



Departamento de Planeación y Evaluación

Seguimiento de Metas Comprometidas POA

Código: PPE-02.5

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

Sistematizar y orientar las actividades para realizar el seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual (POA), enfocado a elevar la calidad de los Servicios Educativos.

2. Alcance

Este documento aplica a las metas institucionales relacionadas con la programación de atención a la matrícula.

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: Cumplir con el 100% de los avances de las metas de cada una de las Unidades Administrativas, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Informe trimestral del POA, de forma trimestral.</p>	<p>FPE-03 "Avance de Metas 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>

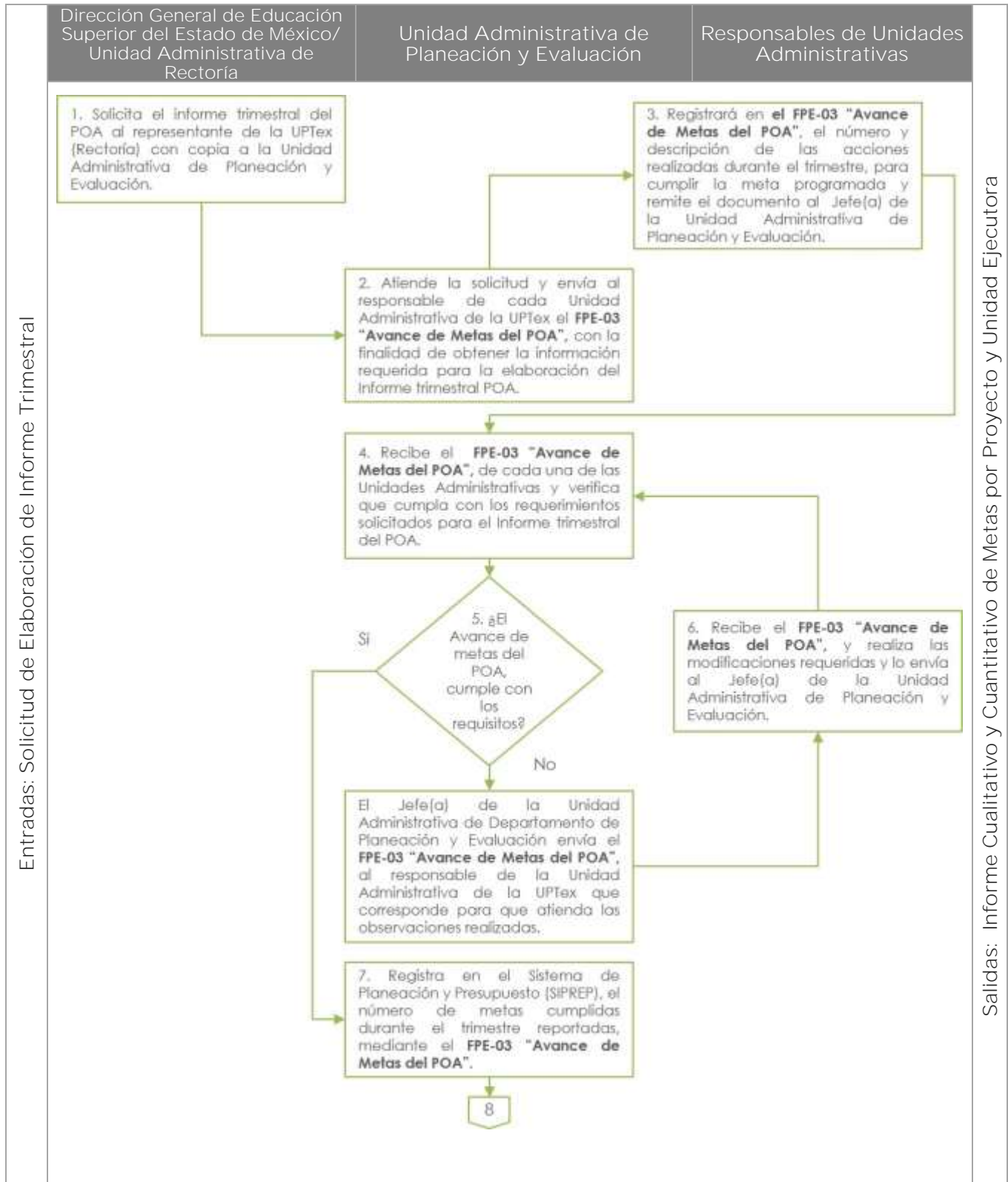
4. Términos y Definiciones

- DGES: Dirección General de Educación Superior
- 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.
- UPTex: Universidad Politécnica de Texcoco.

