

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	PLE-POA-P01
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 1 de 8
15	23 de junio de 2020	7.1	

1. OBJETIVO

Elaborar el Programa Anual (PA) y Programa Operativo Anual (POA) para establecer prioridades y asignar recursos y responsables para cada uno de los componentes, procesos y proyectos de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como verificar su ejecución a través de la medición de los resultados de las actividades sustantivas en función de las metas e indicadores establecidos por cada una de las unidades responsables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia en el mes de julio con la solicitud de la elaboración de las Matrices de indicadores de resultados (MIR) y el Programa Anual (PA) por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado a la Dirección de Planeación y Evaluación y concluye con la entrega del documento durante los primeros días del mes de octubre; a finales del mes de diciembre la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas solicita la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a sus lineamientos y concluye con la entrega de las cédulas del POA durante los primeros días del mes de febrero.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
Documento Externo	Lineamiento de programación – presupuestación para la Elaboración de la MIR y PA por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.	Lineamiento
Documento Externo	Lineamientos para la Elaboración del POA por parte de la CGUTyP y su formato: 01- Desarrollo de procesos.	Lineamiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Para elaborar la MIR, PA y el POA, deberán participar todas las áreas de la Universidad y apegarse a los Lineamientos Generales que envía la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).

4.2 Las áreas de la Universidad deberán fijar objetivos y metas alcanzables para el periodo que comprende dicho componente, proceso o proyecto.

4.3 Todas las áreas deberán informar de manera trimestral y cuatrimestral los avances en la ejecución de la MIR y POA, utilizando para tal efecto el Sistema de Integración Programática y Presupuestal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Marilyn Montero Castillo Coordinadora de Planeación y Evaluación	Lic. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Lic. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	PLE-POA-P01
NUMERO REVISIÓN 15	FECHA REVISIÓN 23 de junio de 2020	REQ. NORMA 7.1	PÁGINA 2 de 8

(SIPPRES) en su apartado de Control y Seguimiento de la SEFIPLAN y los formatos 01-Desarrollo de Procesos y el de Informe Ejecutivo de Actividades (Anual) de la CGUTyP respectivamente.

4.4 Las áreas deberán respetar la fecha de entrega de la información solicitada, con la finalidad de dar cumplimiento en los tiempos establecidos para la entrega de los informes correspondientes a la SEFIPLAN y a la CGUTyP.

4.5 Las áreas deberán indicar y solicitar a la Dirección de Planeación, las transferencias y recalendarizaciones de presupuesto cuando cuenten con insuficiencia presupuestal para hacerlas oficiales con la SEFIPLAN a través del SIPPRES y del SIGG.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
P. y E.	Planeación y Evaluación
CGUTyP	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
SEFIPLAN	Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado
SECOES	Secretaría de la Contraloría del Estado
SEQ	Secretaría de Educación del Estado
UR's	Unidades Responsables
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
Objetivo	Fines que persiguen con el proyecto
Estrategias	Alternativas de acción que se ejecutarán para la implementación del PA/POA
Meta	Fines a los que se dirigen las actividades, generalmente en términos numéricos y se establecen en función de los objetivos del POA.
Indicadores	Medidas cuantitativas del cumplimiento de las metas de los programas definidos por la institución, expresados como relación entre variables.
Componente	Bienes y servicios que produce o entrega el programa presupuestario, para cumplir con su propósito.
POA	Programa Operativo Anual

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	PLE-POA-P01
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 3 de 8
15	23 de junio de 2020	7.1	

Término	Definición
Proceso	Es el conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica, progresiva y permanente que concluye con la obtención de un resultado y proporciona un valor a quien usa, aplica o requiere dicho resultado.
Proyecto	Descripción de una solución a un conjunto de necesidades de la Universidad, el cual tiene objetivos, metas, estrategias, actividades y presupuesto.
Estrategias	Alternativas de acción que se ejecutarán para la implementación del PA/POA
Presupuesto	Cálculo estimado del desembolso que implicará la implementación del PA/POA
SIPPRES	Sistema de Integración Programática y Presupuestal
SUII	Sistema Unificado de la Información Institucional
SIGG	Sistema Integral de Gestión Gubernamental

