



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL
GOLFO DE MÉXICO

Por una Educación Integral con Alto Rendimiento

Ciencia y Tecnología por Transformación

Clave: PR- PLP-01

Página: 1 de 17

Revisión: 05

Fecha de emisión:

16-Enero-2014

Procedimiento de Planeación y Programación



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Departamento de Planeación y Programación	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
Mtro. Humberto Hernández Jimenez	Ing. Raúl Reyes Cruz	M.P.P. Manuel Fernández Ponce



Procedimiento de Planeación y Programación

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	4
5.- Términos y Definiciones.....	5
6.- Desarrollo de Actividades.....	6
7.- Documentos Relacionados.....	9
8.- Historial de Cambios.....	10
9.- Anexos.....	13

Procedimiento de Planeación y Programación

1. Objetivo

Establecer la secuencia y la organización de las actividades para la planeación y programación a nivel institucional y en las áreas de la Universidad Politécnica del Golfo de México

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la planeación y programación institucional, desde la definición de la visión, misión, y valores, hasta la conclusión de los proyectos operativos anuales.

3. Diagrama de procesos





Procedimiento de Planeación y Programación

4. Responsabilidades y Autoridades

4.1 Rector/a

- Presenta ante la Junta Directiva de la Universidad el Plan de Desarrollo Institucional ya concluido, para su aprobación.
- Presenta ante la Junta Directiva el Programa Operativo Anual en cada ejercicio presupuestal así como sus modificaciones.
- Presidir el Comisión Interna de Financiamiento de la Universidad.

4.2 Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional

- Debe coordinar todos los procesos de planeación y programación que se realicen en la universidad, asegurando la participación de todos los responsables de las diversas áreas de la Institución.
- Integrar los documentos finales que resultan de los procesos de planeación, siendo los más importantes El Plan de Desarrollo Institucional y el PIFI.
- Presenta para su revisión del Consejo de Calidad la propuesta del Plan de Desarrollo Institucional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la universidad con la colaboración de los/las responsables de las diversas áreas.
- Registra y realiza trámites ante la Secretaría de Finanzas para la apertura y autorización de los proyectos de las aportaciones ordinarias estatales y federales y de los proyectos de fondos extraordinarios, de aportaciones PROMEP, PIFI y otros que requieran registrarse ante Finanzas.
- Coordinar las Sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento (CIF) de la Universidad.
- Coordina la ejecución de los proyectos integrados en el POA anual aprobados por la Junta Directiva.
- Coordinar con el área administrativa para el cierre del ejercicio presupuestal anual.

4.3 Responsables de las áreas de la universidad

- Atender los comunicados emitidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional y participar activamente en los procesos de planeación de sus respectivas áreas y a nivel Institucional.
- Colaborar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales enviando los anteproyectos o propuestas de proyectos de sus respectivas áreas, tomando como referencia el Plan de Desarrollo Institucional vigente.



Procedimiento de Planeación y Programación

4.4 Responsables de proyectos.

- Capturar, dar seguimiento y mantener un balance del ejercicio presupuestal de los proyectos asignados a través del módulo de Planeación en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), cumplir con las metas establecidas en cada proyecto y colaborar en el cierre de los proyectos.

4.5 Comisión Interna de Financiamiento (CIF) de la UPGM.

- Proponer y analizar la creación de nuevos proyectos presentados por las áreas.
- Revisar la procedencia de las Adecuaciones presupuestales solicitadas.
- Revisar las Ampliaciones y reducciones líquidas de los proyectos.
- Revisar la información presupuestal de los proyectos presentada a las Reuniones de la Junta Directiva de la Universidad.
- Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o las que encomienden las instancias normativas.

5. Términos y Definiciones

Plan de Desarrollo Institucional. Documento rector de la planeación a nivel institucional, a partir de él se elaboran los programas y proyectos que se implementan cada año en la operatividad de la universidad.

PIFI. Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, este documento de planeación se elabora tomando en cuenta la planeación y resultados del PDI, en él se integran proyectos que tienen el propósito de fortalecer las áreas más débiles de la universidad.

Programa. En un programa se definen los objetivos, metas, políticas y prioridades a mediano y largo plazo, estableciendo periodos temporales para la realización de las actividades y logro de resultados, para cada uno de las áreas de la Universidad.

