



Procedimiento

GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Planeación y Evaluación Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Elaborar un instrumento de planeación estatal a corto plazo que se constituya para expresar anualmente objetivos y propósitos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en relación al Plan de Gobierno (PG) y de los programas de la universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las acciones relacionadas con la gestión del Programa Operativo Anual de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El anteproyecto del POA emana de los resultados del POA anterior así como de las nuevas necesidades.
- 3.3 Diseñar el Programa Operativo Anual Estatal por todos los responsables de la operación de los proyectos con apego a la normatividad vigente aplicables.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

100% de metas evaluadas mensualmente e integradas al informe de avance de indicadores.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Rectoría	Comunica criterios normativos para la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA).
5.1.1	Rectoría Planeación y Evaluación	Durante el segundo semestre de cada año, recibe la información y criterios normativos, que mediante oficio envía la Secretaria de Finanzas y Administración (SFA), para la elaboración del APOA con base al PG y el PDI, que habrá de operarse en el año siguiente.
5.1.2	Rectoría	A partir del mes de septiembre, solicita al departamento de Planeación y Evaluación elabore el anteproyecto de presupuesto y la estimación de captación de ingresos propios para el próximo ejercicio fiscal.
5.2	Planeación y Evaluación	Recibe y analiza los criterios normativos para la elaboración del APOA en relación al PDI.
5.2.1	Planeación y Evaluación	Recibe la información de la SFA para el análisis, elaboración e integración del APOA con base al PDI y al PG.
5.2.2	Planeación y Evaluación	Revisa y analiza el contenido de la información enviada por la Secretaria de Finanzas y Administración (SFA)
5.3	Planeación y Evaluación	Reciben de la SFA la matriz de indicadores o metas así como las fichas que conformarán el POA del año en operación.
5.3.1	Planeación y Evaluación	Define la estrategia para llevar a cabo el proceso de integración del PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) y la elaboración del análisis programático presupuestal a operar en el siguiente ejercicio fiscal.
5.3.2	Planeación y Evaluación	Prepara los insumos (seguimiento de metas) que serán entregados a las áreas y/o departamentos para realizar el proyecto.
5.4	Planeación y Evaluación	Solicita el APOA a las áreas, entrega criterios normativos, guía metodológica y calendarización
5.4.1	Planeación y Evaluación	Convoca a reunión con directivos y jefes de departamentos para solicitar la información correspondiente para el APOA estatal.

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.4.2	Planeación y Evaluación	Entrega calendarización asignada para entrega de proyectos y guía metodológica a seguir para su análisis, comentario, dudas y valora estrategias para llevar a cabo dichos procesos.
5.5	Planeación y Evaluación	Somete a revisión con el jefe inmediato superior el APOA de su área para su visto bueno.
5.5.3	Rectoría Sec. Académica Sec. Administrativa	Entrega al departamento de Planeación y Evaluación el APOA de su área.
5.6	Planeación y Evaluación	Integra el APOA de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas y lo presenta al Secretario Administrativo para su revisión y visto bueno.
5.6.1	Planeación y Evaluación	Integra el programa presupuesto por unidad administrativa, capítulo, concepto y partida del gasto, incluyendo las metas asignadas para alcanzar la misión de la UPJR y la pone en consideración de Rectoría y de los que el designe. Si es aprobado: integra el APOA de la UPJR. No es aprobado: regresa a la actividad 5.5 y al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.
5.7	Rectoría	Revisa el análisis programático presupuestario.
5.7.1	Rectoría	Recibe y analiza la propuesta de distribución presupuestal por función, programa, proyecto, unidad administrativa, capítulo, concepto y partida de gasto, así como las metas asignadas para su aprobación y visto bueno. Si es aprobado: prepara su envío para la SFA. No es aprobado: regresa a la actividad 5.5 con las observaciones correspondientes para su corrección.
5.8	Planeación y Evaluación	Formaliza ante la SFA la solicitud de autorización del POA
5.8.1	Planeación y Evaluación	Entrega a Rectoría la información impresa del APOA y oficio para que conjuntamente con la información presupuestal y firmas recabadas sean turnadas para su autorización ante la SAF en forma impresa y en medios magnéticos.
5.9	SFA	Recibe y analiza el APOA en congruencia con PDI.
5.9.1	SFA	Revisa el APOA de la UPJR, que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable. Si es aprobado: elabora oficio de autorización y asignación del programa presupuestal del POA. No es aprobado: elabora las observaciones y las turna al Departamento de Planeación y Evaluación de la UPJR para su corrección.
5.10	SFA	Aprueba los resultados del análisis y gestiona autorización y emite el POA correspondiente a la UPJR.
5.11	Rectoría Planeación y Evaluación	Recibe oficio de autorización de POA de la SAF, lo revisa e informa a las diferentes áreas.
5.12	Planeación y Evaluación	Difunde el POA autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas a la UPJR.
5.13	Planeación y Evaluación	Administra el ejercicio del POA.
5.14	Planeación y	Elabora y entrega vía electrónica a cada área de la UPJR el documento

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
	Evaluación	denominado Metas POA tomando como base la asignación original, para que cada área registre y presente mensualmente sus respectivos avances.
5.15	Planeación y Evaluación	Envía por medios electrónicos a la Secretaría de Administración y Finanzas durante la primera semana de cada mes el avance de metas o indicadores.

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas
Sin código	Manual general de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código	Criterios normativos para la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA).
Sin código	Programa Operativo Anual Estatal

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
Sin código	Metas POA	Cuatro años	Archivo electrónico	Planeación y Evaluación	Planeación y Evaluación

8. GLOSARIO

8.1 **APOA:** Anteproyecto del programa operativo anual

8.2 **POA:** Programa operativo anual.

8.3 **PG:** Plan de Gobierno

8.4 **PDI:** Plan de Desarrollo Institucional

8.5 **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Guanajuato

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	16 de enero de 2012
02			
03			
04			
05			