



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Planeación Estratégica y Presupuestal

### Macroproceso

Estratégico

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para Integración de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)

#### Inicio

Revisión y actualización de las Reglas de Operación, Manual, Formatos y procedimientos para la integración de los proyectos del POA.

#### Fin

Notificación de asignación de códigos programáticos para el ejercicio del recurso del POA de acuerdo a la calendarización establecida.

### Objetivo

Integrar los proyectos del Programa Operativo Anual alineados al PbR, PLADI, con el fin de apoyar los indicadores de competitividad y capacidad académica.

## Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
02	Secretaría General
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
11	Dirección de Recursos Financieros
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
B6	Dirección de Administración Escolar
22	Rectoría de Campus Guanajuato
D3	Dirección de Planeación

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-PLA	PLA-PR-05	Procedimiento para el Ejercicio de Recursos de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)
PRO-FIN	FIN-PR-02	Procedimiento para la asignación de recursos autorizados

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Informe de Matrícula Auditada	Dirección de Administración Escolar
Propuesta de Techo Financiero del POA	Dirección de Recursos Financieros
Proyección de Incremento en Matrícula	Colegio de Nivel Medio Superior y Campus

## Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Asignación de Códigos Programáticos	Dirección de Recursos Financieros
Proyectos del Programa Operativo Anual	Campus de la UG y CNMS

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación ///

Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato /

Clasificador por objeto del gasto.  
Reglas de Operación del POA  
Lineamientos para el procedimiento de adquisiciones de bienes

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
Ley de Impuesto sobre la Renta  
Ley General de Mejora Regulatoria  
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y los Municipios  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /////  
Ley de Planeación (Federal)  
Manual de políticas financieras  
Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Código Fiscal de la Federación  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Ley del presupuesto y responsabilidad hacendaría.  
Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato  
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato

**Elaboró**

Ma. del Rocio Valencia Olvera

**Consensuó**

María Gloria Gill Santini  
García Ruíz Gladys Judith

**Autorizó**

Lopez Ornelas Luis Fernando

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Dirección de Planeación. ]	<p>Revisar y actualizar los siguientes documentos:</p> <p>PLA-A-01 Reglas de Operación del POA</p> <p>PLA-A-02 Manual POA</p> <p>PLA-FO-01 Formato para la integración de proyectos del programa Operativo Anual</p> <p>PLA-FO-02 Formato de Avance de Informe Trimestral de Proyectos del Programa Operativo Anual</p> <p>PLA-PR-04 Procedimiento para la Integración de los Proyectos del del Programa Operativo Anual</p> <p>PLA-PR-05 Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos del del Programa Operativo Anual</p> <p>PLA-TYS-01 Asesoría para la Integración de Proyectos del Programa Operativo Anual</p> <p>PLA-TYS-03 Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos del Programa Operativo Anual</p>	[ PLA-A-01 ] [ PLA-A-02 ] [ PLA-FO-01 ] [ PLA-FO-02 ] [ PLA-TYS-01 ] [ PLA-TYS-03 ]	
2	[ Dirección de Planeación. ] [ Dirección de Recursos Financieros ]	Consensuar el "PLA-A-01" Reglas de Operación del POA.	[ PLA-A-01 ]	
3	[ Dirección de Recursos Financieros ]	<p>Solicitar la estimación de número de alumnos por entidad académica y PE de manera semestral, así como su estimación de ingresos en lo correspondiente a escuelas incorporadas.</p> <p>Documentos: Oficio y/o correo electrónico.</p>	Oficio y/o correo electrónico	
4	[ Dirección de Recursos Financieros ]	<p>Solicitar la estimación de número de condonaciones por PE y por Entidad académica de cada uno de los dos semestres del año. Así como listado de condonaciones de semestres anteriores (Agosto-diciembre/ Enero-Junio), especificando nombre del alumno, División y Campus (o ENMS para el caso de condonaciones a alumnos de bachillerato) y en su caso, el porcentaje de condonaciones autorizadas.</p> <p>Documentos: Oficio y/o correo electrónico.</p>	Oficio y/o correo electrónico	
5	[ Dirección de Administración Escolar ]	<p>Emitir reporte de matrícula auditada, la cual será considerada por la Dirección de Recursos Financieros, para realizar la asignación de Techos Financieros Tentativos de recursos POA.</p> <p>Documentos: Oficio y/o correo electrónico.</p>	Oficio y/o correo electrónico	

