



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
GOLFO DE MÉXICO

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

Clave: PR- PLP -01

Página: 1 de 25

Revisión: 05

Fecha de emisión:

30-Julio-2020

**Procedimiento de Planeación y Programación**



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN**

Elabora	Revisa	Autoriza
Departamento de Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Rector
Mtra. Hermosinda Collado Baltazar	Mtra. Adriana Guadalupe Espinosa Maldonado	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo



Procedimiento de Planeación y Programación

INDICE

	Página
1.- <b>Objetivo</b> .....	3
2.- <b>Alcance</b> .....	3
3.- <b>Diagrama de Procesos</b> .....	3
4.- <b>Responsabilidades y Autoridades</b> .....	4
5.- <b>Términos y Definiciones</b> .....	7
6.- <b>Desarrollo de Actividades</b> .....	8
7.- Matriz de Riesgo.....	15
8.- Indicadores.....	16
9.- Documentos Relacionados.....	16
10.- Historial de Cambios.....	18
11.- <b>Anexos</b> .....	19

## Procedimiento de Planeación y Programación

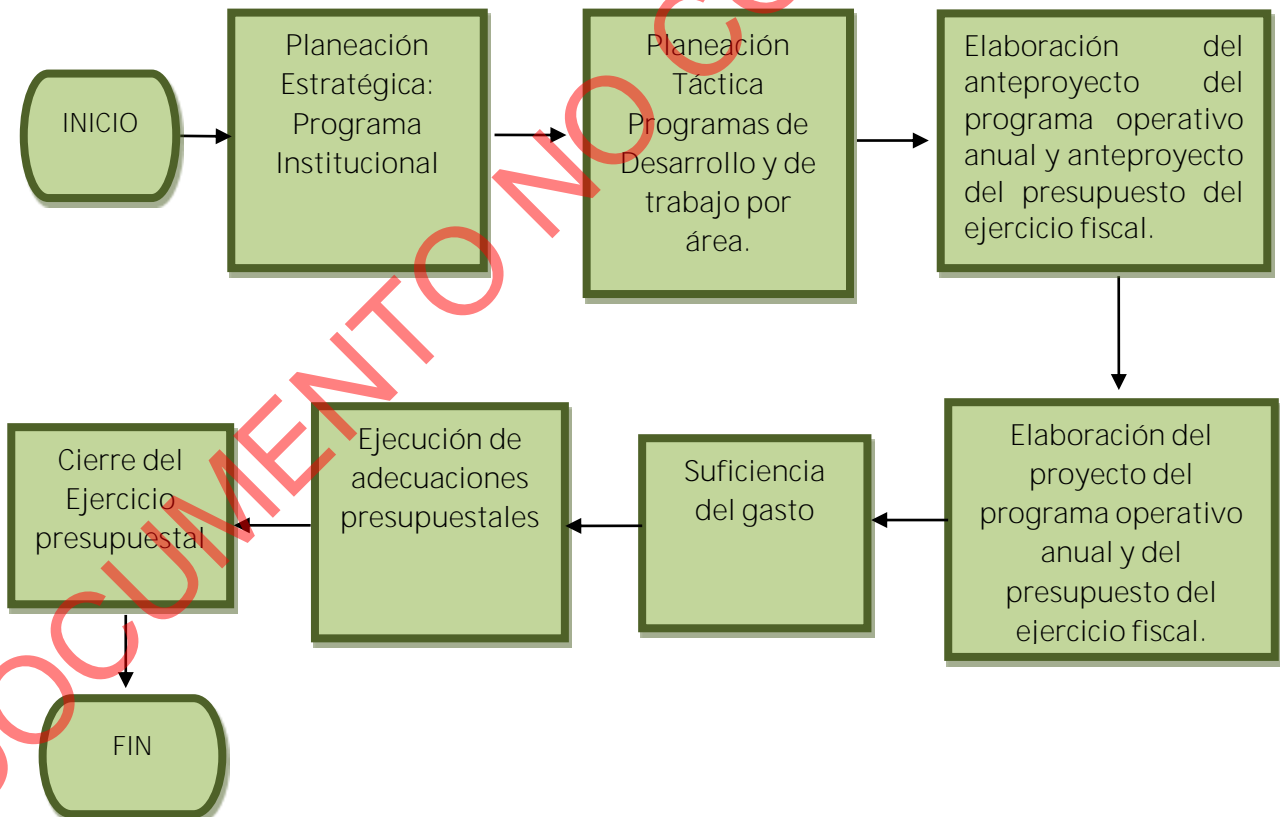
### 1. Objetivo

Realizar la planeación y programación institucional, con observancia en la normatividad en la materia, con criterios de transparencia, racionalidad y eficiencia en el gasto público.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para la planeación y programación institucional, desde la elaboración de los documentos de planeación hasta el cierre del ejercicio presupuestal en cada año fiscal.

### 3. Diagrama de procesos





## Procedimiento de Planeación y Programación

### 4. Responsabilidades y Autoridades

Comisión Interna de Financiamiento (CIF) de la UPGM.

- Aprobar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Aprobar el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal
- Revisar y aprobar, en su caso, las adecuaciones presupuestales de Ingreso y egresos solicitadas por los responsables de los proyectos internos.
- Revisar el estado del presupuesto en los periodos que establezca esta Comisión.
- Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o las que encomienden las instancias normativas.

Nota: Toda esta información una vez validada, se procede a la presentación en la sesión del Consejo de Calidad que corresponda, para su respectiva validación.

Consejo de Calidad

- Validar y Someter a la Junta Directiva para su aprobación el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- Validar y Someter a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual.
- Validar y someter las adecuaciones al presupuesto de ingresos y egresos, en cada sesión ordinaria, y en el cierre de cada ejercicio fiscal.

