**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTOS DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
25 de junio de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dr. Luis Alfonso Villa Vargas
Director

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

OBJETIVO

Reportar a la Dirección de Programación, en los períodos marcados para ello, las metas logradas trimestralmente, de acuerdo con las metas que el Centro de Investigación en Computación (CIC) ha establecido en cada uno de los programas de la estructura programática que inciden en el.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Título Décimo, de la Administración.
Capítulo II, de la Planeación.

- Los instrumentos de la planeación institucional serán el Programa de Desarrollo Institucional, que tendrá una vigencia de seis años y que podrá contener consideraciones y proyecciones de más largo plazo; el programa de mediano plazo, con vigencia trianual y el programa operativo anual, que elaborarán todas y cada una de las unidades administrativas del Instituto.
(Art. 273).

Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Capítulo Tercero, de los Productos y responsabilidades.

- El Programa Operativo Anual de cada Dependencia, es un documento que se deriva del Programa de Mediano Plazo y que determina con detalle las acciones y metas por cumplir en un año de calendario, señalando los recursos necesarios para ello.
(Art. 14).
- Para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Dependencias, se establecen los siguientes niveles de participación.
(Art. 15).
 - I. Corresponde a los Titulares de cada Dependencia y al nivel jerárquico inmediato inferior, proporcionar las orientaciones programáticas y principales metas por alcanzar, así como establecer criterios de distribución presupuestaria, considerando las opiniones del siguiente nivel jerárquico.
 - II. Corresponde a la Unidad de Asistencia Técnica en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y al Comité Interno de Desarrollo Administrativo de las Dependencias de la Administración Central, la coordinación en la elaboración del programa.

- III. Corresponde a todos los responsables de las actividades encomendadas a la Dependencia, especificar el contenido de la programación presupuestación anual que compete a su quehacer.
- IV. Corresponde a la Dirección de Programación proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las Dependencias y llevar a cabo el seguimiento del proceso de programación presupuestación de cada una de ellas.

Capítulo Cuarto, de las Etapas y Plazo.

- El seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y la utilización constante de los instrumentos de planeación y su consistencia intrínseca, serán acción permanente de las Direcciones de Planeación y Programación con un alcance institucional y de las demás Dependencias del Instituto en sus respectivos ámbitos. (Art. 18).

- La ejecución del proceso descrito se efectuará de acuerdo a los siguientes plazos. Artículo 19.

- V. El Programa Operativo Anual de las Dependencias deberá formularse en el mes de octubre de cada año, estando orientado su contenido a cubrir el año natural siguiente.

Las Dependencias adecuarán su Programa Operativo Anual, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que la Dirección de Programación les notifique su asignación presupuestal.

- VI. Las Direcciones de Coordinación en el ámbito de su competencia, podrán proponer adecuaciones a los Programas de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales de las Dependencias, dentro de los 15 días siguientes al plazo ordinario para su elaboración. orientado su contenido a cubrir el año natural siguiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CEGET asistirá a las reuniones convocadas por la Dirección de Programación para que se le indique cómo y cuándo deberá presentar el POA y sus seguimientos.
- La CEGET enviará a las demás áreas del CIC el formato en el que verterá su información, al tiempo que les dará a conocer, mediante oficio, la fecha en que deberán entregarla a la propia CEGET.

