



## Instructivo para la integración del presupuesto anual de las entidades del Campus Proceso de Planeación Estratégica y Procesos Sitio: “Campus Celaya - Salvatierra”

- **Objetivo:**

Instruir en el proceso para el presupuesto anual de las entidades que integran el Campus.

- **Alcance:**

Aplica a todas las entidades académicas y administrativas del Campus Celaya-Salvatierra.

- **Definiciones:**

**PLADI.** - Plan de Desarrollo Institucional.

**PLADECCS.** - Plan de Desarrollo del Campus Celaya-Salvatierra

**PLADES.** – Plan de Desarrollo por División

**PLA-IN-CEL-01.** - Instructivo para la elaboración de la Planeación Estratégica del Campus Celaya-Salvatierra de la UG

**PLA-IN-CEL-02.** - Instructivo para la elaboración y ejercicio del PLAN ANUAL

**Presupuesto Anual:** se integra por el presupuesto de **ingresos** y **egresos**

Elaboró	Consenso	Aprobó
Enlace de Planeación María de Lourdes Tiburcio Sánchez	Rectoría del Campus	Rectoría del Campus Graciela Ma. de la Luz Ruiz Aguilar



## • Actividades

#	Responsable	Descripción	Formato
1	Secretario de Gestión y Desarrollo	Notifica el proceso para la consolidación del presupuesto anual del campus en base a la Gestión por resultados.	1. Oficio de notificación
2	Rector(a) de Campus/ Enlace de Planeación	Recibe de la Dirección de Planeación los formatos correspondientes.	1. Formato de Ingresos 2. Formato de egresos
3	Rector(a) de Campus/ Enlace de Planeación	Solicita a Directores(as) de División, Directores(as) de Departamento y Coordinación Administrativa el pronóstico de los <b>ingresos</b> por las diferentes fuentes de financiamiento del año fiscal.	Formato de Ingresos
4	Director de División	Elaborar el pronóstico de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento	Formato de Ingresos
5	Enlace Administrativo	Realiza una revisión del pronóstico de ingresos que incluye los aranceles y conceptos de ingresos que se tienen registrados en la plataforma SAP del ejercicio fiscal	Formato de Ingresos
6	Enlace de Planeación	Recibe la información de Directores(as) de División, Directores(as) de Departamento, Enlaces Administrativos y Coordinación Administrativa, además realiza la consolidación del pronóstico de <b>ingresos</b> .	Formato de Ingresos consolidado
7	Enlace de Planeación/Coordinación Financiera CCS	Turna la información correspondiente a la Dirección de Planeación para ser revisada.	1. Formato de Ingresos 2. Correo electrónico
8	Dirección Financiera/Dirección de Planeación	Revisa la información y en caso de ser necesario retroalimenta el proyecto al Campus.	Formato de Ingresos Correo electrónico
9	Dirección Financiera	Captura la información en la plataforma electrónica propia de la universidad.	Plataforma electrónica
9	Rector(a) de Campus/ Enlace de Planeación	Notifica a Directores(as) de División, directores(as) de Departamento y Coordinación Administrativa y Enlaces Administrativos las sesiones de capacitación para consolidar el pronóstico de <b>egresos</b> en base al PBR.	1. Oficio 2. Correo electrónico
10	Dirección Financiera/Dirección de Planeación	Realiza sesiones de capacitación in situ al equipo del campus involucrado en el presupuesto para indicar las reglas de operatividad del presupuesto de <b>egresos</b> del año fiscal y brindar asesoría correspondiente a los involucrados en el paso 9.	Formato de <b>egresos</b>
11	Enlace de Planeación	Envía a Directores(as) de División, Directores(as) de Departamento y Coordinaciones Administrativas por correo electrónico la información correspondiente al formato de <b>egresos</b> e información relacionada con el tema, además asesora sobre la integración del proyecto de egresos en base al PBR.	Formato de <b>egresos</b>
12	Rector(a) campus y Directores(as) de División y	Realiza la reunión de trabajo con los coordinadores de programa, enlace administrativo y personal adscrito a la Rectoría y División para	1. PLADES 2. PLADECES



	Departamento	elaborar el proyecto de presupuesto referenciado en el paso 2 del PLC-IN-02	3. Plan Anual de Trabajo
<b>13</b>	Enlace Administrativo	Realiza una revisión previa de formato de egresos programa presupuestario PBR (Catálogo Presupuestal UG), el componente, el proceso, proyecto y los fondos de los cuáles se aplicará el recurso.	1. Formato Plan Anual 2. Catálogo de presupuestos UG
<b>14</b>	Enlace de Planeación /Coordinador(a)Financiera	Revisa y asesora a los responsables administrativos sobre el proyecto de egresos de las diferentes entidades académicas.	Catálogo de presupuestos UG
<b>15</b>	Directores(as) de División y Departamento/Enlaces Administrativos	Subsana las recomendaciones señaladas en la retroalimentación proporcionadas en el paso 13.	Formato de egresos
<b>16</b>	Enlace de Planeación	Recibe la información electrónica y revisar las recomendaciones señaladas en el paso 13, subsanar errores y enviar a Dirección de Planeación.	Formato de egresos
<b>17</b>	Dirección de Planeación	Realiza la revisión final del presupuesto de egresos en base a la propuesta turnada.	Formato de egresos
<b>18</b>	Enlace de Planeación /Coordinación Financiera CCS?	Recibe la información electrónica y revisa las recomendaciones señaladas en el paso 16, además subsanar los errores y capturar en la plataforma electrónica.	Plataforma electrónica
<b>19</b>	Rector(a) de Campus y Enlace de Planeación	Entrega por oficio a la Secretaría de Gestión el presupuesto consolidado en forma impresa y electrónica.	1. Formato de egresos 2. Formato ingresos 3. Oficio
<b>20</b>	Consejo General Universitario	Se somete a aprobación y una vez aprobado el presupuesto consolidado se publica en la Gaceta universitaria, medio oficial.	Acuerdo del Consejo General Universitario
<b>21</b>	Secretaría de Gestión	Notifica por oficio los presupuestos al inicio del año fiscal.	Oficio

## Consideraciones

1. Es importante considerar los documentos generados en los instructivos **PLA-IN-CEL-01**y **PLA-IN-CEL-02**como base para el proceso de planeación del presupuesto para la asignación de recursos y cumplir con el proceso PBR.

## Normatividad

Art.30 Fracción VIII Ley Orgánica  
Art. 26 Fracción VIII Ley Orgánica