



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Planeación Estratégica y Presupuestal

### Macroproceso

Estratégico

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el Ejercicio de Recursos de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)

### Inicio

Recepción de la notificación respecto a la disponibilidad de recursos del Programa Operativo Anual (POA) por parte de la Dirección de Planeación y/o Recursos Financieros.

### Fin

Entrega de carta de cierre de los proyectos del POA al vencimiento del recurso por parte de la Dirección de Planeación a los Campus y al Colegio de Nivel Medio Superior..

### Objetivo

Coordinar el ejercicio y seguimiento técnico-financiero de los proyectos del Programa Operativo Anual (POA) de las entidades académicas de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS).

### Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
D3	Dirección de Planeación
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-04	Procedimiento para Integración de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa
PRO-INF	INF-PR-02	Procedimiento para la Elaboración de Proyecto
PRO-INF	INF-PR-03	Procedimiento para Adjudicar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
PRO-INF	INF-PR-05	Procedimiento de Ejecución, Seguimiento y Cierre de Obra o Servicio relacionado con la Misma

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitudes de pago y evidencia documental para la comprobación del ejercicio del recurso y cumplimiento de metas.	Colegio de Nivel Medio Superior y Campus

### Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Informe Trimestral del avance de proyectos del POA	Campus Guanajuato, Campus León, Campus Irapuato-Salamanca, Campus Celaya-Salvatierra, Colegio de Nivel Medio Superior
Informe del Análisis del avance de proyectos del POA	Campus Guanajuato, Campus León, Campus Irapuato-Salamanca, Campus Celaya-Salvatierra, Colegio de Nivel Medio Superior

### 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 /

Reglas de Operación del POA

Lineamientos para el procedimiento de adquisiciones de bienes

Clasificador por objeto del gasto

**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 Impuesto sobre la Renta  
Ley General de Mejora Regulatoria  
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y los Municipios  
Ley de Planeación (Federal)  
Manual de políticas financieras  
Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //  
Código Fiscal de la Federación  
Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato  
Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato

**Elaboró**

Ma. del Rocío Valencia Olvera

**Consensuó**

García Ruiz 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	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ]	Recibir la notificación respecto a la disponibilidad de recursos POA, de parte de la Dirección de Planeación y/o Dirección de Recursos Financieros.	Registro de solicitudes de pago en SISAP., Registro de solicitud de pedido capturadas en SISAP, Oficio de solicitud de proyecto arquitectónico y ejecución de obra	
2	[ Coordinadores y Enlaces Administrativos ] [ Dirección de Planeación. ] [ Dirección de Recursos Financieros. ]	Realizar el ejercicio de los recursos apegándose a la normativa aplicable al POA, con la finalidad de realizar las acciones planeadas y cumplir las metas establecidas.		
3	[ Dirección de Planeación. ]	Coordinar que las requisiciones de compra se capturen en su totalidad, en el módulo de adquisiciones, atendiendo el Procedimientos de compra de bienes, materiales y contratación de Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo de la UG vigentes, de acuerdo con la calendarización establecida en el proyecto POA. Documentos: Registro de solicitud de pedido capturadas en SISAP y Registro de solicitudes de pago en SISAP.	Oficio de solicitud de informe	
4	[ Coordinadores y Enlaces Administrativos ] [ Dirección de Planeación. ] [ DRF-Dirección de Recursos Financieros ]	imiento de la Dirección de Infraestructura y Servicio Universitarios, solicitando el(s) proyecto(s) arquitectónico(s) y/o en caso de contar previamente con el proyecto, solicitar la ejecución de la obra, de acuerdo con la calendarización establecida en el proyecto POA.  Documentos: Oficio de solicitud de proyecto arquitectónico y ejecución de obra.	[ PLA-A-01 ] [ PLA-A-02 ] [ PLA-FO-02 ] [ PLA-TYS-03 ]	
5	[ Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS ]	Verificar mensualmente el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el POA. ¿Cumple con las metas establecidas?  Sí: Continúa dando seguimiento al ejercicio del recurso y verificar continuamente el cumplimiento de las metas. No: Generar estrategias necesarias para cumplir con las metas planteadas, en conjunto con las áreas involucradas, con las cuales se hizo la propuesta de la integración del POA.	Oficio de análisis de informes trimestrales., Carta de cierre de proyecto	

