



Objetivos de
calidad
relacionados:

1. Fortalecer la Oferta Educativa.
2. Consolidar la planta docente
3. Incrementar el ingreso, permanencia y egreso

Conocimientos
necesarios para el
proceso:

Plan de Desarrollo Institucional
Normatividad Institucional
Filosofía Institucional
Estructura Organizacional
Lineamientos del CONAC
Ley General de Contabilidad Gubernamental

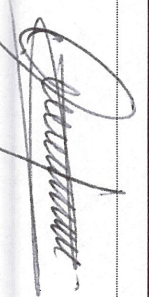
RIESGOS			ACCIONES PARA AFRONTARLOS		OPORTUNIDADES	
1. Solicitud de pago con justificación de gastos (contratos- facturas).	Que falte la documentación que ampara el gasto.	Difundir listado de documentos comprobatorios.	Expedientes completos.			
2. Elaboración, determinación y presentación del anteproyecto de Presupuesto.	• Determinar un Presupuesto inferior a las necesidades reales de cada Unidad Administrativa. • No contar con la autorización del H. Consejo Universitario (Anteproyecto) para la elaboración del Presupuesto, en tiempo y forma.	• Informar a las áreas que determinen un Presupuesto para actividades Extraordinarias No Programadas. • Realizar propuesta del Presupuesto de forma anticipada.	• El presupuesto de cada área sea de acuerdo a sus necesidades. • Se contaría con tiempo para realizar los cambios necesarios para la integración del Presupuesto.			

Nº	Actividades	Documentos y registros	Responsables interaccionados	Recursos empleados	Criterios de aceptación, verificación y control	Resultados / impacto	Indicadores de seguimiento y medición
1	Solicitud con justificación de gastos (contratos- facturas).	ENTRADAS: • Documentación comprobatoria: Digital e Impresa. • Solicitud de Pago. • Requisitos de expediente de pago con documentos completos de comprobación total. SALIDAS: • Documentación comprobatoria con soporte documental validado	• Jefe de Presupuesto.	• Equipo de cómputo • Impresora • Sumadora • Internet. • Papelería	Documentación comprobatoria: Digital e Impresa. Solicitud de Pago Requisitos de expediente de pago con documentos completos de comprobación total. Verificación de Comprobantes	Validación del pago.	Número de solicitudes / Validación de pago.



Nº	Actividades	Documentos y registros	Responsables interaccionados	Recursos empleados	Criterios de aceptación, verificación y control	Resultados / impacto	Indicadores de seguimiento y medición
		(SIIA).			Fiscales. Evidencia de la ejecución del gasto. Documentación comprobatoria con soporte documental validado (SIIA).		
2	Elaboración, determinación y presentación del anteproyecto	ENTRADAS: - Presupuesto autorizado del ejercicio inmediato anterior. - Anteproyecto de presupuesto institucional del ejercicio anterior. - Proyecto de presupuesto institucional. SALIDAS: - Incremento de acuerdo al porcentaje de inflación. - Anteproyecto de presupuesto institucional. - Proyecto de presupuesto institucional autorizado. - Presupuesto institucional de egresos estatal aprobado.	- Rector - Consejo Universitario (aprobación). - Secretario administrativo. - Presupuesto.	- Equipo de cómputo - Impresora - Sumadora - Cañón proyector - Memoria USB	- Proyecto de presupuesto institucional. - Verificación del llenado adecuado de los formatos. - Presupuesto institucional de egresos estatal.	Cumplimiento de las actividades programadas. Aprobación por parte del consejo universitario. Cumplimiento de presentación del presupuesto o ante la Srta. de Finanzas	Presentación del anteproyecto / Acuse de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas



		
---	--	---

C.P. GONZALO ESPINOSA RIOS
Responsable del proceso
Emitió

MTRA. ANAYECTORIA MORALES GARCIA
Responsable del SIGC en la
dependencia
Revisó

ARQ. MIGUEL MOISES GARCIA DE OCA
Secretario Administrativo
Autorizó