento a los requerimientos de ampliación presupuestal correspondiente a los recursos financieros asignados a las Delegaciones, gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas		

OBJETIVO

Atender, gestionar, dar seguimiento y vigilar los requerimientos de ampliación presupuestal solicitados por las Delegaciones, de acuerdo a sus necesidades para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas operativos a cargo de los ejecutores del gasto, así como verificar la correcta aplicación del presupuesto adicional solicitado.

DESCRIPCIÓN

Delegaciones / Enlaces Administrativos

1. Solicita a la Coordinación General de Operación mediante oficio la ampliación presupuestal, indicando monto y partida en la cual solicita el recurso.

Coordinación General de Operación.

2. Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección de Desarrollo e Información

Dirección de Desarrollo e Información.

3. Recibe oficio, analiza y turna a la Subdirección de Control e Información para su atención y seguimiento.

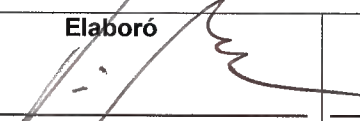
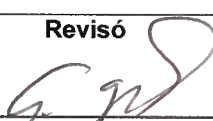
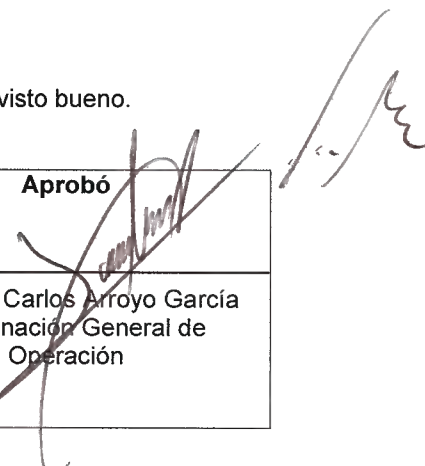
Subdirección de Control e Información.


4. Recibe notificación, analiza que la solicitud de ampliación este sustentada y motivada mediante la consulta de la ejecución del gasto en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos (SISCAP).
5. Elabora propuesta de oficio para la solicitud de ampliación y envía a la Dirección de Desarrollo e Información para su revisión.

Dirección de Desarrollo e Información.

6. Revisa y valida que el oficio contenga los datos correctos.
 - La información no es correcta. Reinicia en la actividad 4.
 - La información es correcta. Continúa el proceso.

7. Envía propuesta de oficio a la Coordinación General Adjunta de Operación para visto bueno.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Antrop. Víctor Manuel García Romero Subdirección de Control e Información	 Lic. Antonio Javier González Reynoso Coordinación General Adjunta de Operación	 Ing. Juan Carlos Arroyo García Coordinación General de Operación

 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: PR-CGO-06
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Seguimiento a los requerimientos de ampliación presupuestal correspondiente a los recursos financieros asignados a las Delegaciones, gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas		

Coordinación General Adjunta de Operación.

8. Rubrica oficio de solicitud y se envía a la/el Titular de la Coordinación General de Operación para su firma.

Coordinación General de Operación.

9. Firma oficio propuesto y envía a la Subdirección de Control e Información.

Subdirección de Control e Información.

10. Recibe de la/el Titular de la Coordinación General de Operación el oficio debidamente firmado y envía solicitud de ampliación a la Coordinación General de Administración y Finanzas (Se toman 2 acuses).
 - 1 para minutario
 - 1 para archivo interno

Coordinación General de Administración y Finanzas

11. Recibe oficio y acusa de recibido.

Subdirección de Control e Información

12. Archiva documentación generada e Informa mediante correo electrónico institucional a las Delegaciones / Enlaces Administrativos sobre la autorización de ampliación presupuestal, las cuales se verán reflejadas en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos (SISCAP).

Delegaciones / Enlaces Administrativos

13. Recibe notificación, registran, validan y autorizan las instrucciones de pago en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos (SISCAP).

Subdirección de Control e Información.


14. Revisa la ejecución del gasto mediante consulta en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos (SISCAP), captura pantalla y reporta a la Dirección de Desarrollo e información.

Dirección de Desarrollo e Información

15. Vigila la conclusión del proceso y notifica a la Coordinación General Adjunta de Operación y a la/el Titular de la Coordinación General de Operación.

