

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA10.00</i>
	Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto	Emisión:	<i>21 de octubre de 2004</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 3</i>

1.- OBJETIVO

Identificar y establecer las actividades necesarias para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Aplica a todas las actividades requeridas para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA.
- 3.2 PGC16 Gestión de Recursos.

4.- DEFINICIONES

- 4.1 **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL.** Documento que integra las metas de la institución para el siguiente ciclo fiscal con la programación de requerimientos económicos para su cumplimiento.
- 4.2 **UNIDAD RESPONSABLE (UR).** Área de la institución definida como participante activo en la elaboración del presupuesto.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **DIRECTOR GENERAL.** Revisar y aprobar la integración del documento final.
- 5.2 **SUBDIRECCIÓN.** Coordinar las actividades de todas las áreas involucradas e integrar el documento final para presentarlo a la Dirección General.
- 5.3 **TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE.** Definir metas, conceptos, partidas y montos, así como su programación y capturar esta información en la base de datos.

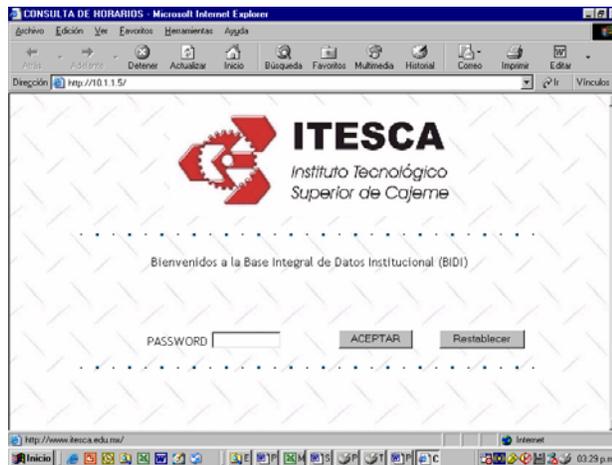
6.- DESARROLLO

- 6.1 En el mes de septiembre se inicia el proceso de presupuestación anual para ello la Dirección General emite un aviso en el cual se establecen los lineamientos y metodología a seguir y se les entrega personalmente a cada UR la clave de acceso al sistema.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Clara E. Mark Corona Subdirector	M. I. Guadalupe Vásquez Chávez Representante de la Dirección	M. I. Sergio Pablo Mariscal A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA10.00</i>
	Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto	Emisión:	<i>21 de octubre de 2004</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 3</i>

6.2 Una vez recibida la información podrán acceder al sistema con su clave.



- 6.3 Cada UR se encarga de identificar las actividades que realizará el próximo año en base a los proyectos y programas institucionales.
- 6.4 Una vez descritas las actividades deberá definir para cada una de ellas la prioridad, las partidas de gasto que la integrarán, los montos y su programación mensual.
- 6.5 Terminada la captura de la información, la subdirección integra el documento de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Estado y la Federación.
- 6.6 El documento integrado es presentado a la Dirección General para su aprobación.
- 6.7 Revisado y aprobado por la Dirección General es firmado el oficio de envío a la autoridades correspondientes.
- 6.8 Se hace llegar el documento a las autoridades correspondientes solicitando evidencia de su recepción.
- 6.9 El subdirector resguarda un ejemplar del documento para su seguimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Clara E. Mark Corona Subdirector	M. I. Guadalupe Vásquez Chávez Representante de la Dirección	M. I. Sergio Pablo Mariscal A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA10.00</i>
	Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto	Emisión:	<i>21 de octubre de 2004</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 3</i>

7.- REGISTROS:

Los registros que se generarán por la aplicación del presente procedimiento y que por lo tanto requieren ser controlados son los siguientes:

- 7.1 Documento de notificación.
- 7.2 Definición de UR y responsables.
- 7.3 Captura en base de datos (electrónico).
- 7.4 Informe por partidas.
- 7.5 Informe por proyectos.
- 7.6 Documento integrado.

8.- ANEXOS:

- 8.1 D01PDA10 Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 8.3 F01PDA10 Informe por partidas.
- 8.3 F02PDA10 Informe por proyectos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Clara E. Mark Corona Subdirector	M. I. Guadalupe Vásquez Chávez Representante de la Dirección	M. I. Sergio Pablo Mariscal A. Dirección General