



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación y seguimiento del Programa Anual y Presupuesto de Egresos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	61-SPV-P01/Rev.05	FECHA DE EMISIÓN: 02/10/2024
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mejorar la calidad de los programas presupuestarios a través de la evaluación de una Matriz de Indicadores de Resultados (Programa Operativo Anual)		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los ingresos y egresos de las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.		
III.- DEFINICIONES		
Anteproyecto: Estudio preparatorio de una obra o actividad; es decir, una propuesta provisional. Egresos: Salida, partida de descargo Gasto. ITSP: Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. Presupuesto: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad u organismo en un determinado periodo de tiempo. APA: Anteproyecto del Programa Anual. PIID: Programa Integral de Innovación y Desarrollo. PA: Programa Anual. PTA: Plan de Trabajo Anual. Transferencia (contabilidad): Acción de modificar el monto de una partida con el propósito de aumentarlo. Es una manera de traspasar fondos entre cuentas sin sacar físicamente el dinero. Junta Directiva: Es el máximo órgano de gobierno, integrado por tres representantes del Gobierno del Estado, dos representantes del Gobierno Federal, un representante del Gobierno Municipal y uno del Sector Productivo. SGI: Sistema de Gestión Integral SIPPSE: Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento SAACG: Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG ISO: Organización Internacional para la Estandarización. N/A: No aplica. Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento		
IV.- REFERENCIAS		
Ley de Planeación del Estado de Sonora. Decreto de creación del ITSP. Manual de la Organización del ITSP. Reglamento Interior del ITSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Manual de Programación y Presupuestación. Decreto del presupuesto de egresos. Ley de Egresos de la Federación. Normas que Regulan los procedimientos, términos y requisitos conforme a los cuales se autorizaran las transferencias de recursos entre programas, subprogramas y proyectos que formen parte de sus presupuestos anuales del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. Políticas Institucionales. Norma ISO 9001:2015. Norma ISO 14001:2015. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación		
V.- POLITICAS		
<ol style="list-style-type: none">1. Detectar las necesidades de crecimiento del Instituto.2. Derivar las metas consideradas en el Programa Integral de Innovación y Desarrollo (PIID).3. Derivar las metas consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo (PED)4. Derivar las metas consideradas en el Programa de mediano plazo.5. Verificar la Normatividad de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles6. Programar las actividades sustantivas y adjetivas de cada una de las áreas.7. Integrar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo para su aprobación a la H Junta Directiva.8. Reajustar el Programa Anual y Presupuesto de egresos en base a la autorización del gobierno Federal y Estatal e informar a las unidades administrativas y Junta Directiva de las modificaciones presupuestales.		

9. Cumplir con la evaluación y seguimiento a metas y presupuesto.
10. Priorizar la adquisición de productos y servicios con menor impacto ambiental.
11. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia con un análisis del presupuesto ejercido anterior, como diagnóstico para iniciar los trabajos de integración de presupuesto, y finaliza con un Presupuesto ejercido basado en resultados (Indicadores y avance financiero)

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P01-A01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Diagnóstico de Presupuesto.	
1.1	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Se analiza el presupuesto ejercido al trimestre correspondiente o al 31 de julio del ejercicio en curso, para realizar la propuesta el APA y presupuesto de egresos.	Información reporte del SAACG
1.2		Realiza un diagnóstico del presupuesto autorizado, dicha actividad se realiza en el mes de agosto.	
2		Recepción del oficio de solicitud.	
2.1	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de presupuesto por parte de la Secretaría de Educación y Cultura. Dicha actividad se puede dar durante las últimas dos semanas del mes agosto o la primera semana del mes de septiembre	Oficio SEC
2.2		Emite copia a la Subdirección de Planeación y Vinculación. Actividad sujeta a la fecha de recepción del oficio de solicitud.	
3		Elaboración del anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos.	
3.1	Subdirección de Planeación y Vinculación	Solicita a cada una de las unidades administrativas del ITSPP, elabore el presupuesto que requieren para sus actividades y/o proyectos (metas). La actividad se realiza internamente sin estar sujeta a la recepción del oficio; lo anterior, para avanzar en las actividades del procedimiento, fecha tercer semana del mes de agosto	Lista de Reunión
3.2	Unidades administrativas	Las unidades elaboran su APA y presupuesto de egresos. La actividad se realiza internamente sin estar sujeta a la recepción del oficio; lo anterior, para avanzar en las actividades del procedimiento, fecha tercer y cuarta semana del mes de agosto	Formato libre
3.3	Subdirección académica	Elabora y emite a Jefatura depto. De planeación, programación y evaluación la gestión derivada del marco de referencia (CACEI Y CACECA).	anexo involucrado
4		Integración del Anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos.	Formato libre
4.1	Jefatura de depto. de Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza la integración del APA y presupuesto Durante la cuarta semana del mes de agosto.	Tabla libre
4.2		Realiza una reunión con las unidades administrativas para verificar la integración final del Anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos. Durante la cuarta semana del mes de agosto	
5		Revisión del anteproyecto de presupuesto.	
5.1	Dirección General	Revisa del APA y presupuesto. Durante la cuarta semana del mes de agosto	
		Si procede:	
5.2		Se Turna a las dependencias correspondientes para su formalización. Durante la primera semana del mes de septiembre	
		Si no procede:	
5.3		Se regresa al Depto. de Planeación, Programación y Evaluación para su ajuste	
		Durante la primera semana del mes de septiembre	
6		Presentación del anteproyecto	
6.1	Dirección General	Presenta el Anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos a la Junta Directiva para su aprobación. Durante la segunda semana del mes de septiembre	
7		Aprobación del Programa Anual y del presupuesto de egresos.	