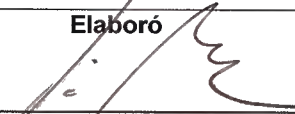
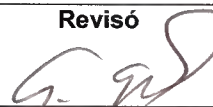
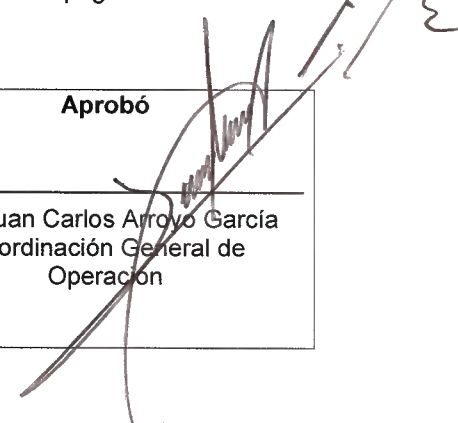



v Fin del procedimiento.

 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: NO-CGO-06
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Seguimiento a los requerimientos de ampliación presupuestal correspondiente a los recursos financieros asignados a las Delegaciones, gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas		

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las Delegaciones deberán registrar y autorizar en los Sistemas de la Secretaría de Economía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) las solicitudes de pago dentro de los primeros quince días naturales de cada mes.
2. Las Delegaciones asumirán la responsabilidad de las solicitudes de ampliación presupuestaria que se presenten posteriormente a los plazos establecidos, las cuales serán recibidas, quedando su atención sujeta a la apertura de los sistemas a partir del primer día hábil del siguiente mes.
3. Las Delegaciones deberán solicitar las ampliaciones presupuestales mediante oficio.
4. Las ampliaciones presupuestales estarán sujetas a la autorización de la Coordinación General de Operación, así como a la disponibilidad de recursos con los que cuente la Coordinación General de Administración y Finanzas.
5. Los oficios que den respuesta a las solicitudes de ampliación presupuestal serán revisadas y rubricadas por la Subdirección de Control e Información, La Dirección de Desarrollo e Información, la Coordinación General Adjunta de Operación y autorizadas por la/el Titular de la Coordinación General de Operación.
6. Solo se podrá iniciar el trámite de pago de gasto corriente, si la información relativa a la documentación justificativa y comprobatoria ha sido capturada y autorizada por la Delegación en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos (SISCAP).
7. Las adecuaciones presupuestarias no deben afectar el cumplimiento de las metas de las Delegaciones, por el contrario, deberán coadyuvar a su cumplimiento.
8. Será responsabilidad de la/el Delegada/o, ejecutar el gasto exclusivamente para la operación de la Delegación a la que pertenezca, observando en todo momento lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, viáticos, pasajes y demás disposiciones relativas a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
9. Para todo trámite de pago de gasto corriente, la/el Delegada/o deberá considerar que la Tesorería de la Federación requiere de tres días hábiles para la liberación de recursos, sin importar el monto, por lo que preferentemente deberá registrar y autorizar en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos (SISCAP) sus solicitudes de pago, a más tardar cinco días hábiles antes del último día laboral del mes que se trate, para que estén en condiciones de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de pago.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Antrop. Víctor Manuel García Romero Subdirección de Control e Información	 Lic. Antonio Javier González Reynoso Coordinación General Adjunta de Operación	 Ing. Juan Carlos Arroyo García Coordinación General de Operación

 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: NO-CGO-06
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Seguimiento a los requerimientos de ampliación presupuestal correspondiente a los recursos financieros asignados a las Delegaciones, gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas		

10. La Subdirección de Control e información verificará los plazos establecidos para que las solicitudes de pago sean tramitadas y presentadas oportunamente a la Coordinación General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