6	[ Secretaría General ]	Emitir reporte de condonaciones, la cual será considerada por la Dirección de Recursos Financieros, para realizar la asignación de Techos Financieros Tentativos de recursos POA.  Documentos: Oficio y/o correo electrónico		
7	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ]	Realizar proyección del incremento de matrícula para el ciclo de ejecución de los proyectos.  Documentos: Oficio y/o Correo electrónico Archivo "Consolidado Pronostico Inscripciones 2023"		
8	[ Dirección de Recursos Financieros ]	Realizar la estimación de Techos Financieros Tentativos de recursos POA considerando el reporte de matrícula auditada emitida por la Dirección de Administración Escolar, Condonaciones emitidas por Secretaría General y considerando la proyección de incremento en matrícula proporcionada por los Campus y el CNMS. Notificar a la Dirección de Planeación la propuesta del Techos Financieros tentativos para cada entidad.  Documentos: Oficio y/o correo electrónico.		
9	[ Dirección de Planeación. ]	Realizar la proporción de distribución a las Rectorías de Campus y a la Dirección del CNMS (De acuerdo con lo establecido en PLA-A-01 Reglas de Operación del POA, se considerar al menos un 7.5% de los recursos de las Entidades Académicas que la integran).  Elaboración de oficio para notificación del Techo Financiero Tentativo para ser firmado por el Secretario de Gestión y Desarrollo.  Documentos: Oficio y/o correo electrónico		
10	[ Secretaría de Gestión y Desarrollo ]	Notificar mediante oficio a los Rectores de Campus y al Director del Colegio de NMS la propuesta de distribución de recursos del POA de acuerdo con los Techos Financieros Tentativos y solicitar la integración de proyectos.  Nota: Los recursos destinados a los proyectos del POA estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la UG, motivo por el cuál en caso de ser necesario los Techos Financieros Tentativos se ajustarán dependiendo de la autorización que emita el Consejo General Universitario.  Documentos: Oficio y/o correo	[ PLA-A-01 ] [ PLA-A-02 ] [ PLA-FO-01 ] [ PLA-TYS-01 ]	
11	[ Dirección de Colegio de Nivel Medio Superior ] [ Rectoría de Campus ]	Recibir la propuesta de distribución de recursos POA de acuerdo con los Techos Financieros Tentativos e instruir a las Divisiones, Departamentos o Escuelas del NMS el inicio del proceso de planeación de los proyectos del POA.  Documentos: Oficio y/o correo.	[ PLA-A-01 ] [ PLA-A-02 ] [ PLA-FO-01 ] [ PLA-TYS-01 ]	

12	[ Departamento de Colegio de NMS y Escuelas del NMS ] [ Directora o director de División ]	<p>Integrar en el Formato PLA-FO-01 Formato para la integración de proyectos del programa Operativo Anual, la propuesta de proyectos POA con apoyo de la Coordinación de Planeación del Campus y/o de Colegio de NMS, Coordinador de Recursos Humanos y Financieros, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos.</p> <p>15 días naturales posterior a la recepción de la notificación de SGyD.</p> <p>Consultar el siguiente link para apoyo en el llenado del formato: <a href="http://bit.ly/PLA-FO-01">http://bit.ly/PLA-FO-01</a></p>	[ PLA-FO-01 ]	
13	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ] [ Coordinador (a) de Recursos Humanos y Financieros de Campus y/o CNMS; Coordinadores y Enlaces Administrativos ] [ Coordinadores y Enlaces Administrativos ]	<p>Brindar apoyo a Directores de División, Directores de Departamento, Director de Colegio y/o Director de Escuela en la integración de proyectos del POA.</p> <p>Nota 1: El Coordinador de Planeación de Campus y/o CNMS orientará en la integración de proyectos del POA para la alineación al PBR y metas PLADI.</p> <p>Nota 2: El Coordinador de Recursos Humanos y Financieros de Campus y/o de Colegio de NMS, así como los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos de cada entidad, orientarán en la integración de los proyectos del POA, para la clasificación del gasto tomando de referencia el capítulo y rubro de gasto de acuerdo con el COG, verificando que los montos del techo financiero proporcionados coincidan con lo programado atendiendo reglas de operación del POA y demás normativas aplicables.</p>	[ PLA-A-01 ] [ PLA-A-02 ] [ PLA-FO-01 ] [ PLA-TYS-01 ]	
14	[ Dependencia Administrativa de la Rectoría General ] [ Direcciones ] [ Director (a) de División o Director de Escuela del NMS ]	Entregar proyectos del POA a los Coordinadores de Planeación de Campus y/o de Colegio de NMS.	[ PLA-FO-01 ]	
15	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ]	<p>Revisar y en su caso, realizar las correcciones necesarias en cada proyecto POA para estar en posibilidades de enviar los proyectos a Dirección de Planeación para la respectiva revisión.</p> <p>Nota: 15 días hábiles posterior a la Notificación del Techo Financiero Tentativo del POA.</p>	[ PLA-FO-01 ]	
16	[ Dirección de Planeación. ]	<p>Revisar la propuesta de proyectos POA y en su caso emitir observaciones referentes a la alineación con el PbR y el PLADI.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos para la integración de proyectos?</p> <p>Sí, Enviar a la Dirección de Recursos financieros y pasar a la actividad 20. No, pasa a la actividad 12 (Solo para el proceso de integración, las observaciones se atenderán en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de la retroalimentación).</p>		

