

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso de Planeación Estratégica Presupuestal

Macroproceso
Estratégico

Nombre del procedimiento
Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de Proyectos del Programa Operativo Anual (POA) 2026.

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 financiero y físico 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
Dirección de Planeación Dirección de Recursos Financieros Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria Rectoría del Campus Guanajuato Rectoría del Campus León Rectoría del Campus Irapuato-Salamanca Rectoría del Campus Celaya-Salvatierra

Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS)

Procedimientos con los que interactúa

	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-PLA	PLA-PR-04	Procedimiento para la integración de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de compras por adjudicación directa
PRO-INF	INF-PR-02	Procedimiento para la elaboración de proyectos
PRO-INF	INF-PR-03	Procedimiento para adjudicar obra pública y servicios relacionados con la misma
PRO-INF	INF-PR-04	Procedimiento de contratación de 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
PRO-INF	INF-PR-06	Procedimiento para proporcionar servicio de mantenimiento preventivo
PRO-INF	INF-PR-08	Procedimiento para proporcionar servicio de mantenimiento correctivo

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Formato de Avance Trimestral 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 / usuarios
Informe de Avance Trimestral de Proyectos del POA	Campus Guanajuato, Campus León, Campus Irapuato-Salamanca, Campus Celaya-Salvatierra, Colegio de Nivel Medio Superior.
Oficio del Análisis del Avance Trimestral de Proyectos del POA	Dirección de Planeación
Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	<p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato</p> <p>Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina</p> <p>Presupuestal Reglas de Operación del POA</p> <p>Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la UG</p>
Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Ley de Planeación (Federal)</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</p> <p>Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</p> <p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato</p> <p>Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</p>

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ma. Del Rocio Valencia Olvera	Gladys Judith García Ruíz	López Ornelas Luis Fernando

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1		Recibir la notificación de disponibilidad de recursos POA, de parte de la Dirección de Planeación y Dirección de Recursos Financiero.	Oficio de notificación de códigos programáticos de Proyectos POA	
2	Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS	<p>Coordinar con los responsables de los proyectos, coordinadores y/o enlaces administrativos que el ejercicio de los recursos sea de manera eficiente apegado al cumplimiento de metas programadas en el periodo definido en la calendarización del recurso y aprobadas en el Presupuesto de Egresos autorizado por el Consejo General Universitario.</p> <p>Entregar al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria, con copia para la Dirección de Planeación, un listado por EAA, que incluya las acciones que integran el capítulo 5000, en el que se indique el número de las solicitudes de pedido con el que fueron capturadas en el SISAP, con</p>	<p>Registro de solicitudes de pago en SISAP.</p> <p>Registro de solicitud de pedido capturadas en SISAP.</p> <p>Oficio de solicitud de proyecto</p>	

		<p>la finalidad de que dicho Departamento verifique la correcta integración de las solicitudes, y en su caso, emita la retroalimentación correspondiente a los Campus y Colegio de NMS para atención de observaciones.</p> <p>Entregar a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria, un listado por EAA'S del responsable de ejecución (DISU, Campus o CNMS) de las acciones de infraestructura que integran el capítulo 6000 denominado "Inversión Pública", así como las posiciones presupuestales 3511 y 3512 denominadas "Conservación y Mantenimiento de Inmuebles" y "Adaptación de Inmuebles".</p>	<p>arquitectónico y ejecución de obra.</p> <p>INF-PR-02 INF-PR-03 INF-PR-04 INF-PR-05 INF-PR-06 INF-PR-08 ADQ-PR-01 ADQ-PR-04</p>	
3	<p>Coordinador (a) de Infraestructura de y Coordinador de Planeación de los Campus y del CNMS.</p>	<p>Remitir, a más tardar el último día hábil de la segunda semana marzo del ejercicio fiscal en curso, a la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria con copia a la Dirección de Planeación, un documento en formato Excel que contenga las iniciativas de acciones de infraestructura previstas para ser consideradas en la gestión del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.</p>	<p>Oficio de iniciativas de acciones de infraestructura</p>	
4	<p>Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS</p>	<p>Verificar trimestralmente en coordinación con los responsables de los proyectos, coordinadores y/o enlaces administrativos el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el POA. ¿Cumple con las metas establecidas?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí: Continúa verificando el seguimiento al ejercicio del recurso y e cumplimiento de las metas.</p> <p><input type="checkbox"/> No: Generar estrategias necesarias para cumplir con las metas planteada en conjunto con las áreas involucradas, con las cuales se hizo la propuesta de la integración del POA.</p>	<p>SISAP Evidencia Documental</p>	
5	<p>Rectoría de Campus y Dirección de CNMS y Coordinador de</p>	<p>Solicitar modificación presupuestal a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Recursos Financieros:</p> <p>* Enviar correo de justificación y visto bueno de la modificación presupuestal realizada de parte de los enlaces y/o coordinadores</p>	<p>Correo electrónico SISAP DGP 004 PLA-FO-01</p>	

