



Departamento de Planeación y Evaluación

Programa Operativo Anual

Código: PPE-01.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación	RDR Sistema de Gestión de Calidad	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión: 05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	4
7	Descripción de las Actividades	6
8	Control de Registros	7
9	Referencias y/o Bibliografía	7
10	Anexos	8
11	Historial de Cambios	8

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), a fin de ejercer los recursos asignados al gasto de operación de la Universidad Politécnica de Texcoco, enfocado a elevar la calidad de los Servicios Educativos.

2. Alcance

Este documento aplica a las metas institucionales definidas en el SIPREP.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del Proceso	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de "Coordinación de Metas para el Desarrollo Educativo"</p> <p>Mantiene relación con todas las Áreas de la UPTex</p>	<p>Meta: Seguimiento y cumplimiento de la metas anuales institucionales comprometidas.</p>	<p>FPE-01 "Resumen por Proyecto del POA"</p> <p>FPE-02 "Cuantificación por Proyecto del POA"</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Proceso Departamento de Planeación y Evaluación</p> <p>Operador del Proceso Departamento de Planeación y Evaluación</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

4. Términos y Definiciones

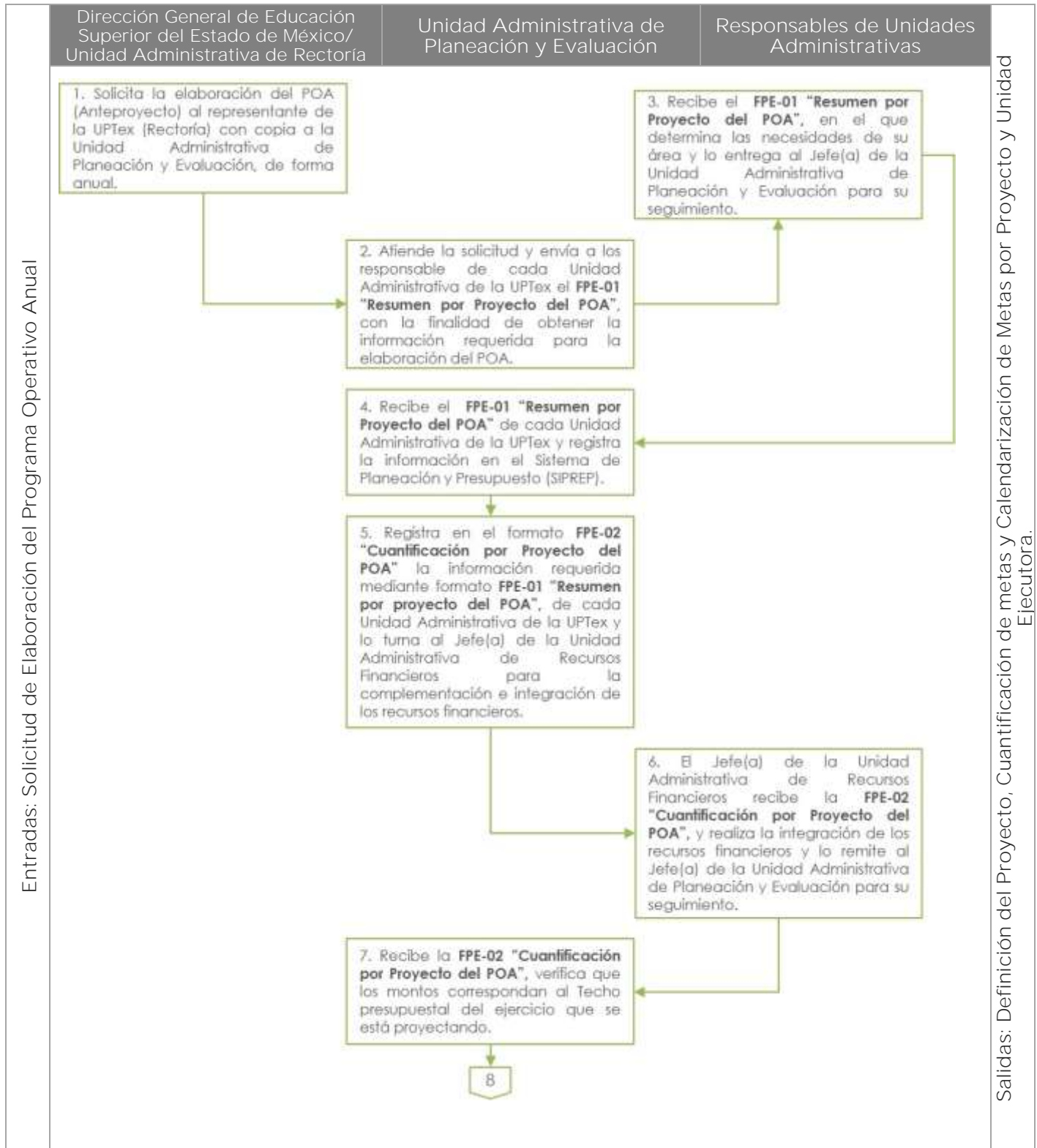
- GEM: Gobierno del Estado de México.
- POA: Programa Operativo Anual
- Unidad Administrativa. Para fines de este documento se refiere a todos los Directores (as) y Jefes (as) Responsables del Departamento asignado.
- SIPREP. Sistema de Planeación y Presupuesto instaurado por el Estado de México el cual permite evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas originalmente planeadas.
- UPTex: Universidad Politécnica de Texcoco.