7.1	Dirección General	Recibe la autorización del presupuesto (Estatal y Federal). En las últimas dos semanas del mes de noviembre o primer semana del mes de diciembre se publica el oficio de autorización. Nota: El oficio del Gobierno del Estado se recibe hasta finales de enero del siguiente año. Pero el ajuste de presupuesto puede realizarse en base a los montos publicados en el Boletín oficial.	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma H. JUDAS, Recursos del Gobierno Federal Boletín Oficial del Estado se publica en el Decreto de Presupuesto, los recursos del Gobierno Estatal.
7.2		Se determina el nuevo presupuesto e informa a las unidades administrativas. Fecha estimada entre la última semana de enero y primer semana de febrero del ejercicio siguiente	
7.3	Subdirecciones correspondientes	Reajustan el Programa Anual y presupuesto de egresos de acuerdo al monto autorizado y se envía a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su integración. Cuarta semana del mes de enero y primera semana del mes de febrero	
7.4	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Presenta el Proyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos al H. Junta Directiva para su aprobación. Fecha propuesta durante la segunda semana del mes de febrero. Nota: Debe de ser antes del 17 de febrero atendiendo los tiempos presupuestales	Acta de asamblea de H. Junta Directiva
7.5	Subdirección de planeación y vinculación	Emitirá a dirección general un informe del anexo recibido por la subdirección académica para poder solventar lo solicitado ya sea interna o externamente (CACEI Y CACECA).	anexo involucrado
7.6		Estas actividades se repiten cada vez que se recibe oficio de autorización presupuestal. Estas actividades se repiten cada que se presente una variación/modificación de presupuesto (partida-capitulo)	
8		Seguimiento trimestral de metas.	
8.1	Jefatura de departamento Planeación, Programación y de Evaluación.	Solicita a las unidades administrativas las evidencias del cumplimiento de metas. Durante la segunda semana del último mes de cada trimestre.	Correo electrónico
8.2		Recibe y valida las evidencias. Durante la cuarta semana de últimos meses de cada trimestre	
8.3		Informa del avance físico. Se captura en la Plataforma SIPPSE, las metas e indicadores. Durante la segunda semana del mes primero de cada trimestre (abril, julio, octubre y enero)	Publicación en la página institucional https://www.puertopenasco.tecnm.mx/planeacion-programacion-y-evaluacion/
8.4		Envía el resultado a las autoridades correspondientes, para el seguimiento de las metas. Durante la segunda semana del mes primero de cada trimestre (abril, julio, octubre y enero).	Formato de Plataforma SIPPSE
9		Seguimiento del presupuesto.	
9.1	Jefatura de depto. Programación, Planeación y de Evaluación.	Captura el presupuesto autorizado en el Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Esta actividad esta sujeta al cierre fiscal contable anterior, fecha estimada de captura, cuarta semana de enero o en el mes de febrero)	Captura del sistema SAACG
9.2		Se da inicio al seguimiento de presupuesto ejercido Del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso	
10		Reajuste Presupuestarios.	
10.1	Jefatura de depto. de Planeación, Programación y Evaluación; jefatura de depto. de Recursos Financieros y área de compras	Identifican las partidas que presentan una modificación de tipo: 1.- Insuficiencia presupuestal (modificación/traspaso); Se produce a identificar la partida-fuente de financiamiento-proyecto que se va a afectar la	Póliza

		<p>reducción presupuestal.</p> <p>En caso de que proceda, se realizar la póliza de traspaso en el sistema SAACG.</p> <p>2.-Ampliaciones liquidadas; esta se identifica la(s) partida(s)-fuente de financiamiento-proyecto, sé que va a afectar mediante pólizas de ingresos y póliza de egreso. Este es mediante oficio de autorización de presupuesto emitido por parte del Gobierno Estatal, Federal o en algunos casos recurso propio.</p> <p>Fechas sujetas a cuando se presente una insuficiencia (transferencias) o ampliación de recursos</p>	Oficio
10.2	Dirección General	<p>Dirección General presenta ante la H. Junta Directiva la solicitud de autorización de las modificaciones o variaciones presupuestales.</p> <p>Las variaciones internas (partidas mismos capítulos) se autorizan en Junta directiva.</p> <p>Las variaciones externas (Entre capítulos), se solicita autorización en H. Junta Directiva y a la Subsecretaría de Egresos. La SH emite oficio de autorización ya sea trimestral o de cierre de ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Fechas sujetas a cuando se presenten variaciones presupuestales (ampliaciones, reducciones o transferencias de recursos)</p>	<p>Acta de asamblea de H. Junta Directiva</p> <p>Oficios</p>
11		Rendición de Cuentas para la mejora continua (Informe)	
11.1	Jefatura de depto. Programación, Planeación y de Evaluación.	<p>Presentación del avance de la ejecución del presupuesto y avance del cumplimiento de las metas-indicadores de los procedimientos.</p> <p>Este será cada semestre</p>	Informe/documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Samanta Fatima Santana Hernández
Jefatura de Depto. de Planeación,
Programación y Evaluación

Revisó:



Dulce Jacqueline Corral Cuadras
Subdirección de Planeación y Vinculación

Aprobó:



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General del ITSPP