Nota: Toda esta información una vez presentada y validada, se procede a la presentación en la sesión de Junta Directiva que corresponda, para su respectiva aprobación.

Rectoría

- Presentar ante la Junta Directiva el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México. ya concluido, para su aprobación.
- Presentar ante la Junta Directiva el anteproyecto del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto para su aprobación.
- Presentar ante la Junta Directiva el programa operativo anual y el proyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal
- Presentar ante la Junta Directiva las adecuaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación.

	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO</p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i></p>	<p>Clave: PR- PLP -01 Página: 5 de 25 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-Julio-2020</p>
---	---	--

### Procedimiento de Planeación y Programación

- Presidir la Comisión Interna de Financiamiento.
- Autorizar las aperturas de proyectos y las adecuaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas.

#### Junta Directiva.

- Aprobar el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- Aprobar el Anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Universidad para cada ejercicio fiscal
- Aprobar el Proyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal.

#### Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Ejecutar los procesos de planeación y programación, asegurando la participación de todos los responsables de las diversas áreas de la institución.
- Integrar el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México; así como los documentos finales que resultan de los procesos de planeación.
- Presentar para su aprobación la propuesta del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto institucional, con la colaboración de los/las responsables de las diversas áreas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Registrar ante la Secretaría de Finanzas los proyectos y el presupuesto que por normatividad deben aprobarse en esta instancia estatal
- Registrar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que requieren ser aprobadas por esta instancia estatal.
- Desempeñar las funciones de Secretario de Acuerdos de la Comisión Interna de Financiamiento (CIF).
- Elaborar las adecuaciones e informe del ejercicio presupuestal de forma trimestral, para su aprobación ante la Junta Directiva.

#### Departamento de Planeación y Programación.

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto institucional.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Colaborar en el registro de los proyectos y las solicitudes de adecuaciones presupuestales en el sistema de la Secretaría de Finanzas.