5. Políticas

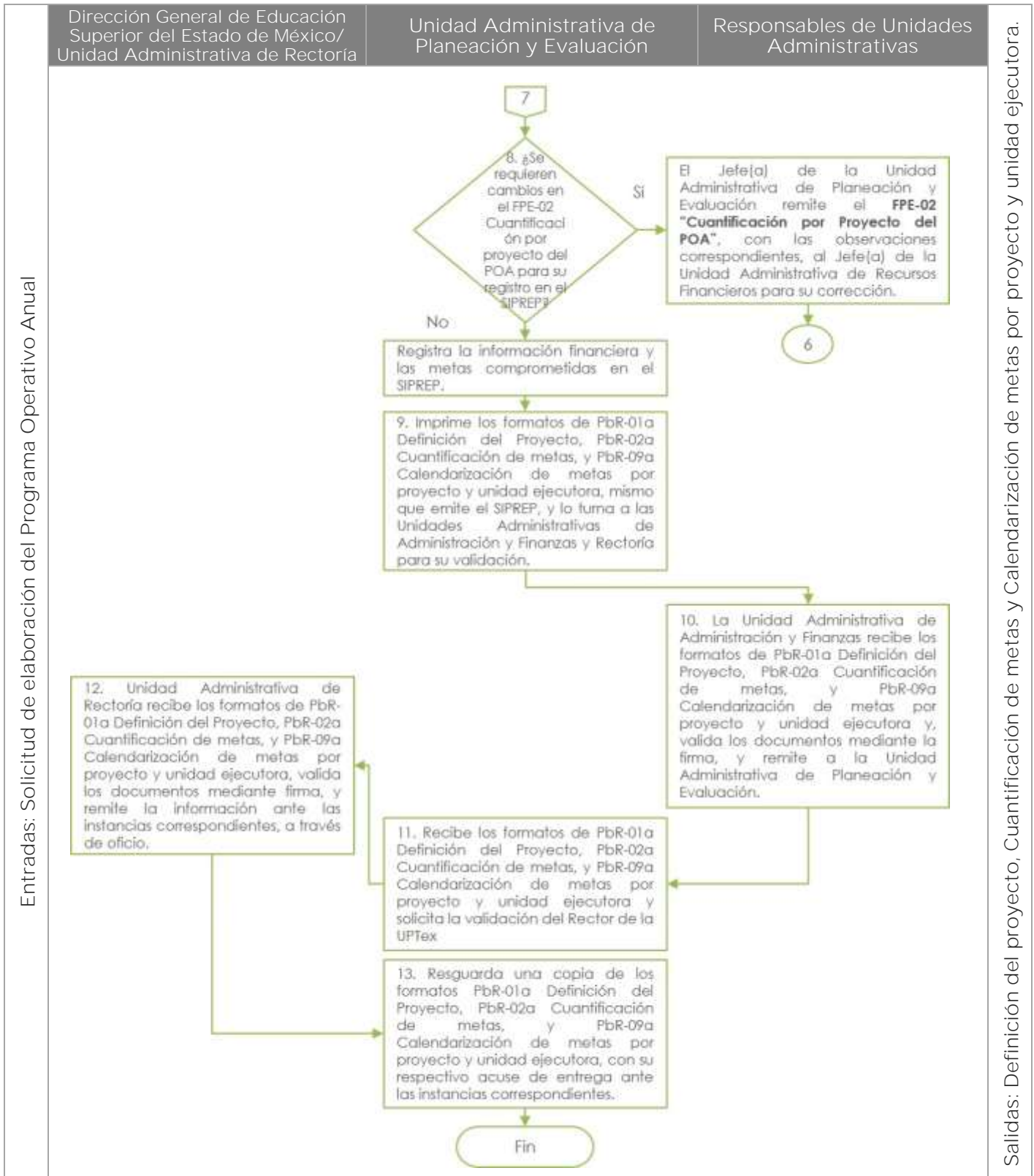
- La elaboración del POA debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para la UPTex y sin rebasar el techo presupuestal publicado en la Gaceta de Gobierno.
- La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente del GEM.
- El POA será elaborado de conformidad a las metas establecidas y comprometidas por las diversas áreas de la Universidad Politécnica de Texcoco.

