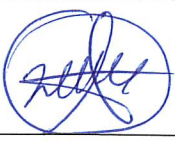


Procedimiento de Planeación y Programación



**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN**

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Planeación y Programación	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional
Ing. Mariana de la Cruz Velázquez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez
		

Procedimiento de Planeación y Programación

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Diagrama de procesos	3
4. Responsabilidades y Autoridades	4
5. Términos y Definiciones	9
6. Desarrollo de Actividades	12
7. Riesgos y Oportunidades	29
8. Indicador	29
9. Documentos Relacionados	30
10. Control de cambios	33
11. Historial de Cambios.....	33
12. Anexos	57

Procedimiento de Planeación y Programación

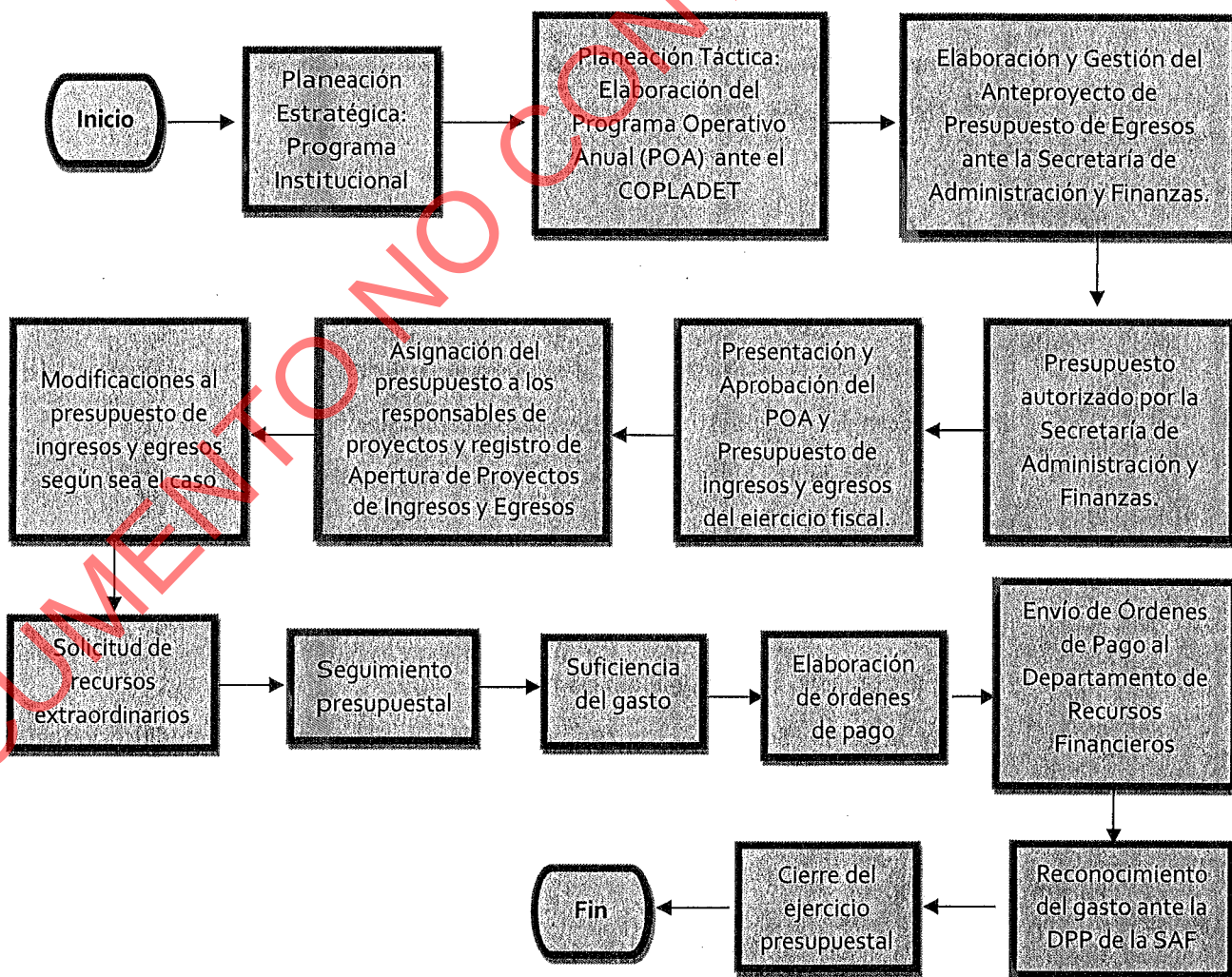
1. Objetivo

Integrar 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.

Rectoría

- Presentar ante la H. Junta Directiva el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México, para su aprobación.
- Presentar ante la H. Junta Directiva el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos para su aprobación.
- Presentar ante la H. Junta Directiva el Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Presentar ante la H. Junta Directiva las adecuaciones al presupuesto de ingresos y egresos para su aprobación.
- Presidir la Comisión Interna de Financiamiento.
- Solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las modificaciones al presupuesto.

H. Junta Directiva.

- Aprobar el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR- PLP -01 Página: 5 de 70 Revisión: 14 Fecha de emisión: 16-febrero-2026
--	--	--

Procedimiento de Planeación y Programación

- 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.
- Aprobar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.

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 resulten de los procesos de planeación.
- Presentar para conocimiento el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México ante el Consejo de Calidad.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto institucional, con la colaboración de los responsables de las diversas áreas.
- Integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Registrar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuestales.
- Desempeñar las funciones de Secretario de Acuerdos de la Comisión Interna de Financiamiento (CIF).
- Informar de forma trimestral el seguimiento presupuestal, para su aprobación ante la H. Junta Directiva.

Departamento de Planeación y Programación.

- Colaborar en la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Universidad.
- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
- Colaborar en el registro de los proyectos y las solicitudes de adecuaciones presupuestales en el sistema de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Procedimiento de Planeación y Programación

- Integrar la documentación soporte para la realización de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento y elaboración de las actas.
- Registrar en el Sistema de Armonización Contable CONPRE, los proyectos internos a desarrollar en cada ejercicio fiscal, una vez informado mediante oficio de autorización de la SAF.
- Comunicar a las Unidades Administrativas a través de circular que las adecuaciones deberán estar validadas por la Comisión Interna de Financiamiento para su aplicación.
- Registrar en el Sistema de Armonización Contable CONPRE las adecuaciones presupuestales internas que se requieran, una vez aprobadas por la Comisión Interna de Financiamiento.
- Realizar las modificaciones a los proyectos extraordinarios cuando se tenga el oficio de autorización de la reclasificación de los recursos.
- Recepciona y Revisa los trámites de solicitudes de pago para Afectación del Compromiso y Ejercicio Presupuestal.
- Elabora las **Órdenes de Pago** afectando los momentos contables del **Compromiso y Ejercicio**; así como también recepciona las firmas correspondientes.
- Envía las Órdenes de Pagos al Departamento de Recursos Financieros.
- Realiza el control y **Seguimiento a las Órdenes de Pago**.
- Informar de manera mensual el reconocimiento del gasto ante la Dirección de Política Presupuestal de la SAF.

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 Anteproyecto de Presupuesto de sus áreas para cada ejercicio fiscal.