	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i></p>	<p>Clave: PR- PLP -01 Página: 6 de 25 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-Julio-2020</p>
---	---	--

### Procedimiento de Planeación y Programación

- Integrar el orden del día y la documentación soporte para la realización de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento y recabar sus firmas.
- Registrar en el Sistema de Armonización Contable ONIX, los proyectos internos a desarrollar en cada ejercicio fiscal., una vez aprobados por la Comisión Interna de Financiamiento.
- Registrar en el Sistema de Armonización Contable ONIX las adecuaciones presupuestales internas que se requieran, una vez aprobadas por la Comisión Interna de Financiamiento.
- Control de la suficiencia del gasto de los diferentes proyectos que integran el presupuesto.
- Entrega de documentación soporte de las adecuaciones o aperturas de proyectos realizadas en sistema presupuestal ONIX, a través del formato PR-SPAR-02-F4 a las áreas responsables de cada proyecto.
- Elaboración de las adecuaciones e informe del ejercicio presupuestal de forma trimestral, para su aprobación ante la Junta Directiva.
- Elaborar modificaciones al presupuesto inicial presentado ante la Junta Directiva de manera trimestral.
- Integración y Captura de Formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, de los Artículos 76 fracción XXIA y 77 fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Integración del formato PR-PLP-01-F5 Avance Presupuestal y Físico de Proyectos Internos.

#### Responsables de las áreas de la universidad

- Atender los comunicados emitidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional referentes a procesos de planeación institucional, programas operativos anuales y proyecto de presupuesto.
- Participar activamente en los procesos de planeación institucionales que se requieran.
- Elaborar los anteproyectos de Programas Operativos Anuales y de presupuesto de sus áreas.
- Colaborar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales y los proyectos de presupuesto para cada ejercicio fiscal.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i></p>	<p>Clave: PR- PLP -01 Página: 7 de 25 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-Julio-2020</p>
---	--	--

## Procedimiento de Planeación y Programación

Responsables de proyectos.

- Solicitar la apertura de los proyectos que le son asignados bajo su responsabilidad.
- Solicitar las adecuaciones que se requieran en el ejercicio presupuestal del proyecto asignado.
- Colaborar en la evaluación del seguimiento presupuestal y físico de los proyectos asignados.
- Dar Trámite al cierre del ejercicio presupuestal del proyecto asignado al final de cada ejercicio fiscal.
- Solicitar el refrendo de su proyecto, en caso que sea requerido.

Dirección de Finanzas.

- Elaborar orden de pago para solicitar los recursos aprobados en la Secretaria de Finanzas.
- Validar el presupuesto con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

Departamento de Seguimiento Presupuestal.

- Realizar el cierre presupuestal mensual, en colaboración con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.
- Colaborar en la Integración del formato de avance presupuestal y físicos de proyectos internos
- Conciliar el seguimiento del ejercicio del presupuesto con la Coordinación y Evaluación Institucional.

### 5. Términos y Definiciones

**Programa.** Es un plan donde 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.

**Programa Institucional.** Documento 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.

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

**Proyecto.** Es 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,

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: [www.updelgolfo.mx](http://www.updelgolfo.mx).*

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i></p>	<p>Clave: PR- PLP -01 Página: 8 de 25 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-Julio-2020</p>
---	--	--

### Procedimiento de Planeación y Programación

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.

Responsables de las áreas. Los titulares de las 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 integra todos los proyectos que se realizarán en un ejercicio fiscal, de ingresos y egresos a desarrollarse en la institución.

CPEI.-Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

CIF.- Comisión Interna de Financiamiento, teniendo 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 operatividad del presupuesto.

H. Junta Directiva.- Es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad.

## 6. Desarrollo de Actividades

### 6.1 Planeación Estratégica: Programa Institucional

La Planeación estratégica fortalece los mecanismos que permite la toma de decisiones oportunas, enmarcadas en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, inicia con la elaboración del Programa Institucional de la Universidad y de cada una de las unidades académicas y administrativas.

Los documentos que integran la planeación institucional son requeridos de acuerdo a la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, al Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México, al Programa de Promoción Sectorial (PROSEC), al Plan Estatal de Desarrollo, o bien a través de convocatorias emitidas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTYP), la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (SETAB) u otra instancia superior.