	Planeación de Campus y CNMS	<p>administrativos capturada en SISAP o bien en el formato DGP 004 Formato de Transferencia Masiva.</p> <p>* Enviar el formato PLA-FO-01 si la modificación presupuestal incluye disposición de remanentes de recursos derivados de meta y/o acciones cumplidas y en caso de que el remanente sea destinado a un proyecto de nueva creación.</p> <p>Lo anterior atendiendo lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.</p>		
6	Dirección de Planeación y Dirección de Recursos Financieros	<p>Recibir y analizar la modificación presupuestal.</p> <p>Validar la modificación presupuestal de parte de la Dirección de Planeación.</p> <p>Aplicar la modificación presupuestal en SISAP de parte de la Dirección de Recursos Financieros, notificando a la Coordinación de Planeación su procedencia o improcedencia.</p>	<p>Correo electrónico SISAP DGP 004 PLA-FO-01</p>	
7	Dirección de Planeación	<p>Solicitar Informe de Avance Trimestral a las Rectorías 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</p> <p>Operativo Anual, correspondiente a los periodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Enero-marzo * Abril-junio * Julio-septiembre * Octubre-noviembre 	<p>Oficio de solicitud de informe.</p> <p>PLA-FO-02</p>	
8	Rectoría de Campus y Dirección de CNMS	<p>Enviar a la Dirección de Planeación el informe trimestral de sus proyectos POA. correspondiente a los periodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Enero-marzo * Abril-junio * Julio-septiembre * Octubre-noviembre 	<p>PLA-FO-02 PLA-A-01 PLA-A-02 PLA-TYS-03</p>	
9	Dirección de Planeación	<p>Recibir y analizar 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</p>	<p>Oficio de análisis de informes trimestrales.</p> <p>Carta de cierre de proyecto</p>	

		<p>solicitar la implementación de planes de acción para el cumplimiento de metas y acciones programadas en los proyectos POA.</p> <p>Realizar entrega de carta cierre de Proyectos POA, en caso del 4to informe (Informe de cierre, periodo octubre-noviembre). Notificar el cierre en el primer trimestre del año siguiente a la vigencia del recurso POA.</p>		
10	<p>Rectoría de Campus y Dirección de CNMS</p>	<p>Establecer al interior de sus Divisiones o Escuelas del NMS, planes de acción para el cumplimiento de metas y acciones programadas en los proyectos POA, si fuese necesario (Aplicable al 1º, 2º y 3er Trimestre)</p> <p>Recibir de parte de Dirección de Planeación, carta de cierre de los proyectos POA.</p>	<p>Oficio de análisis de Informes de Avance Trimestral.</p> <p>Carta de cierre de proyecto</p>	

Información complementaria y definiciones

Información Complementaria:

- * PLA-A-01 Anexo "Reglas de Operación"
- * PLA-A-02 Anexo "Manual POA"
- * PLA-TYS-03 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 característica, 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.

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.

Identificación de la 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 entrega 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.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Formato de Avance Trimestral y Evidencia Documental	Análisis de cumplimiento de Proyectos POA

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Informe de Avance Trimestral de Proyectos del POA	No contar a tiempo con los informes	Establecer un calendario de actividades para la entrega de informes trimestrales
Oficio del Análisis del Avance Trimestral 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

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación / Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	PLA-FO-02	Formato de Avance de Informe Trimestral de Proyectos de Programa Operativo Anual	Electrónico y/o Físico	5 años