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planeación recibe el oficio de solicitud y lineamientos de SEFIPLAN y la CGUTyP para la elaboración e integración de la MIR - PA y POA.	Dirección de P. y E.
2	Se informa vía correo electrónico a cada una de las unidades responsables de los lineamientos que se deben cumplir, de esta forma se da comienzo a la elaboración de los procesos y proyectos institucionales. Así mismo se les informa que contarán con las asesorías para llenado de la MIR - PA y el POA, ya sea vía telefónica, e-mail o mesas de trabajo, según lo requieran.	Coordinación de P. y E.
3	Recibir de las Unidades Responsables la MIR y PA, así como integrar y capturar las MIR de cada programa presupuestario de acuerdo al año del ejercicio fiscal que corresponda, en el SIPPRES.	Coordinación de P. y E.
4	Integrar y revisar los procesos definidos para el POA, por unidad responsable de acuerdo al año del ejercicio fiscal que corresponda.	Coordinación de P. y E.
5	Presupuestar el PA, de acuerdo con la prioridad de cada componente y proyecto.	Coordinación de P. y E.
6	Revisar los documentos de la MIR - PA y el POA, para su entrega a SEFIPLAN y a la CGUTyP respectivamente, en caso de tener observaciones se canaliza a las áreas correspondientes para su corrección.	Dirección y Coordinación de P. y E.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	PLE-POA-P01
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 4 de 8
15	23 de junio de 2020	7.1	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar del sistema SIPPRES el oficio de conclusión del PA para entregar a la SEFIPLAN, adicional a ello se solicita la validación por parte de la SEQ para dar por finalizado y entregado al Estado. 2. Elaborar el oficio de entrega de las cédulas del POA dirigido a la CGUTyP con la respectiva firma de Rectoría, la CGUTyP acusa de recibido y valida el POA respectivamente para poder iniciar con la operación y seguimiento del mismo. 	Coordinación de P. y E.
8	Las MIR - PA y el POA autorizado por la SEFIPLAN y la CGUTyP, se envía vía e-mail a las Direcciones de las unidades responsables para su conocimiento.	Coordinación de P. y E.
9	Las claves de los proyectos aprobados, así como los montos autorizados para el ejercicio de los mismos, son notificados y asignados a los responsables mediante correo electrónico.	Dirección y Coordinación de P. y E.
10	Para ejercer los recursos asignados a los componentes y proyectos del PA/POA, las Direcciones de las unidades responsables, deberán cargar en el sistema SUII, los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a lo planeado, para que éste a su vez sea revisado y autorizado por las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de bien o servicio requerido, por lo que el Director(a) de planeación autorizará de lunes a viernes hasta las 11:00 hrs. todas las solicitudes "Pendientes de Planeación", por lo que las solicitudes que sean registradas posterior a la hora mencionada, serán autorizadas hasta el día siguiente y sólo se harán excepciones cuando así lo amerite el caso con su respectiva justificación y evidencia. En ausencia del Director(a), será la Coordinadora de Planeación quien autorice con previa instrucción del mismo.	Titulares de Direcciones, Departamentos, Dirección y Coordinación de P. y E.
11	En Seguimiento a la MIR y el POA, al finalizar cada trimestre y cuatrimestre se solicita vía e-mail a las Direcciones de las unidades responsables el avance y seguimiento de las actividades programadas en la MIR y en el POA, de acuerdo a las fechas establecidas por la SEFIPLAN y la CGUTyP.	Coordinación de P. y E. Direcciones y Departamentos
12	Asesorar a las áreas que así lo requieran acerca del llenado de información en el sistema SIPPRES y del formato de Cédulas del POA	Coordinación de P. y E.
13	Revisar durante el trimestre que corresponda el correcto llenado de los informes en el SIPPRES para su impresión, firmas y envío a la Secretaría de la Contraloría del Estado.	Coordinación de P. y E.
14	En el cuatrimestre que corresponda se elabora el Informe de avance cuatrimestral del POA para el control y seguimiento de metas y a su vez se recaban las firmas de las diferentes unidades responsables y éstos se envían a Rectoría de manera impresa, para su Vo. Bo.	Coordinación P. y E.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	PLE-POA-P01
NUMERO REVISIÓN 15	FECHA REVISIÓN 23 de junio de 2020	REQ. NORMA 7.1	PÁGINA 5 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Enviar por paquetería el oficio de conclusión del informe de avance trimestral a la SEFIPLAN, así como los reportes de avance trimestral respectivamente firmados por los responsables de los indicadores a la SECOES. El documento final del Informe de avance cuatrimestral del POA para el control y seguimiento de metas se envía a la CGUTyP para mantenerlo en su resguardo.	Coordinación de P. y E.