#### 6.1.1 Planeación de la elaboración del Programa Institucional.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional en base a los lineamientos de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET) coordina





### Procedimiento de Planeación y Programación

y elabora el proyecto del Programa Institucional, los cuales son presentados para su aprobación por Rectoría, ante la Junta de Gobierno, procediendo a la elaboración de un cronograma de actividades para la integración del documento, estableciendo en él los tiempos para reuniones, trabajos en equipos, conclusión de etapas hasta su finalización.

#### 6.1.2 Elaboración del Programa Institucional

Los responsables de las áreas funcionales de la universidad deben asistir a las reuniones programadas y participar activamente en la planeación institucional aportando información de sus áreas, integrándose en equipos de trabajo y participando en la elaboración de diagnósticos y los elementos estratégicos (Visión, Misión, Valores, Políticas, Objetivos, etc.).

La Coordinación de Planeación y Evaluación institucional elabora la propuesta del Programa Institucional de la Universidad, implementando las actividades descritas en los estatutos del proyecto, como son: elaborar diagnóstico, prospectiva, objetivos, estrategias y líneas de acción, programas y proyectos e indicadores.

#### 6.1.3 Presentación de propuesta del Programa Institucional.

La Coordinación de Planeación y Evaluación institucional presenta la propuesta del Programa Institucional a Rectoría, quien la revisa contra la normatividad establecidas para su elaboración.

#### 6.1.4 Aprobación del Programa Institucional.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Programa Institucional al Consejo de Calidad para su conocimiento. Posteriormente se presenta para su autorización ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), y después ante el H. Junta Directiva para que lo autorice, el Subcomité Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte y como última instancia de autorización es la del Gobernador del Estado de Tabasco para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.



## Procedimiento de Planeación y Programación

### 6.2. Planeación Táctica: Programas de desarrollo y de trabajo por área.

#### 6.2.1 Elaboración de los programas de desarrollo por programa educativo y programas de trabajo por área.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coordinará y orientará los trabajos a realizar para que los Directores de Programas Académicos elaboren el programa de desarrollo de cada programa educativo y los Directores de las diferentes áreas integren el programa de trabajo anual, realizando las actividades de forma colegiada con su personal, estos documentos serán alineados a los objetivos, políticas, estrategias, programas y proyectos del Programa Institucional.

#### 6.3 Elaboración del anteproyecto del programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, solicita a los Directores sus propuestas de Programas Operativos Anuales y Presupuesto requerido para el ejercicio fiscal, a partir de los cuales se integra el anteproyecto del Programa Operativo Anual Institucional y anteproyecto de presupuesto.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional registra los proyectos de ingresos en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, ajustándolos al Techo Presupuestal autorizado mediante oficio de esta dependencia y cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Matriz de Indicadores de Resultados aprobada.
2. Estructura programática.
3. Oficio de solicitud o justificación.
4. Cédula Básica.
5. Captura de cuentas presupuestales.

La Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco a través de la Dirección de Programación y Gasto Público revisa la documentación soporte de los proyectos, registrada en el Sistema Presupuestal de esta dependencia, en caso de estar correctos se integra el anteproyecto de presupuesto, conformado por la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud institucional.
2. Justificación del anteproyecto.
3. Estructura programática.
4. Cédulas de cada proyecto.
5. Solicitud de adecuaciones presupuestales.
6. Detalle de cuentas presupuestales.



### Procedimiento de Planeación y Programación

7. Tabulador de sueldos institucional.
8. Otros requisitos que considere la secretaria de Finanzas.

#### 6.3.1. Presentación y Aprobación del anteproyecto del POA y anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el anteproyecto del POA Institucional y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal, ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y en su caso, aprobación. Una vez aprobado es presentado ante el Consejo de Calidad para solicitar su validación y posteriormente el Rector lo presenta ante el H. Junta Directiva para solicitar su aprobación.