Procedimiento de Planeación y Programación

Área Generadora del Gasto:

- Recibe por parte de la CPEI la **Partida(s) Presupuestal**, así como número y nombre del **Proyecto de Egresos**, al cual se cargará el gasto.
- Revisa Suficiencia Presupuestal en la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional (CPEI), y Disponibilidad Financiera en la Dirección de Finanzas.
- En caso que no exista suficiencia presupuestal, gestionará la adecuación correspondiente ante el/la responsable de proyecto, y ser turnada a la CPEI.
- Elabora Solicitud para trámite de pago, dirigido a Secretaría Administrativa con atención a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, en Formato IT-CAI-02-F4 (**Memorándum simple**), en los casos de: Servicios Básicos (Agua, Energía Eléctrica, Servicio Telefónico u otro), Nóminas, Aportaciones ISSET, Impuesto Sobre Nómina (ISN), Finiquitos, Liquidaciones de personal, Comprobaciones de Viáticos, Comprobaciones de Gastos; en Formato IT-CAI-02-F3 (**Memorándum de Autorización**), en los casos de: Viáticos, Gastos a Comprobar, Reembolso de Gastos, Apoyos Económicos, Becas, Premios, Cuotas (AMOCVIES, ANUP, u otras), Afiliaciones, Certificaciones (CONOCER), Derechos, Inscripciones, Suscripciones, , de Inglés, Servicios Profesionales por Educación Continua, u otro que así lo requiera; y en Formato PR-COMP-01-F4 (**Envío de Documentos**), en los casos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reúne la documentación comprobatoria de acuerdo a los requisitos que se mencionan en numeral 6.11, y realiza la verificación fiscal en el portal: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> de los CFDI's a presentar.
- Solicita sello y firma de suficiencia presupuestal en la CPEI.
- Presenta trámite de pago a Secretaria Administrativa, para sello y firma de enterado.
- Presenta trámite de pago en el Departamento de Planeación y Programación para sello y firma de recibido.
- Cuenta con **3 días naturales** para realizar comprobación de recursos: A partir de la fecha de término de la comisión (en caso de **Viáticos**); y a partir de la fecha de entrega de los recursos, en caso de **Gastos a Comprobar**.

Procedimiento de Planeación y Programación

- En comprobaciones extemporáneas, mencionar en la misma solicitud de comprobación, la **justificación y/o evidencia documental**.

Responsables de proyectos.

- Solicitar la apertura de los proyectos de Egresos.
- Solicitar las adecuaciones que se requieran en el ejercicio presupuestal.
- Dar seguimiento a la conciliación para el cierre del ejercicio presupuestal de sus proyectos de Egresos.
- Solicitar el refrendo de sus proyectos, en caso que sea requerido.

Dirección de Finanzas.

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

Departamento de Recursos Financieros.

- Realiza las transferencias bancarias de las órdenes de pago, así como la elaboración de cheques para pago de **Finiquitos** o **Liquidaciones** de Personal.
- Realiza la **Conciliación Presupuestal-Financiera** mensual, de acuerdo a las órdenes de pago recibidas.

Departamento de Compras

- Realiza el registro de los momentos contables **Compromiso** y **Devengado**, de acuerdo a las adquisiciones de bienes o servicios.
- Entrega facturas con la documentación soporte de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios, para trámite de pago, de acuerdo a Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

Procedimiento de Planeación y Programación

Dirección de Recursos Humanos

- Entrega trámite de solicitudes de pago de Nóminas con las firmas correspondientes de autorización, de acuerdo a Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas.
- Entrega trámite de solicitudes de pago de **Finiquitos o Liquidaciones de Personal** y Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas.
- Entrega trámite de solicitudes de pago de aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- Entrega trámite de solicitudes de pago de Impuesto Sobre Nómina (ISN).
- En caso de presentar trámite de pago de forma extemporánea, mencionar en la misma solicitud la **justificación y/o evidencia** correspondiente.

Órgano Interno de Control

- Recepciona Informe mensual del Ejercicio Presupuestal de cada uno de los Proyectos de Egresos.

Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.

- Realizar el cierre presupuestal mensual, en colaboración con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

5. Términos y Definiciones

Adecuaciones Presupuestales. - Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.

Afectación Presupuestal. - Son los movimientos presupuestarios que se realizan al Presupuesto Calendarizado Autorizado.