17	[ Dirección de Recursos Financieros ]	<p>Revisar la proyectos del POA y en su caso emitir observaciones referentes al Clasificador por Objeto del Gasto.</p> <p>Nota: La actividad se realiza dentro de la "Revisión del Presupuesto de Egresos de la UG" Máximo 5 días hábiles posterior a la entrega de información de los proyectos del POA (Presupuesto de egresos).</p> <p>Documentos: Proyectos POA integrados al Presupuesto de Egresos vía correo electrónico.</p>	[ PLA-FO-01 ]	
18	[ Dirección de Recursos Humanos. ]	<p>Revisar la propuesta de proyectos POA y en su caso emitir observaciones referentes al Clasificador por Objeto del Gasto.</p> <p>Nota: La actividad se realiza dentro de la "Revisión del Presupuesto de Egresos de la UG" Máximo 5 días hábiles posterior a la entrega de información de los proyectos del POA (Presupuesto de egresos).</p>	[ PLA-FO-01 ]	
19	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ] [ Director de CNMS ] [ Directora o Director de Departamento ] [ Directora o director de División ] [ Enlaces y Coordinadores Administrativos ]	<p>Recibir observaciones realizadas por la Dirección de Planeación, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Humanos y en conjunto con el personal (Director de División o Departamento; Director de Colegio o ENMS; Enlaces y Coordinadores Administrativos) atender las observaciones realizadas a los proyectos del POA.</p> <p>Nota 1: La Entidad contará máximo con 5 días hábiles posteriores a la notificación de observaciones emitidas por la Dirección de Planeación y/o por la Dirección de Recursos Financieros para su atención.</p> <p>Documentos: Correo electrónico.</p>		
20	[ Dirección de Planeación. ] [ Dirección de Recursos Financieros ] [ Dirección de Recursos Humanos. ]	<p>Validar proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- POA alineados con el PbR y el PLADI por parte de la Dirección de Planeación.</li> <li>- POA de acuerdo con el COG por parte de la Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>- POA alineados con el PbR (AF en Capítulo 1000) por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>Documentos: Correo electrónico.</p>		
21	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ]	Recibir correo electrónico de validación de los proyectos del POA.		

22	[ Dirección de Planeación. ]	<p>Informar la autorización o no autorización del presupuesto por parte del H. Consejo General Universitario.</p> <p>¿El presupuesto de egresos fue autorizado por el H.Consejo Universitario?</p> <p>Sí. Enviar a los Coordinadores de Planeación de Campus y de Colegio de NMS, los proyectos validados para su impresión y firma. Pasar a la actividad 23.</p> <p>No: Notificar mediante oficio a los Rectores de Campus y Director de Colegio de NMS la determinación emitida por el H. Consejo General Universitario, solicitando la modificación respectiva a los proyectos del POA. Pasar a la actividad 24.</p> <p>Documentos: Oficio y/o correo de ratificación del presupuesto de recursos POA y Proyectos POA validados y Oficio de modificación de presupuesto de recurso POA.</p>		
23	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ]	<p>Realizar la entrega de Proyectos POA debidamente validados y firmados, para ello los Coordinadores de Planeación de Campus y Coordinador de Colegio de NMS, formalizarán la entrega de proyectos mediante oficio, mismo que será firmado por el Rector de Campus y/o Director de CNMS dirigido al titular de la Dirección de Planeación, con copia a la Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Documentos: Oficio de entrega de Proyectos POA y Proyectos POA validados y firmados</p>		
24	[ Dirección de Planeación. ]	<p>¿El H. Consejo General Universitario autoriza el presupuesto de egresos de recursos POA?</p> <p>Sí. Enviar proyectos validados a la Dirección de Recursos Financieros para su codificación. Pasar a la actividad 27.</p> <p>No. Notifica modificación del presupuesto de egresos de recursos POA y enviar a los Rectores de Campus y Director de NMS el oficio de notificación para el ajuste de proyectos POA. Pasar a la actividad 25.</p>	[ PLA-FO-01 ]	
25	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ] [ Rector de Campus o Director del CNMS ]	<p>Recibir la notificación de modificación del presupuesto de egresos de recursos POA, emitida por el CGU y realiza en conjunto con el Coordinador de Planeación de Campus y de NMS las modificaciones pertinentes.</p>		
26	[ Dirección de Planeación. ] [ Dirección de Recursos Financieros ]	<p>Validar la modificación de Proyectos POA y notifica dichos movimientos presupuestales a la Dirección de Recursos Financieros para que realicen el ajuste respectivo.</p> <p>Documentos: Oficio y/o correo electrónico</p>		