#### 6.4. Elaboración del proyecto POA y del presupuesto del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional elabora el Programa Operativo Anual Institucional y el Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal, partiendo de los anteproyectos aprobados por el H. Junta Directiva, haciendo los ajustes pertinentes aplicables en el Programa Operativo Anual y en el presupuesto de egresos.

#### 6.4.1 Presentación y Aprobación del POA y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y, en su caso, aprobación. Una vez aprobado es presentado ante el Consejo de Calidad para solicitar su validación y posteriormente el Rector lo presenta ante la Junta Directiva para solicitar su aprobación.

#### 6.5. Suficiencia del gasto.

El Departamento de Planeación y Programación recibe Requisición (PR-COMP-01-F1) y cotización del producto o servicio solicitado por la Unidad Administrativa, procediendo a verificar en el Sistema de Armonización Contable ONIX que la partida del proyecto cuente con suficiencia del gasto, en caso de no contar con suficiencia, se le indica a la Unidad Administrativa que requiere solicitar una adecuación presupuestal al responsable del proyecto en el formato Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4).

Cuando la partida cuenta con suficiencia presupuestal, se coloca el sello de suficiencia del gasto, en el cual se registra el número de proyecto, la partida y la cantidad solicitada en la cotización, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional rubrica los datos asentados en el sello de suficiencia del gasto.



## Procedimiento de Planeación y Programación

### 6.5.1. Control de suficiencia del gasto.

El Departamento de Planeación y Programación captura en el formato PR-PLP-01-F6 Suficiencia del Gasto, las suficiencias validadas por proyecto de forma mensual, para llevar un control interno de los saldos reales de cada partida descontando lo autorizado.

### 6.6. Ejecución de adecuaciones presupuestales

6.6.1. Para la apertura de los proyectos internos del ejercicio fiscal, los responsables de los proyectos deben enviar solicitud de apertura a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con la siguiente documentación soporte:

1. Memorándum de apertura del proyecto (PR-SPAR-F4).
2. Cédula básica (PR-PLP-01-F1).
3. Expediente Técnico (PR-PLP-01-F2.)
4. Calendarización del gasto (PR-PLP-01-F3)
5. Convenio, en caso de derivarse de un convenio.
6. Contrato, en caso de derivarse de un contrato.

El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación soporte para la apertura de proyecto, para ser presentada y validada en la Comisión Interna de Financiamiento, para proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable ONIX.

Las adecuaciones internas se realizan cuando hay una solicitud de los responsables de proyectos, para lo cual envía documentación soporte a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional:

1. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-SPAR-02-F4)
2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4)

El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación soporte para las adecuaciones internas, para ser presentada y validada en la Comisión Interna de Financiamiento, y para proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable ONIX

Cuando se gestiona un recurso extraordinario no considerado en el Proyecto de presupuesto, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional registra el proyecto ante el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de los recursos y considerando las obligaciones establecidas en la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco vigente. Para ello se registra la siguiente documentación:



### Procedimiento de Planeación y Programación

#### 1. Justificación.

La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Programación y Gasto público revisan justificación y establecen retroalimentación con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional o con el Departamento de Planeación y Programación hasta que se valida.

Cuando se valida la justificación se procede a la captura de la Cédula Básica y las cuentas presupuestales, registros que son revisados por la Dirección de Gasto Público hasta su validación final.

