



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Finanzas

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la asignación de recursos autorizados

Inicio

Presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado
Ingresos generados por la entidades académicas y
dependencias administrativas.

Fin

Asignación presupuestal en el sistema administrador

Objetivo

Realizar la asignación presupuestal de recursos autorizados, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la disponibilidad presupuestal.

Áreas involucradas

Rectoría General
Secretaría de Gestión y Desarrollo
Dirección de Recursos Financieros

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A



Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado	Consejo General Universitario
Autorización de asignaciones de presupuesto extraordinario	Secretaría de Gestión y Desarrollo
Formato de dispersión de los ingresos generados por las entidades académicas y dependencias administrativas	Coordinación Administrativa de las unidades responsables

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Registro de la asignación presupuestal de recursos en el sistema administrador	Coordinadores y Enlaces Administrativos

Normativa aplicable Internacional

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato

Código de Ética de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa

Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato



Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Fiscalización Superior

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Guanajuato

Elaboró

Consensuó

Aprobó

Karla Paola Rodríguez Dávila

Ma. Verónica Martínez Villalpando

Pedro Rocha Montalvo

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Jefatura de Gestión Presupuestal	Realizar la asignación presupuestal del recurso autorizado, según corresponda: Presupuesto anual de egresos: ir a la actividad 2 Recursos extraordinarios: ir a la actividad 5, Recursos generados por las entidades y dependencias: ir a la actividad 8		



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

2	Jefatura de Gestión Presupuestal Auxiliar de estructura presupuestal y soporte SAP	Realizar la asignación presupuestal, de acuerdo con el Presupuesto anual de egresos autorizado. Por fuente de financiamiento, proyecto o programa, centro gestor y partida presupuestal. En caso de haber liberado compromisos, el centro gestor deberá solicitar la recalendariación del recurso.		
3	Secretaría	Elaborar oficio de notificación de asignación presupuestal	Oficio de asignación	
4	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Firmar oficio e instruir su distribución, según corresponda.		
5	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Notificar a la Dirección de Recursos Financieros la autorización de recursos extraordinarios otorgados a una entidad o dependencia, con el propósito de solventar una necesidad específica.	Memorándum	
6	Jefatura de Gestión Presupuestal	Analizar la solicitud para determinar la procedencia de la autorización de recursos extraordinarios o, en su caso, identificar si la necesidad puede ser solventada con cargo a otra fuente de financiamiento, y proponer la alternativa correspondiente.		
7	Jefatura de Gestión Presupuestal Auxiliar de estructura presupuestal y soporte SAP	Realizar la asignación presupuestal, de acuerdo con lo autorizado. Instruye notificación, según actividad 3		
8	Presupuestal Auxiliar de estructura presupuestal y soporte SAP	Realizar la asignación presupuestal conforme al Formato de dispersión de ingresos. Para los recursos calendarizados no ejercidos en un periodo cerrado, se realizará la recalendariación al periodo inmediato siguiente dentro de los primeros 5 días hábiles del mes vigente. Fin del procedimiento.		



Información complementaria y definiciones

Unidades responsables: Unidades responsables que tienen a su cargo la administración y ejercicio de recursos presupuestales, y/o la planeación y/o ejecución de programas, procesos y proyectos.

Identificación de la trazabilidad

El sistema administrador SAP es el medio para dar trazabilidad a las asignaciones presupuestales.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
No aplica	No aplica

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Asignación presupuestal	La asignación presupuestal no corresponde (monto, centro gestor, fuente de financiamiento, área funcional, proyecto).	Validar la información con el documento que respalda la autorización de la asignación del



		recurso, a fin de asegurar su coherencia y sustento documental.
--	--	---

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficios	No aplica	Oficios de asignación	Físico y electrónico en la Dirección de Recursos Financieros	10 años