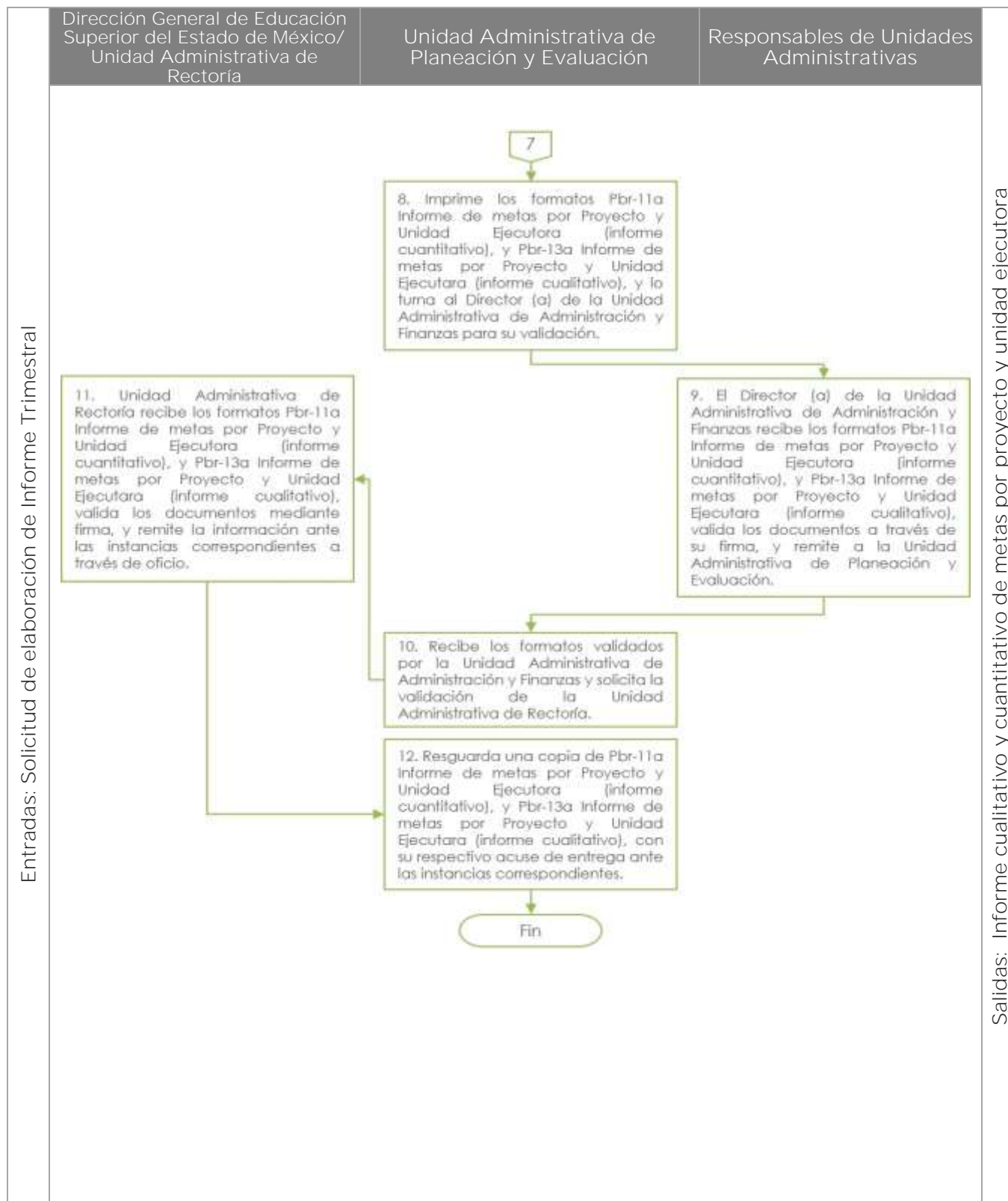
5. Políticas

- El seguimiento de metas del Programa Operativo Anual (POA) debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que establece la Dirección General de Educación Superior para la UPTex.
- El cumplimiento de las metas comprometidas debe de realizarse conforme a lo registrado en el POA.
- Las metas que no sean alcanzadas o que se encuentren en un rango de variación de 10 % de la meta programada, deberán justificar las causas de variación física y financiera; así como las medidas correctivas que se implementarán.

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 el informe trimestral del POA al representante de la UPTex (Rectoría) con copia a la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación.
2.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Atiende la solicitud y envía al responsable de cada Unidad Administrativa de la UPTex el FPE-03 "Avance de Metas del POA", con la finalidad de obtener la información requerida para la elaboración del Informe trimestral POA.
3.	Responsables de cada Unidad Administrativa de la UPTex.	Registrará en el FPE-03 " Avance de Metas del POA ", el número y descripción de las acciones realizadas durante el trimestre, para cumplir la meta programada y remite el documento al Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación. Nota.- En caso de no alcanzarse la meta o que exista una variación del $\pm 10\%$ deberá de justificarse dicha variación.
4.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Recibe el FPE-03 " Avance de Metas del POA ", de cada una de las Unidades Administrativas y verifica que cumpla con los requerimientos solicitados para el Informe trimestral del POA.
5.	¿El Avance de metas del POA, cumple con los requisitos?	Si: Continúa con la Actividad No. 7 No: El Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Departamento de Planeación y Evaluación envía el FPE-03 " Avance de Metas del POA ", al responsable de la Unidad Administrativa de la UPTex que corresponde para que atienda las observaciones realizadas. Continúa con la siguiente Actividad.
6.	Responsables de la Unidad Administrativa de la UPTex	Recibe el FPE-03 " Avance de Metas del POA ", y realiza las modificaciones requeridas y lo envía al Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación. Regresa a la Actividad No. 4
7.	Jefe(a) de la Unidad Administrativas de Planeación y Evaluación	Registra en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP), el número de metas cumplidas durante el trimestre reportadas, mediante el FPE-03 " Avance de Metas del POA ".
8.		Imprime los formatos Pbr-11a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (informe cuantitativo), y Pbr-13a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutara (informe cualitativo), y lo turna al Director (a) de la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas para su validación.

7. Continuación de Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	Director (a) de la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas	Recibe los formatos Pbr-11a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (informe cuantitativo), y Pbr-13a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutara (informe cualitativo), valida los documentos a través de su firma, y remite a la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación.
10.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Recibe los formatos validados por la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas y solicita la validación de la Unidad Administrativa de Rectoría.
11.	Unidad Administrativa de Rectoría.	Recibe los formatos Pbr-11a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (informe cuantitativo), y Pbr-13a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutara (informe cualitativo), valida los documentos mediante firma, y remite la información ante las instancias correspondientes a través de oficio.
12.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación	Resguarda una copia de Pbr-11a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (informe cuantitativo), y Pbr-13a Informe de metas por Proyecto y Unidad Ejecutara (informe cualitativo), 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

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

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>