



Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del instructivo de trabajo

Instructivo de Seguimiento de proyectos POA autorizados del Campus Irapuato-Salamanca

Clave de proceso-nombre de proceso

PRO-PLA Proceso de Planeación Estratégica y Presupuestal

Clave de procedimiento-nombre del procedimiento

PLA-PR-05 Procedimiento para el Ejercicio de Recursos de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA) 2026.

Objetivo

Coordinar el ejercicio y seguimiento financiero y físico de los proyectos del Programa Operativo Anual (POA) de las entidades académicas del Campus Irapuato-Salamanca.

Alcance

Aplica en las Divisiones, Departamentos y Coordinaciones administrativas relacionadas con la proyección, programación, presupuestación, control y evaluación de los proyectos POA Autorizados.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Techos financieros autorizados	Dirección de Planeación
Reglas de operación del POA	Dirección de Planeación
Proyectos del POA autorizados	Dirección de Planeación

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Informes trimestrales del POA	Dirección de Planeación y Dirección de Recursos Financieros
Proyectos del POA firmados	Dirección de Planeación

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Adolfo Montiel Razo	Rogelio Costilla Salazar	Luis Fernando López Ornelas
J. Pedro Socorro Muñoz Moreno		

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Dirección de Planeación Dirección de Recursos Financieros	<i>(Viene de la actividad 1 del PLA-PR-05 Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de Proyectos del Programa Operativo Anual (POA) 2026)</i> Enviar la notificación de disponibilidad de recursos POA a las entidades administrativas desglosado por Centro Gestor (CeGe).	Oficio de notificación
2	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Solicitar a la Unidad de Proyectos Especiales de la CPI la creación de carpetas compartidas para el registro de evidencia del ejercicio de los recursos del POA de los CeGe's participantes.	POA Autorizado por CeGe
3	Unidad de Proyectos Especiales de la CPI	Crear las carpetas compartidas con base en las metas y acciones determinadas en cada CeGe.	Carpetas compartidas
4	Unidad de Proyectos Especiales de la CPI	Enviar en el primer trimestre al responsable del CeGe el acceso a la carpeta que corresponderá a los cortes trimestrales de su proyecto POA.	Acceso a carpeta
5	Unidad de Proyectos Especiales de la CPI	Envía 10 días hábiles antes de la fecha de corte trimestral, un correo a los responsables del CeGe para recordarles subir a las carpetas las evidencias que correspondan al ejercicio de recursos del trimestre.	
6	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Enviar 10 días hábiles antes de la fecha de corte trimestral, un correo a los responsables del CeGe para solicitar el formato de Informe trimestral del POA.	
7	Responsable de CeGe	Descargar el formato PLA-FO-02 de Informe Trimestral del POA del SIGPI, registrar sus avances y enviar el formato en Excel y PDF a la Coordinación de Planeación, correspondiente al ejercicio de los recursos reportados. Subir a las carpetas las evidencias en PDF que correspondan al ejercicio de recursos del trimestre.	Informe Trimestral del POA
8	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Recibir los formatos de Informe trimestral del POA y verificar que las evidencias correspondan con los registros del formato: - Archivos en formato PDF - Que correspondan a la meta y acción. - Que los link de los archivos PDF funcionen correctamente.	Informe trimestral de CeGe

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

9	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Determinar si la información y evidencias cumplen con los criterios establecidos. Si la información es correcta, pasa a la actividad 11. Si la información no es correcta, pasa a la actividad 10.	
10	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Enviar correo al responsable del CeGe, con copia a la Unidad de Proyectos Especiales de la CPI, para atender las observaciones y regresa a la actividad 7.	
11	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Generar el archivo del Informe Trimestral del POA del CeGe en PDF para enviar a firma por el responsable (la firma digital debe venir en el espacio que le corresponde dentro del formato con el nombre completo del responsable del CeGe).	Informe trimestral de CeGe en formato PDF
12	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Recibir los Informes Trimestrales del POA de los CeGes en PDF firmados por los responsables y pasar a firma con el Rector de Campus.	Informe trimestral de CeGe en formato PDF firmado
13	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Recibir los informes Trimestrales del POA firmados por el Rector de Campus y enviarlos a la Dirección de Planeación.	Informes Trimestrales firmados en PDF
14	Unidad de Proyectos Especiales de la CPI	Realizar una revisión en el SAP acerca del avance de las partidas para identificar posible riesgos, particularmente en partidas 5000 y 6000 o aquellas con fechas de cierre específico.	SAP
15	Unidad de Proyectos Especiales de la CPI	Realizar un reporte vía correo electrónico de las partidas con riesgo que pudo identificar y lo envía al Coordinador de Planeación del Campus.	Reporte de partidas con riesgo
16	Coordinación de Planeación (CPI) del Campus	Revisar riesgos con los responsables de los CeGe's para determinar acciones para eliminarlos o reducirlos. En caso necesario, buscar apoyo en las áreas asociadas al riesgo identificado a fin de solventarlos antes del cierre del POA. Fin del instructivo.	

Información complementaria y definiciones

CPI- Coordinación de Planeación: esta coordinación pertenece al Campus y depende del Rector de Campus.

Plataforma GpR Enlace: Es la plataforma disponible en IntraUG para el registro de los proyectos de POA. En ella se realiza tanto el pronóstico de ingresos como la programación de egresos por parte de los responsables de los CeGe's. Sólo tiene acceso a ella el personal registrado como responsable y autorizado por el Rector de Campus.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Identificación de la trazabilidad

Para la identificación: los CeGe's se identifican con una clave única integrada por 6 dígitos seguidos del nombre:

400101-Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
 400102-Centro Interdisciplinario del Noreste
 400201-División Ciencias de la Vida RCIS
 400202-Departamento de Agronomía CIS
 400203-Departamento de Alimentos CIS
 400204-Departamento de Ingeniería Agrícola CIS
 400205-Departamento de Enfermería y Obstetricia CIS
 400206-Departamento de Ciencias Ambientales CIS
 400207-Departamento de Veterinaria y Zootecnia CIS
 400301-División Ingenierías RCIS
 400302-Departamento de Ingeniería Mecánica CIS
 400303-Departamento de Ingeniería Eléctrica CIS
 400304-Departamento de Ingeniería Electrónica CIS
 400305-Departamento de Arte y Empresas CIS
 400306-Departamento de Estudios Multidisciplinarios CIS

Para la trazabilidad: los formatos de Informe Trimestral del POA cuentan con 4 secciones específicas para registrar el avance de cada periodo. Los informes se archivan en carpetas por periodo de corte.

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
NA	NA

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Posibles salidas no conformes

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

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del instructivo de trabajo (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
1°, 2° y 3er Informe Trimestral del POA	Que la meta no se cumpla en el tiempo y con los recursos establecidos.	Documentar, junto con el responsable del CeGe, las evidencias necesarias para justificar el incumplimiento de la meta o acción según corresponda.
1°, 2° y 3er Informe Trimestral del POA	Que los recursos no ejercidos por meta cumplida, no se canalicen a otra meta para aprovecharlos.	Integrarlos, dentro de los plazos autorizados, a otras metas y acciones para aprovecharlos.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	PLA-FO-02	Informe Trimestral POA	Electrónico y Físico	5 años