



Procedimiento

GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

		
Secretaría Administrativa Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Elaborar un instrumento de planeación estatal que se constituya para expresar anualmente objetivos y propósitos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en relación al Plan de Gobierno (PG) y de los programas de la universidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las acciones relacionadas con la gestión del Programa Operativo Anual de la Universidad Politécnica de Tapachula.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 El anteproyecto del POA emana de los resultados del POA anterior así como de las nuevas necesidades.
- 3.5 Diseñar el Programa Operativo Anual Estatal por todos los responsables de la operación de los proyectos con apego a la normatividad vigente aplicable.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

100% de metas evaluadas mensualmente e integradas al informe de avance de indicadores.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Rectoría	Durante el segundo semestre recibe de la Secretaria de Hacienda del Estado, por medio de oficio, los lineamientos y criterios normativos para la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA).
5.1.1	Rectoría	Convoca a la conformación del Grupo Estratégico para la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA) del siguiente ejercicio fiscal.
5.1.2	Rectoría	Entrega a la Dirección de Presupuesto y contabilidad los lineamientos y criterios normativos para la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA) y solicita que en base a esos lineamientos elabore el anteproyecto de presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.
5.2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Solicita a los integrantes del grupo estratégico envíen a esta dirección el proceso de planeación, información sobre acciones, actividades y metas a desarrollar y su costo, a través de los formatos de memorias de cálculo vigentes del capítulo de Servicios Generales y materiales y suministros.
5.2.1	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Elabora las memorias de cálculo del capítulo de Servicios personales a utilizarse durante el siguiente ejercicio fiscal.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Recibe y revisa las memorias de cálculo de cada uno de los integrantes del grupo estratégico y las agrupa en un solo APOA
5.2.3	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Remite las memorias de cálculo de los tres capítulos (Servicios personales, Materiales y suministros, Servicios Generales) a Rectoría para, en su caso, discusión, modificación y/o aprobación.
5.3.	Rectoría	Recibe, revisa, modifica y/o aprueba las memorias de cálculo para la integración del APOA.
5.3.1	Rectoría	Envía las memorias de cálculo aprobadas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para la integración del APOA.
5.4	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Recibe las memorias de cálculo aprobadas por Rectoría para la integración del APOA y captura la información en el Sistema de anteproyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal, que para tal efecto la Secretaría de Hacienda del estado pone a disposición en su portal de internet.
5.4.1	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Envía mediante oficio a la Secretaría de hacienda del estado, los reportes emitidos por el Sistema de anteproyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.
5.5	Rectoría	Recibe de la Secretaría de hacienda del estado el Presupuesto aprobado para el siguiente ejercicio fiscal e informa a la Dirección de presupuesto y contabilidad.
5.6	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Difunde el POA autorizado a las áreas a la UPTap.
5.6.1	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Administra el ejercicio del POA.
5.6.2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Elabora y entrega vía electrónica a cada área de la UPTap el documento denominado Metas POA tomando como base la asignación original, para que cada área registre y presente mensualmente sus respectivos avances.
5.6.3	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Concentra y elabora trimestralmente el informe de avances de metas o indicadores cualitativos y entrega a la Secretaría de hacienda del estado en formato electrónico e impreso.

Fin

6. Documentos de referencia

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual general de organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código	Criterios normativos para la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA).
Sin código	Programa Operativo Anual Estatal

7. Control de registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
Sin código	Análisis programático presupuestario	Cuatro años	Archivo electrónico	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
Sin código	Metas POA	Cuatro años	Archivo electrónico	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Dirección de Presupuesto y Contabilidad

8. Glosario

8.1 **APOA:** Anteproyecto del programa operativo anual.

8.2 **POA:** Programa operativo anual.

8.3 **PG:** Plan de Gobierno.

8.4 **PDI:** Plan de Desarrollo Institucional.

8.5 **Secretaría de Hacienda del Estado:** Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02			
03			
04			
05			