Programación. Es la etapa en la que se definen las acciones asignándoles tiempo y costos de realización.

Proyecto. Un proyecto se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual precisa de un equipo de personas idóneas, así como de otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados sin contravenir las normas y buenas prácticas establecidas, y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada.



Procedimiento de Planeación y Programación

Áreas funcionales de la Universidad. Todas aquellas áreas que se integran en el organigrama funcional de la universidad y que se consideran necesarias para un funcionamiento Institucional óptimo.

POA.-Programa Operativo Anual, en él se integran todos los proyectos que se realizarán en un ejercicio fiscal, integrando en el los proyectos de ingresos y egresos a desarrollarse en la universidad.

CPEI.-Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

SIIA.- Sistema Integral de Información Administrativa de la UPGM.

CIF.- Comisión Interna de Financiamiento de la UPGM. La Comisión tendrá como función principal analizar la factibilidad de la creación de nuevos proyectos que se presenten durante el ejercicio y revisar las adecuaciones presupuestales de los mismos; así como, los demás que se requieran para hacer funcional la operación de la Universidad

6. Desarrollo de Actividades

- 6.1 El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional elabora calendario de actividades para integrar el documento de planeación y programación que se requiera, estableciendo los tiempos para reuniones, trabajos en equipos, conclusión de etapas hasta su finalización. Este cronograma se elaborará de acuerdo a las fechas en que se realizará la actividad, es decir de acuerdo a la convocatoria PIFI, elaboración del PDI Institucional (4 años) entre otros.
- 6.2 El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional envía notificaciones e invitaciones a todos/as los/las responsables de las diversas áreas de la universidad, a través de diversos medios (correos o memorándums) en los tiempos establecidos para los procesos de planeación institucional.
- 6.3 Los/las responsables de las áreas funcionales de la universidad asisten a las reuniones programadas para participar activamente en la planeación institucional aportando información de sus áreas, integrándose en equipos de trabajo y participando en la elaboración de los elementos estratégicos (Visión, Misión, Valores, Políticas, Objetivos, etc.)
- 6.4 El/la coordinador/a de Planeación y evaluación Institucional integra el documento final de la planeación partiendo de las aportaciones de los/las participantes en el proceso de planeación.
- 6.5 El/la coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional presenta al Consejo de Calidad para revisión el Plan de Desarrollo Institucional.



Procedimiento de Planeación y Programación

- 6.6 El/la rector/a presenta el Plan de Desarrollo Institucional para su aprobación, ante los/las integrantes de la Junta Directiva de la universidad.
- 6.7 El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional después de ser aprobado el Plan de Desarrollo Institucional solicita por correo electrónico a los/las responsables de cada área funcional sus propuestas de proyectos anuales, a partir de los cuales integra el Programa Operativo Anual de la universidad.

6.8. Una vez elaborado el POA y validado por las instancias correspondientes, se solicita a los/las responsables de cada área capturan sus proyectos en el Sistema de Información Integral Administrativa (SIIA).

6.9 El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional integra la propuesta de POA Institucional considerando el presupuesto de ingresos y de egresos de la universidad.

En el presupuesto de ingresos se integran los proyectos de las aportaciones estatales y federales ordinarias, que se apertura cada año, los proyectos de fondos extraordinarios, de las aportaciones PROMEP, PIFI, CONACyT o cualquier otra fuente de financiamiento se abren cada vez que se autorizan este tipo de recursos para la universidad.

Complementan el proyecto de ingresos, los proyectos de ingresos propios ordinarios y los proyectos de ingresos extraordinarios, los primeros son recursos que proceden de las cuotas por servicios escolares y de educación continua, mientras que los segundos proceden de proyectos de convenios con PEMEX y otros organismos.

En el presupuesto de egresos se integran todos los proyectos de gastos de operación y los que se desarrollan en las diversas áreas de la universidad: académicos y de administración y gestión.

6.10 El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional presenta a la Comisión Interna de Financiamiento (CIF) para su revisión y validación el POA.

6.11 El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional presenta al Consejo de Calidad en POA para su conocimiento y validación.

6.12 El/la Rector/a presenta el Programa Operativo Anual de la universidad ante el pleno de la Junta Directiva para su aprobación.