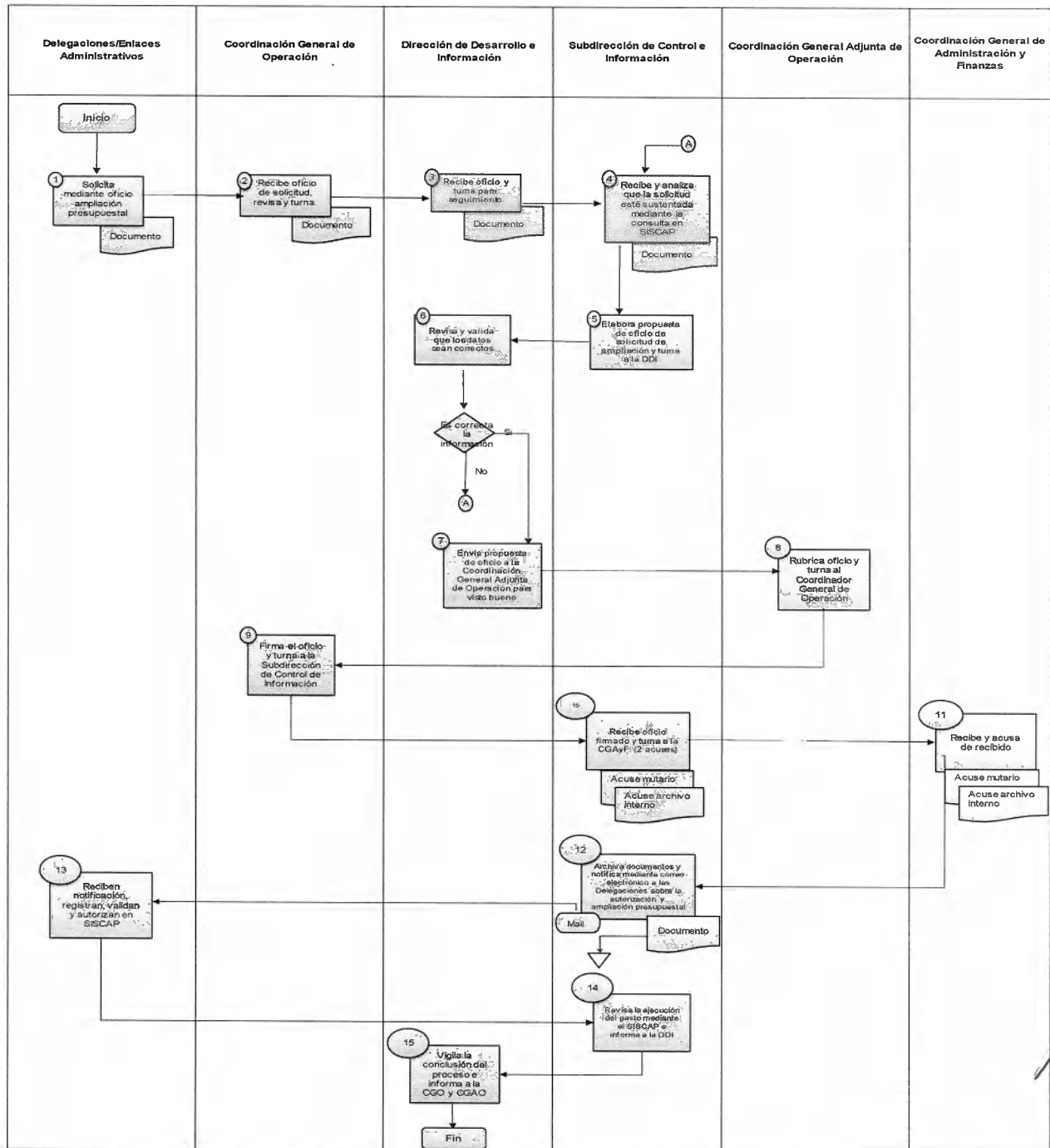
v




Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información

Procedimiento: Seguimiento a los requerimientos de ampliación presupuestal correspondiente a los recursos financieros asignados a las Delegaciones, gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas

DIAGRAMA DE FLUJO



 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: MJ-CGO-06
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Seguimiento a los requerimientos de ampliación presupuestal correspondiente a los recursos financieros asignados a las Delegaciones, gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas		

MARCO JURÍDICO

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Reformas y adiciones.

LEYES

-Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaría del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía.
D.O.F. 23-V-2012 y sus reformas.

-Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-VII-1934 y sus reformas.

-Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-III-2013. y sus reformas.

-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

-Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.

-Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VII-1994 y sus reformas.

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

-Ley de Planeación.
D.O.F. 05-1-1983 y sus reformas.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.

-Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003.


CODIGOS

-Código Civil Federal
Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26-V-1928, 14-VII-1928, 3- VIII-1928 y 31- VIII-1928 y sus reformas.

-Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

u



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</p>	Fecha de Emisión: 28-08-2015
		Control: MJ-CGO-06
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Desarrollo e Información		
Procedimiento: Seguimiento a los requerimientos de ampliación presupuestal correspondiente a los recursos financieros asignados a las Delegaciones, gestionados por la Coordinación General de Operación ante la Coordinación General de Administración y Finanzas		

-Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas

-Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

-Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas.

-Código de Conducta de los Servidores Públicos. Instituto Nacional de la Economía Social
Julio 2015.

REGLAMENTOS

-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

-Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
D.O.F. 22-XI-2012 y reformas.

-Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

-Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.

DECRETOS

-Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

ACUERDOS

-Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O.F. 22-VI-2013

-Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015

MANUALES

-Manual general de organización del Instituto Nacional de Economía Social.
Emitido 02-III-2015

REGLAS

-Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

✓