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S/C	Informe ejecutivo anual del POA.	Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2 años	Archivo en Concentración
S/C	Desarrollo de procesos	Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2 años	Archivo en Concentración
S/C	Informe trimestral de Indicadores	Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2 años	Archivo en Concentración

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memos ✓ Oficios ✓ Correos electrónicos ✓ Lista de asistencia ✓ Control de entrega de claves de proyectos

8. CAMBIOS



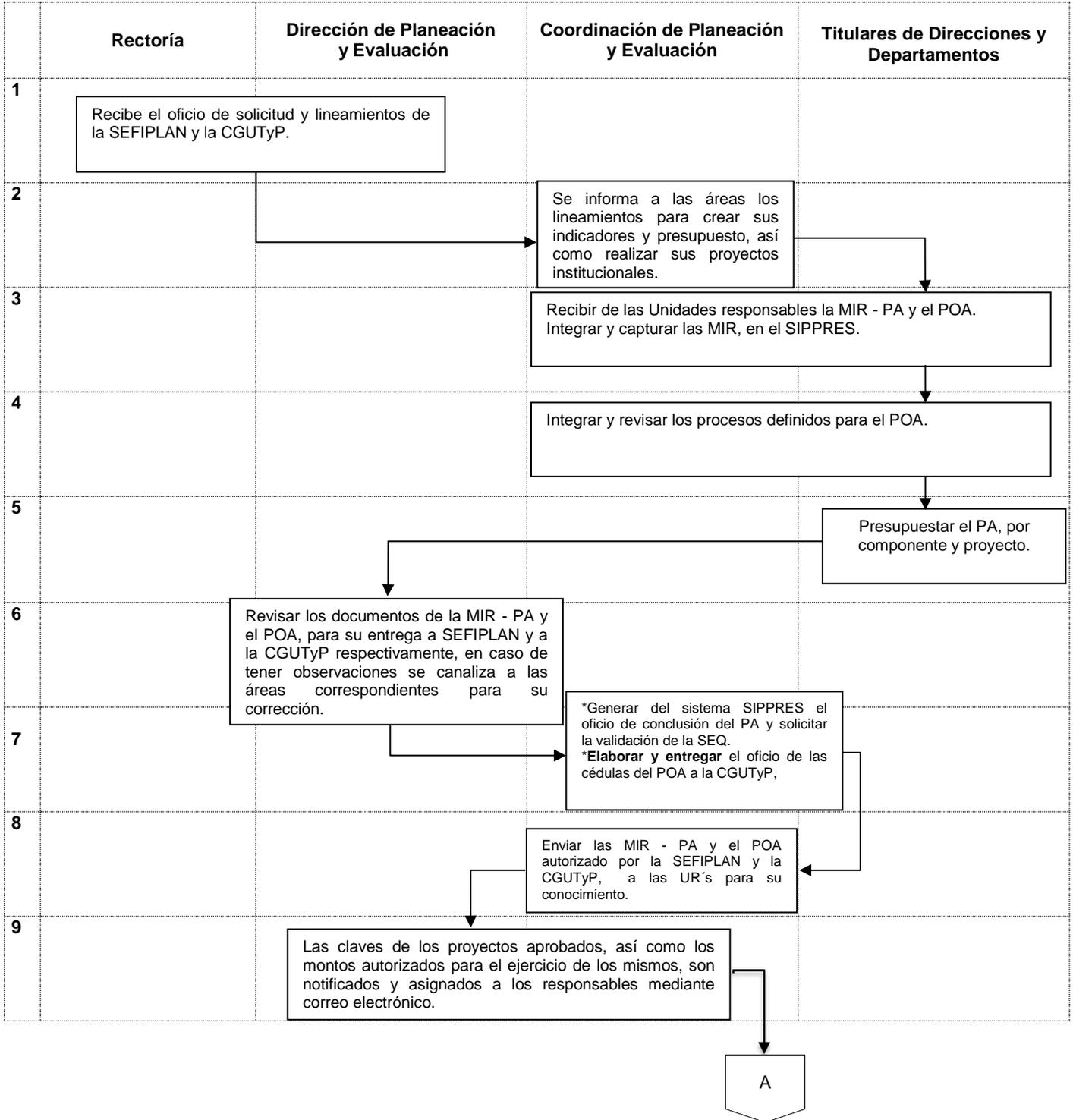
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	PLE-POA-P01
NUMERO REVISIÓN 15	FECHA REVISIÓN 23 de junio de 2020	REQ. NORMA 7.1	PÁGINA 6 de 8

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

1. Se realizaron cambios en general en todo el Documento.
2. Se agregó el subpunto 4.5 en el punto 4 de Políticas de Operación.
3. Se agregó la definición de SIGG en el punto 5 de Definiciones.
4. Se agregó el Informe trimestral de Indicadores en el punto 7 de Registros y Anexos.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	PLE-POA-P01
NUMERO REVISIÓN 15	FECHA REVISIÓN 23 de junio de 2020	REQ. NORMA 7.1	PÁGINA 7 de 8

9. FLUJOGRAMA



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PROCEDIMIENTO	
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	CÓDIGO	PÁGINA 8 de 8
15	23 de junio de 2020	REQ. NORMA 7.1	