6.13 El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional, después de ser aprobado el Programa Operativo Anual, procede a la apertura de los proyectos, esta actividad se realiza en dos vertientes:



Procedimiento de Planeación y Programación

6.13.1.-Se capturan los proyectos de ingresos en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG) de la Secretaría de Administración y Finanzas. Solo los proyectos que son necesarios registrarse, como es el caso de las aportaciones ordinarias, las aportaciones de fondos extraordinarias, las aportaciones PROMEP, las aportaciones PIFI, las aportaciones CONACyT y los que considera la Secretaría de Planeación y Finanzas que deban registrarse.

Los proyectos de ingresos propios ordinarios e ingresos propios extraordinarios solo se registran de manera interna.

6.13.2.-Se capturan los proyectos de ingresos en el módulo de Planeación del SIA por parte de la CPEI.

6.13.3.- Cada área captura en el Módulo de Planeación del SIA los proyectos de egresos que integran su POA anual.

Capturados los proyectos son revisados y validados por la Comisión Interna de Financiamiento, que comunica a el/la responsable del proyecto si requiere ajustes o modificaciones hasta que alcancen el estatus de autorizados.

6.13.4.-En caso de que un proyecto se refrende, el/la responsable deberá notificar a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional la apertura y seguimiento de este proyecto en el ejercicio que aplique el refrendo.

6.13.5.-Los criterios para la autorización de los proyectos de egresos, responden a los siguientes criterios:

6.13.5.1.-Disponibilidad de recursos para su apertura

6.13.5.2.-Su importancia estratégica en el Plan de Desarrollo Institucional Vigente

6.13.6.- Los/las responsables de proyectos son los administradores de los proyectos que tienen asignados, en estas tareas dan seguimiento a los avances en el ejercicio presupuestal y en la consecución de las metas programadas.

En atención a estas tareas deben:

6.13.6.1.-Vigilar de manera permanente el estado presupuestal de sus proyectos.

6.13.6.2.-Solicitar las adecuaciones presupuestales pertinentes para mantener un control presupuestal de su proyecto.

6.13.7.-Para solicitar adecuaciones presupuestales los/las responsables de cada proyecto deben:



Procedimiento de Planeación y Programación

- Apegarse al calendario de Adecuaciones presupuestales aprobado por la CIF cada inicio de año, dicho calendario de presenta en el círculo de calidad a las áreas involucradas.
- Capturar las adecuaciones en el Módulo de Planeación del SIIA.
- Validación CIF de la adecuación.

Cuando se requieren ampliaciones liquidas, la CIF las atiende de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Existencia de recursos, de acuerdo a la fuente de financiamiento del proyecto.
- Importancia estratégica del proyecto y
- La justificación de las ampliaciones liquidas de los recursos.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-PLP-01-F1	Cédula Básica	2 años	Jefe/a del Depto. de Programación	CPEI
PR-PLP-01-F2	Expediente Técnico	2 años	Jefe/a del Depto. de Programación	CPEI
PR-PLP-01-F3	Calendarización del Gasto	2 años	Jefe/a del Depto. de Programación	CPEI
PR-PLP-01-F4	Adecuación presupuestal	2 años	Jefe/a del Depto. de Programación	CPEI



Procedimiento de Planeación y Programación

Procedimientos

Clave	Nombre
	N/A

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
S/C	Plan de Desarrollo Institucional (vigente)
s/c	Manual de normas presupuestarias para la administración pública del gobierno del Estado de Tabasco. (vigente)
s/c	Manual de Programación - Presupuestarian del gobierno del estado de Tabasco.(vigente)

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LADA 10-Dic-08	LADA 10-Dic-08
01	01	Se fusiona el Procedimiento de Planeación Institucional y el Procedimiento de Programación y Presupuesto Quedando el Procedimiento de Planeación y Programación	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12



Procedimiento de Planeación y Programación

03	01	Se actualiza el punto no. 1 Objetivo	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
03	01	Se actualiza el punto no. 2 Alcance	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
03	01	Se actualiza el punto no. 2 Diagrama de Procesos	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
03	01	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridad	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
04	01	Se actualiza el punto no. 5 Términos y Definiciones	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
05	01	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
08	02	Se conservan los formato del Procedimiento de Programación y Presupuesto PR-PLP-01-F1 Cédula Básica PR-PLP-01-F2 Expediente Técnico PR-PLP-01-F3 Calendarización del Gasto	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
08	02	Se agregan los formatos: PR-PLP-01-F4 Adecuación presupuestal PR-PLP-01-F5 Encuesta de Satisfacción de Cliente Interno	JGCH 15-Feb-12	LADA 15-Feb-12
01-10	03	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGCH 04-Ene-13	LEML 04-Ene-13
6 y 9	04	Se actualiza el punto no. 6 agregando la	JGCH	LEML