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin permiso por escrito del personal autorizado.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Dirección General de Educación Superior del Estado de México.	Solicita la elaboración del POA (Anteproyecto) al representante de la UPTex (Rectoría) con copia a la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación, de forma anual.
2.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Atiende la solicitud y envía a los responsable de cada Unidad Administrativa de la UPTex el FPE-01 “Resumen por Proyecto del POA” , con la finalidad de obtener la información requerida para la elaboración del POA.
3.	Responsables de cada Unidad Administrativa de la UPTex	Recibe el FPE-01 “Resumen por Proyecto del POA” , en el que determina las necesidades de su área y lo entrega al Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación para su seguimiento.
4.		Recibe el FPE-01 “Resumen por Proyecto del POA” de cada Unidad Administrativa de la UPTex y registra la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).
5.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Registra en el formato FPE-02 “Cuantificación por Proyecto del POA” la información requerida mediante formato FPE-01 “Resumen por proyecto del POA” , de cada Unidad Administrativa de la UPTex y lo turna al Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Financieros para la complementación e integración de los recursos financieros.
6.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Financieros	Recibe la FPE-02 “Cuantificación por Proyecto del POA” , y realiza la integración de los recursos financieros y lo remite al Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación para su seguimiento.
7.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Recibe la FPE-02 “Cuantificación por Proyecto del POA” , verifica que los montos correspondan al Techo presupuestal del ejercicio que se está proyectando.
8.	¿Se requieren cambios en el FPE-02 Cuantificación por proyecto del POA para su registro en el SIPREP?	<p>Si: El Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación remite el FPE-02 “Cuantificación por Proyecto del POA”, con las observaciones correspondientes, al Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Recursos Financieros para su corrección. Regresa a la Actividad No. 6</p> <p>No: Registra la información financiera y las metas comprometidas en el SIPREP. Continúa con la siguiente actividad.</p>

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Imprime los formatos de PbR-01a Definición del Proyecto, PbR-02a Cuantificación de metas, y PbR-09a Calendarización de metas por proyecto y unidad ejecutora, mismo que emite el SIPREP, y lo turna a las Unidades Administrativas de Administración y Finanzas y Rectoría para su validación.
10.	Unidad Administrativa de Administración y Finanzas para validación	Recibe los formatos de PbR-01a Definición del Proyecto, PbR-02a Cuantificación de metas, y PbR-09a Calendarización de metas por proyecto y unidad ejecutora y, valida los documentos mediante la firma, y remite a la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación.
11.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Recibe los formatos de PbR-01a Definición del Proyecto, PbR-02a Cuantificación de metas, y PbR-09a Calendarización de metas por proyecto y unidad ejecutora y solicita la validación del Rector de la UPTex
12.	Unidad Administrativa de Rectoría	Recibe los formatos de PbR-01a Definición del Proyecto, PbR-02a Cuantificación de metas, y PbR-09a Calendarización de metas por proyecto y unidad ejecutora, valida los documentos mediante firma, y remite la información ante las instancias correspondientes, a través de oficio.
13.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Resguarda una copia de los formatos PbR-01a Definición del Proyecto, PbR-02a Cuantificación de metas, y PbR-09a Calendarización de metas por proyecto y unidad ejecutora, con su respectivo acuse de entrega ante las instancias correspondientes. Fin del Procedimiento

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 "Elaboración y Control de Documentos".

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad"
- PSG-01 "Elaboración y Control de Documentos"

Documentos Externos

- DE-SG-01 ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-SG-02 NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”
- DE-PE-01 “Manual para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Egresos” Vigente
- DE-PE-02 “Programa Sectorial de Educación (PROSEDU)” Vigente

10. Anexos

N/A

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017		<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se actualizarán todos los formatos a la versión punto 5 para llevar a control preciso de los cambios que sufre el Sistema de Gestión de la Calidad a partir del 16 de mayo del 2017</i>