- La CEGET enviará a las demás áreas del CIC, mediante oficio, en impreso y por vía e-mail el Formato CEGET-POA para su requisición, al tiempo que les notificará que podrán capturar en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) su programa operativo anual, indicando la fecha de entrega a la CEGET.
- Las diferentes áreas del CIC remitirán a la CEGET, junto con su formato debidamente llenado, un oficio de entrega.
- El formato lleno que las diferentes áreas del CIC envíen a la CEGET deberá ser firmado por los jefes de éstas; dicho formato se conservará como borrador en la CEGET, al menos por el año calendario al que corresponda.
- En caso de que algún área no proporcione la información en el tiempo establecido se le solicitará por oficio y verbalmente dándole un plazo perentorio y si, aún así, no cumple con la entrega de la información, se pedirá la intervención de la Dirección del Centro para que cumpla con la requisición.
- La CEGET revisará la captura que hayan realizado las diferentes áreas del centro, una vez revisado, imprimirá el seguimiento y recabará las firmas de los responsables para finalmente enviar el informe oficial a la Dirección de Programación.
- El formato e informes que se envíen a la Dirección de Programación, deberán ser firmados por el titular del Centro y llevar el sello de la Dirección del CIC.
- Cuando algún área del CIC se percate de que envió a la CEGET información errónea y desee corregirla, remitirá la información correcta a la CEGET y ésta, a su vez, podrá solicitar vía telefónica a la Dirección de Programación se abran los candados del SAPMI del proyecto y/o unidad de medida que corresponda, para hacer la corrección en dicho Sistema.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET)	1. Prellena formato seguimiento programático CEGET-01 y los imprime.	- Formato CEGET-01 - Oficio solicitud
Departamentos del Centro de Investigación en Computación	2. Elabora oficio solicitud de captura de seguimiento del POA en original y 2 copias, separa por áreas responsables, turna el original del oficio y los formatos prellenados a los departamentos del CIC, la copia 1 a la Dirección del Centro, recaba firmas de acuse en la copia 2 y la archiva.	
Dirección del CIC	3. Recibe oficio de solicitud y formato CEGET-01. Archiva el oficio.	
Departamentos del CIC	4. Recibe copia de oficio solicitud y archiva.	
Departamentos del CIC	5. Captura información en Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional e imprime los formatos con la información requerida; elabora oficio de turnado en original y 2 copias, turna el original y los formatos a la CEGET, la copia 1 a la Dirección y recaba firmas de acuse en copia 2 y la archiva.	- Oficio turnado
Dirección del CIC	6. Recibe copia de oficio de turnado y archiva.	
CEGET	7. Recibe oficio de turnado y formatos, archiva oficio y accesa al Sistema, 8. analiza la información. ¿La información está clara, correcta y completa? No. Conecta con el paso 8. Sí. Conecta con el paso 11.	
Departamentos del CIC	9. Solicita aclaración, ampliación y/o corrección de la información. 10. Aclaran, amplían y/o corrigen y presentan a la CEGET, para nueva revisión.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
CEGET	<p>11. Recibe la información con los cambios realizados y revisa nuevamente.</p> <p>¿La información está clara, correcta y completa?</p> <p>No. Conecta con el paso 8.</p> <p>Sí. Conecta con el paso 11.</p>	
CEGET	<p>12. Arma 1 juego del seguimiento del POA con la información enviada por las áreas.</p> <p>13. Recaba firmas de los responsables de la información en el seguimiento del POA, elabora oficio de envío en original y copia, y obtiene firma y sello de la Dirección en el seguimiento del POA y en el oficio. Fotocopia 2 veces el seguimiento, envía original y copia del oficio junto con el original del seguimiento del POA a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva temporalmente las fotocopias del seguimiento.</p>	<p>- Seguimiento del POA</p> <p>- Oficio envío</p>
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	<p>14. Recibe oficio y seguimiento del POA, firma y sella la copia del oficio y la devuelve a la CEGET. Archiva seguimiento del POA y oficio.</p>	
CEGET	<p>15. Recibe el acuse del oficio de envío y le saca 1 fotocopia. Extrae las fotocopias del seguimiento del POA y turna acuse del oficio de envío y una fotocopia del seguimiento a la Dirección del CIC. Archiva la fotocopia 2 del seguimiento del POA junto con la fotocopia del acuse del oficio de envío.</p>	
Dirección del CIC	<p>16. Recibe una fotocopia del seguimiento del POA y el acuse del oficio de envío. Archiva ambos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	