Procedimiento de Planeación y Programación

		Comisión Interna de Financiamiento (CIF), así como el formato Calendario de	08-M	08-Mar-13
1	05	Se modifican los nombres y cargos de quienes Elabora, Revisa, Autoriza.	RRC 16-Ene-14	MFP 16-Ene-14
9	05	Se eliminó el punto 6.14.- De manera Semestral (Julio y Diciembre) se aplicará a los responsables de proyectos la encuesta de satisfacción del Cliente PR-PLP-01-F5. Y el formato PR-PLP-01-F5.	RRC 16-Ene-14	MFP 16-Ene-14
13	05	Se anexan formatos: PR-PLP-01-F1, PR-PLP-01-F2, PR-PLP-01-F3, PR-PLP-01-F4,	RRC 16-Ene-14	MFP 16-Ene-14

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Planeación y Programación

9. Anexos

ANEXO 1 Cedula básica PR-PLP-01 F1

CÉDULA BÁSICA		PR-PLP-01-F1/REV 03	
FECHA:		FECHA:	
PROYECTO: NUMERO:			
Función Institucional: Eje Estratégico: Programa: Línea de Acción: Unidad Administrativa: Área Responsable:			
Clasificación:	Fuente:	Procesos:	Antecedente:
Tipo de proyecto:		Participación:	
Objetivo:		Objetivo específico:	
Empleos eventuales: Proyectos Complementarios:		Empleos Permanentes:	
Inversión Programada:		Inversión Autorizada:	
Modalidad de ejecución:	Fecha de inicio:	Fecha de término:	
Unidad de medida:		Beneficiarios:	

Página 1 de 1



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL
GOLFO DE MÉXICO

Por una Educación Integral con Alto Nivel Académico

Ciencia y Tecnología que Transforman

Clave: PR- PLP -01
Página: 14 de 17
Revisión: 05
Fecha de emisión:
16-Enero-2014

Procedimiento de Planeación y Programación

ANEXO 2 Expediente Técnico PR- PLP -01 F2

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>Por una Educación Integral con Alto Nivel Académico</i> <i>Ciencia y Tecnología que Transforman</i>	
PR-PLP-01-F2/REV 03	
EXPEDIENTE TÉCNICO	FECHA:
Nombre del Proyecto: Número: Área responsable:	
Ubicación Funcional y Estratégica	
Función Institucional	Eje Estratégico
Programas del PDI Vigente	
Nombre del Programa:	
Descripción del proyecto, Problemática que Atiende e Impacto del Mismo	
Objetivo del Proyecto	
Justificación	
Metas	
Mecánica Operativa	
Página 1 de 3	



Procedimiento de Planeación y Programación

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Por una Educación Superior con Estilo Humano
Ciencia y Tecnología por Transformar

PR-PLP-01-F2/REV 03

CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES

ACCIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

CALENDARIZACIÓN DE METAS (NÚ)

METAS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Página 2 de 3



Procedimiento de Planeación y Programación

ANEXO 3 Calendarización de Gastos PR- PLP -01 F3

PR-PLP-01-F3/REV 02

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
*Ciencia y Tecnología que Transforman***

CALENDARIZACIÓN DEL GASTO

NOMBRE DEL PROYECTO:

Numero de Proyecto:
Memorandum de aprobación:
Fuente y Procedencia:

IMPILA	ENCUPE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER	TOTAL
	TOTAL DEL CAPITULO 1006													
	TOTAL DEL CAPITULO 2006													
	TOTAL DEL CAPITULO 3006													
	TOTAL DEL CAPITULO 4006													
	TOTAL DEL CAPITULO 5006													
	TOTAL DEL CAPITULO 6006													
	TOTAL DEL CAPITULO 7006													
	TOTAL DEL PROYECTO													

Página 1 de 1