27	[ Dirección de Recursos Financieros ]	<p>Realizar asignación de códigos programáticos en sistema y proyectos. Notificar a la Dirección de Planeación la codificación de los proyectos POA disponible en Sistema SAP.</p> <p>Nota: Si el CGU modifica el presupuesto de Egresos, recibir correo electrónico de la Dirección de Planeación junto con la modificación de los proyectos del POA para el ajuste respectivo. Notificar a la Dirección de Planeación la modificación presupuestal de los proyectos POA en Sistema SAP.</p> <p>Documentos: Notificación por correo electrónico de la asignación del recurso en SISAP y/o de la modificación del recurso POA.</p>		
28	[ Dirección de Planeación. ] [ Dirección de Recursos Financieros ]	<p>Notificar a cada Campus y al Colegio de NMS, la disponibilidad de recursos POA en SAP, o en su caso la modificación del presupuesto de egresos.</p> <p>Documentos: Oficio y/o correo electrónico.</p>		
29	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ]	<p>Recibir notificación de disponibilidad de recursos POA e Instruir a los responsables de proyectos, a los Coordinadores y/o Enlaces Administrativos la disponibilidad para el inicio del ejercicio de los recursos POA de acuerdo con la calendarización planeada a partir de año de vigencia del recurso.</p> <p>Documentos: Oficio y/o correo electrónico</p>		

#### Información Complementaria y definiciones.

NOTA: El recurso asignado para el desarrollo de los proyectos del Programa Operativo Anual proviene del ingreso generado por las inscripciones de los estudiantes, por lo cual su disponibilidad depende de la recaudación de estos.

Consultar el siguiente link para apoyo en el llenado del formato PLA-FO-01 : <http://bit.ly/PLA-FO-01>

#### Información Complementaria:

\* PLA-A-01 Anexo "Reglas de Operación"

\* PLA-A-02 Anexo "Manual POA"

\* PLA-TYS-02 Cédula de Servicios de "Asesoría para la Integración de Proyectos del Programa Operativo Anual"

#### Definiciones:

\* Capítulo de Gasto (COG): Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

\* Clasificador por Objeto del Gasto: Es el documento que reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos del gasto, que permite conocer en qué se gasta el recurso.

\* Código programático: Es la parte central del sistema de presupuesto por programas de la Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas que comprenden las actividades que conducen al desarrollo de las funciones sustantivas institucionales.

\* Concepto (COG): Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

\* Partida (COG): Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de partida genérica y partida específica.

\* Programa Operativo Anual (POA): Es el instrumento de planeación a corto plazo que nos permite elaborar proyectos asociados y alineados con los Ejes y Objetivos estratégicos alineados al PbR y el PLADI.

\* Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan una oportunidad de mejora.

\* Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Es un instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite incorporar en el proceso presupuestario consideraciones sobre resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a fin de motivar a las entidades a lograrlos para mejorar la rendición de cuentas.

\* Techo Financiero Tentativo: Monto máximo disponible para ejercer en el desarrollo del proyecto.

#### Identificación Trazabilidad

La identificación y trazabilidad de los proyectos se realizará a través del elemento PEP asignado por la Dirección de Recursos Financieros al momento de la codificación para la asignación presupuestal.

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

**No Aplica**

**Posible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Asignación de Códigos Programáticos	Que no se asignen en tiempo y forma los proyectos.	Establecer un calendario de actividades para la codificación de proyectos.
Proyectos del Programa Operativo Anual	Que los Campus y el CNMS no entreguen en tiempo los proyectos	Establecer un calendario de actividades para la integración, revisión y validación de los proyectos.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Cédula de trámites y servicios	PLA-TYS-01	Asesoría para la Integración de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)	Electrónico	5 años
Formato	PLA-FO-02	Formato de avance de informe trimestral de proyectos de Programa Operativo Anual	Electrónico y/o Físico	5 años
Formato	PLA-FO-01	Formato para integración de proyectos POAS	Electrónico/Físico	5 años
Anexo	PLA-A-02	Manual POA	Electrónico/Físico	5 años
Cédula de trámites y servicios	PLA-TYS-03	Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)	Electrónico	5 años
Anexo	PLA-A-01	Reglas de Operación del POA	Electrónico/Físico	5 años
Correo electrónico	N/A	Oficio y/o correo electrónico	Electrónico/Físico	5 años
Correo electrónico	N/A	Oficio y/o correo electrónico	Físico/Electrónico	5 años