6	[ Dirección de Planeación.]	<p>Solicitar informe trimestral correspondiente a los períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Enero-marzo</li> <li>* Abril-junio</li> <li>* Julio-septiembre</li> <li>* Octubre-noviembre</li> </ul> <p>La Dirección de Planeación solicita a la Rectoría de Campus y a la Dirección de Colegio de Nivel Medio Superior, a través del PLA-FO-02 Formato de Avance de Informe Trimestral del Proyectos del Programa Operativo Anual.</p> <p>Documentos: Oficio de solicitud de informe</p> <p>Consultar el siguiente link para apoyo en el llenado del formato: <a href="http://bit.ly/PLA-FO-02">http://bit.ly/PLA-FO-02</a></p>	[ PLA-FO-02 ]		
7	[ Rectoría de Campus o Dirección del CNMS ]	<p>Enviar a la Dirección de Planeación el informe trimestral de sus proyectos POA. correspondiente a los períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Enero-marzo</li> <li>* Abril-junio</li> <li>* Julio-septiembre</li> <li>* Octubre-noviembre</li> </ul>	[ PLA-A-01 ] [ PLA-A-02 ] [ PLA-FO-02 ] [ PLA-TYS-03 ]		
8	[ Dirección de Planeación.]	<p>Recibir y verificar el reporte trimestral y/o informe final.</p> <p>Realizar análisis y notificar a las Rectorías de Campus y Dirección de Colegio de Nivel Medio Superior, los avances obtenidos y en su caso solicitar la implementación de planes de acción para el cumplimiento de metas y acciones programadas en los proyectos POA.</p> <p>Nota: En caso del 4to informe (Informe de cierre, periodo octubre-noviembre), realizar entrega de carta de cierre del proyecto posterior al vencimiento del recurso POA. Notificación, mes de enero del año siguiente a la vigencia del recurso POA.</p> <p>Documentos: Oficio de análisis de informes trimestrales y carta de cierre de proyecto</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-02 : <http://bit.ly/PLA-FO-02>

#### Información Complementaria:

- \* PLA-A-01 Anexo "Reglas de Operación"
- \* PLA-A-02 Anexo "Manual POA"
- \* PLA-TYS-04 Cédula de Servicios de "Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos del Programa Operativo Anual"

#### Definiciones:

- \* 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 carácterística, un responsable, periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan una oportunidad de mejora.
- \* Proyecto arquitectónico: es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.
- \* Proyecto Ejecutivo: es un conjunto de estudios generados por un equipo multidisciplinario, abarcando los estudios preliminares, de factibilidad, proyecto arquitectónico, estructural, obra civil e instalaciones. Dichos estudios se ven reflejados en planos, memorias de cálculo y memorias descriptivas que crean las especificaciones y recomendaciones para el desarrollo y correcta ejecución de la obra.

#### 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 procedimiento 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**

#### Possible 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Informe del Análisis del avance de proyectos del POA.	No entregar en tiempo el informe de Análisis del avance de proyectos del POA	Establecer un calendario de actividades para la entrega de informes trimestrales.
Informe Trimestral del avance de proyectos del POA	No contar a tiempo con los informes.	Establecer un calendario de actividades para la entrega de informes trimestrales.

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

<b>Tipo de documento</b>	<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenamiento y protección (en dónde)</b>	<b>Tiempo de preservación</b>
Formato	PLA-FO-02	Formato de avance de informe trimestral de proyectos de Programa Operativo Anual	Electrónico y/o 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
Documento	N/A	Carta de cierre de proyecto	Físico y/o electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de análisis de informes trimestrales.	Físico y/o electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de informe	Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de proyecto arquitectónico y ejecución de obra	Físico y/o Electrónico	5 años
Documento	N/A	Registro de solicitud de pedido capturadas en SISAP	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Registro de solicitudes de pago en SISAP.	Electrónico	pendiente