Para solicitar la aprobación del proyecto se envía a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Gasto Público la siguiente documentación soporte:

1. Oficio de solicitud institucional.
2. Justificación en estatus de enviada.
3. Cedula validada en estatus de enviada.
4. Solicitud de Adecuación Presupuestal en estatus de enviada.
5. Detalle de captura de adecuaciones en estatus de enviada.
6. Convenio o contrato, en caso de derivarse de alguno de estos documentos.
7. Oficio de autorización.
8. Otra documentación que sea requerida (ficha de depósito u otro documento)

Para integrar esta documentación, el área responsable de la gestión de los recursos extraordinarios, apoya con documentos como convenios, oficios de autorización de recursos o cualquier documento que se requiera para su aprobación por la Secretaría de Finanzas.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional comunica a la Dirección de Finanzas cuando el proyecto es aprobado a través de correo electrónico para que proceda a la elaboración de la orden de pago y hacer las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

Cuando se requieren hacer adecuaciones presupuestales en la Secretaría de Finanzas, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional en colaboración con el Departamento de Planeación y Programación registran solicitud en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, capturando lo siguiente:

#### 1. Justificación

La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Programación y Gasto Público revisan justificación y establecen retroalimentación con la Coordinación de Planeación y



### Procedimiento de Planeación y Programación

Evaluación Institucional o con el Departamento de Planeación y Programación hasta que se valide.

Cuando se valida la justificación se procede a la captura de las cuentas presupuestales, registros que son revisados por la Dirección de Gasto Público hasta su validación final.

Para solicitar la aprobación de la adecuación presupuestal se envía a la Secretaría de Finanzas; a través de la Dirección de Programación y Gasto Público la siguiente documentación soporte:

1. Oficio de solicitud institucional.
2. Justificación.
3. Solicitud de adecuación presupuestal.
4. Detalle de captura de movimientos.
5. Oficio de autorización.
6. Convenio o contrato, en caso de derivarse de alguno de estos documentos.
7. Otros documentos que requiera la Dirección de Gasto Público.

Para integrar esta documentación, el área responsable de la gestión de los recursos extraordinarios, apoya con documentos como convenios, oficios de autorización de recursos o cualquier documento que se requiera para su aprobación por la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

La Coordinación de Planeación y Evaluación institucional comunica a la Dirección de Finanzas cuando una adecuación es aprobada, a través de correo electrónico. La Dirección de Finanzas elabora orden de pago y hace las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

En el seguimiento del presupuesto la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional en colaboración con el Departamento de Planeación y Programación elaboran informe trimestral de las adecuaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos para ser presentadas ante la Comisión Interna de Financiamiento para su aprobación, este informe se revisa y concilia con el Departamento de Seguimiento Presupuestal.

Una vez aprobado el informe trimestral de las adecuaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal, se presenta para su validación ante el Consejo de Calidad para que el Rector proceda a presentarlo ante el H. Junta Directiva para su aprobación.

#### 6.6 Cierre del ejercicio presupuestal

El Departamento de Planeación y Programación realiza los ajustes de las adecuaciones presupuestales en el sistema contable de armonización ONIX para el cierre del ejercicio

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: [www.updelgolfo.mx](http://www.updelgolfo.mx).*

Procedimiento de Planeación y Programación

fiscal, solicitado por el responsable del proyecto en el formato Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4), ya que fue validado por la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Planeación y Evaluación institucional.

7. Identificación de Riesgos

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Planeación	Planeación y Programación	El personal de la Universidad no cuenta con conocimientos básicos de planeación estratégica y sensibilización para su ejecución	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	ALTA	Impartir cursos de planeación estratégica y táctica al personal de la Universidad.	Inmediato antes del mes de
		Que se paguen recursos que no están programados.	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	ALTA	Asesorías en tiempo y forma a las diferentes áreas.	Inmediato (en la medida de la solicitud recibida)
					Promover con las áreas de origen que antes de hacer un compromiso de pago, se hagan los ajustes y adecuaciones correspondientes para el mismo.	2 meses
		La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional etiquetará recursos solicitados por las áreas y que estén debidamente aprobados	Inmediato (en la medida de la solicitud recibida)			
Que en el cierre del ejercicio no haya congruencia entre el presupuesto y el estado financiero.	Departamento de Planeación y Programación	ALTA	Realizar conciliaciones entre el área de Planeación y la Dirección de Finanzas dos semanas previas al cierre del ejercicio anual.	Dos semanas después de concluir el ejercicio fiscal		



Procedimiento de Planeación y Programación

8. Indicador

1.- Nombre: Cumplimiento presupuestalmente del POA trimestral.

