

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 ingresos 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 ingresos .	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 egresos 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 egresos del año fiscal y brindar asesoría correspondiente a los involucrados en el paso 9.	Formato de egresos
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 egresos e información relacionada con el tema, además asesora sobre la integración del proyecto de egresos en base al PBR.	Formato de egresos
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. PLADECCS

	Departamento	elaborar el proyecto de presupuesto referenciado en el paso 2 del PLC-IN-02	3. Plan Anual de Trabajo
13	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
14	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
15	Directores(as) de División y Departamento/Enlaces Administrativos	Subsanar las recomendaciones señaladas en la retroalimentación proporcionadas en el paso 13.	Formato de egresos
16	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
17	Dirección de Planeación	Realiza la revisión final del presupuesto de egresos en base a la propuesta turnada.	Formato de egresos
18	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
19	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
20	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
21	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-01y 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