1. Concepto: Muestra la Cantidad ejercida del Programa Operativo Anual en el presupuesto programado en el POA durante un trimestre.

Algoritmo:  $CPPOAT = (PEPOAT/PPPOAT) 100$

Donde:

PEPOA: Presupuesto ejercido del POA Trimestralmente

PPPOA: Presupuesto programado en el POA Trimestralmente

Meta: 100%

2. Nombre: Cumplimiento presupuestalmente del POA anualmente

Concepto: Muestra la Cantidad ejercida del Programa Operativo Anual del presupuesto programado en el POA anualmente

Algoritmo:  $CPPOAT = (PEPOAA/PPPOAA) 100$

Donde:

PEPOA: Presupuesto ejercido del POA Anualmente

PPPOA: Presupuesto programado en el POA Anualmente

Meta: 100%

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-PLP-01-F1	Cédula Básica	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F2	Expediente Técnico	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional



	<b>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</b> <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR- PLP -01 Página: 17 de 25 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-Julio-2020
---	---	--

**Procedimiento de Planeación y Programación**

PR-PLP-01-F3	Calendarización del Gasto	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F4	Adecuación presupuestal	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F5	Avance Presupuestal y Físico de Proyectos Internos	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F6	Suficiencia del gasto	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-SPAR-02-F4	Memorándum	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

En base al procedimiento PR-CAL-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
PR-SEGP-01-01	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i></p>	<p>Clave: PR- PLP -01 Página: 18 de 25 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento de Planeación y Programación

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Ley de Planeación
S/C	Ley de Planeación del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
S/C	Lineamientos para el proceso de programación presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2020
S/C	Anexo. Insumos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto
S/C	Ley General de Educación
S/C	Ley de Educación del Estado de Tabasco
S/C	Guía General 2019, para el funcionamiento de las Juntas y Consejos de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Educativo Tabasco
S/C	Guía de Usuario del Sistema ONIX

10. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó



Procedimiento de Planeación y Programación

Anexos

Anexo 1 PR-PLP-01 F1 Cedula básica



CÉDULA BÁSICA

PR-PLP-01-F1/REV 00  
FECHA:

PROYECTO:

NÚMERO:

Programa presupuestario:

Alineación al Programa Institucional

Objetivo:

Líneas de acción:

Vinculación a los programas o proyectos derivados del PIU:

Unidad Administrativa:

Área Responsable:

Clasificación:

Fuente:

Procedencia:

Antecedente:

Tipo de proyecto:

Participación:

Objetivo:

Objetivo específico:

Empleos eventuales:

Empleos Permanentes:

Proyectos Complementarios:

Inversión Programada:

Inversión Autorizada:

Modalidad de ejecución:

de la

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Calendario de Avance Físico - Financiero 2020

N°	Nombre del Proyecto	Avance	Calendario												Total	
			Mes													
1		Físico (%)														
		Financiero (\$)														

Unidad de medida:

Beneficiarios:

Procedimiento de Planeación y Programación

Anexo 2 PR-PLP -01 F2 Expediente Técnico



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

PR-PLP-01-F2/REV 00

**EXPEDIENTE TÉCNICO**

**FECHA:**

<b>Nombre del Proyecto:</b>	
<b>Numero:</b>	
<b>Area Responsable:</b>	

**Programas del PIU Vigente**

<b>Nombre del Programa:</b>
-----------------------------

**Descripción del proyecto, Problemática que Atiende e Impacto del Mismo**

--

**Objetivo del Proyecto**

--

**Justificación**

--

**Metas**

--

**Mecánica Operativa**

--



Procedimiento de Planeación y Programación



CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

CALENDARIZACIÓN DE METAS (%)

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D



Procedimiento de Planeación y Programación

Anexo 3 PR- PLP -01 F3 Calendarización de Gastos



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*  
CALENDARIZACIÓN DEL GASTO

PR-PLP-01-F3/REV 00

Nombre del Proyecto:  
Memorándum Autorización:

PARTIDA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
														\$ -
	TOTAL CAPITULO 1000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														\$ -
	TOTAL CAPITULO 2000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														\$ -
	TOTAL CAPITULO 3000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														\$ -
	TOTAL CAPITULO 4000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														\$ -
	TOTAL CAPITULO 5000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														\$ -
	TOTAL CAPITULO 6000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														\$ -
	TOTAL CAPITULO 7000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														\$ -
	TOTAL DEL PROYECTO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



Procedimiento de Planeación y Programación

Anexo 4 PR- PLP -01 F4 Adecuación Presupuestal



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*  
Adecuación Presupuestal

Nombre del Proyecto:  
Memorándum Autorización:

REDUCCION

PR-PLP-01-F4/REV 00

PARTIDA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	TOTAL CAPITULO 1000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 2000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 3000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 4000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 5000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 6000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 7000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL DEL PROYECTO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

AMPLIACION

PARTIDA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	TOTAL CAPITULO 1000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 2000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 3000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 4000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 5000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 6000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL CAPITULO 7000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL DEL PROYECTO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Justificación:



Procedimiento de Planeación y Programación

Anexo 5 PR- PLP -01 F5 Formato de avance presupuestal y físico de proyectos internos



**FORMATO DE AVANCE PRESUPUESTAL Y FISICO DE PROYECTOS INTERNOS**

Nombre y clave del Proyecto										
Área Responsable										
AVANCE PRESUPUESTAL										
CAPITULOS	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		TOTAL	
	PROGRAMADO	EJERCIDO	PROGRAMADO	EJERCIDO	PROGRAMADO	EJERCIDO	PROGRAMADO	EJERCIDO	PROGRAMADO	EJERCIDO
1000.- Servicios Personales									\$ -	\$ -
2000.- Materiales y Suministros									\$ -	\$ -
3000.- Servicios Generales									\$ -	\$ -
4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas									\$ -	\$ -
5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles									\$ -	\$ -
6000.- Inversión Pública									\$ -	\$ -
7000.- Inversiones Financieras y Otras Provisiones									\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

AVANCE FISICO										
METAS	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		TOTAL	
	PROGRAMADAS	ALCANZADAS	PROGRAMADAS	ALCANZADAS	PROGRAMADAS	ALCANZADAS	PROGRAMADAS	ALCANZADAS	PROGRAMADAS	ALCANZADAS
									0%	0%
									0%	0%

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION

COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

RESPONSABLE DEL PROYECTO





Procedimiento de Planeación y Programación

Anexo 6 PR- PLP -01 F6 Suficiencia del gasto



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*  
SUFICIENCIA DEL GASTO

PR-PLP-01-F6/REV 00

Proyecto

Responsable

Partida

PERIODO	MONTO	SUMATORIA	PERIODO	MONTO	SUMATORIA	PERIODO	MONTO	SUMATORIA
ENERO		0.00	MAYO		0.00	SEPTIEMBRE		0.00
FEBRERO		0.00	JUNIO		0.00	OCTUBRE		0.00
MARZO		0.00	JULIO		0.00	NOVIEMBRE		0.00
ABRIL		0.00	AGOSTO		0.00	DICIEMBRE		0.00
NUM. DE ADECUACIÓN	FECHA	DESCRIPCION	MONTO	AMPLIACION	REDUCCION	SALDO TOTAL		
		SALDO INICIAL				0		
						0		
						0		
						0		
NUM. DE REQUISICIÓN	FECHA	MONTO	CANTIDAD ACUMULADA	SALDO ACTUAL DEL MES	SALDO ACTUAL	JUSTIFICACIÓN		
			0	0.00	0.00			
			0	0.00	0.00			
			0	0.00	0.00			