Procedimiento de Planeación y Programación

Área Generadora del Gasto. Es aquella que se integra en el organigrama funcional de la universidad, que requieren bienes y servicios, necesarios para un óptimo funcionamiento institucional.

CED. - Coordinación de Evaluación del Desempeño.

CFDI. -Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción).

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.

Comisionado. -Todo aquel personal de la institución que se le autoriza o encomienda una participación en actividades que requieren de traslado y gastos de viáticos

Compromiso Presupuestal. - Comprende la recepción, revisión y validación de documentos oficiales (nómina, solicitud de adquisición, requisición, etc.), para asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa que regula el ejercicio del presupuesto. Este compromiso permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago.

CPEI. - Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

CONOCER. - Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

DGP. - Dirección de Gasto Público.

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

Procedimiento de Planeación y Programación

Momento Contable Comprometido. - Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Momento Contable Devengado. - Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.

Momento Contable Ejercido. - Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por autoridad competente.

Orden de Pago. - Documento que autoriza expresamente a su entidad bancaria para que ponga a disposición de un tercero (beneficiario) una cierta cantidad de dinero.

PBR. - Presupuesto Basado en 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.

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.

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

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.

Procedimiento de Planeación y Programación

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, 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.

SAF. - Secretaría de Administración y Finanzas.

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.

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, el Programa Sectorial (PROSEC), emitido por la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (SETAB), el Plan Estatal de Desarrollo.

6.1.1 Planeación de la elaboración del Programa Institucional.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional con base en los lineamientos de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET) coordina 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 General para la Integración del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México**

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.

Procedimiento de Planeación y Programación

mediante el formato PR-PLP-01-F8 para la integración del documento, estableciendo en él los tiempos para reuniones, trabajos en equipos, consultas, focus group, 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, 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 para su autorización a Rectoría y así se proceda a presentarse ante la H. Junta Directiva. Posteriormente se presenta al Subcomité Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte, encargado de enviarlo al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), una vez validado se envía al 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: Elaboración de los programas operativos anuales ante el COPLADET.

6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales por secretarías.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coordinará y orientará los trabajos a realizar por las secretarías para el llenado del formato **PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual**, las cuales realizarán las actividades de forma colegiada con sus Unidades Administrativas, los documentos estarán alineados con los objetivos, políticas, estrategias, programas y proyectos del Programa Institucional.

Una vez integrados los Programas Operativos Anuales por secretarías, se remitirán a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la integración del Programa Operativo Anual Institucional y ser remitido vía oficial en el formato de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

6.2.2. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal y del Anteproyecto del POA.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional elabora el anteproyecto del POA Institucional y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

6.2.3. Presentación y Aprobación del Anteproyecto del POA y Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y, en su caso, aprobación; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva.

6.3 Elaboración y Gestión del Anteproyecto del Presupuesto y Anteproyecto del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, emite los lineamientos y formatos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, por lo

Procedimiento de Planeación y Programación

cual la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, solicita a las secretarías sus propuestas de Programas Operativos Anuales y presupuesto requerido para el ejercicio fiscal en el formato **(PR-PLP-01 F7) Programa Operativo Anual**.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional registra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, ajustándose al Techo Presupuestal autorizado, se envía propuesta mediante oficio de esta dependencia y cumpliendo con los siguientes requisitos:

Ciclo de validación PBR

1. Validación del Programa Operativo Anual por parte del COPLADET.
2. Validación de Matriz de Indicadores para Resultados por parte de la Coordinación de evaluación del desempeño (CED).

La Dirección de Programación y Gasto Público concentra la información de la Institución para revisión, análisis y envía la propuesta para validación al H. Congreso del Estado de Tabasco el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a los siguientes formatos.

1. Formato de solicitud, clasificador por objeto y tipo de gasto
2. Justificación
3. Estrategia programática
4. Exposición de motivos
5. Formato 7B proyección de egresos
6. Formato 7D resultados de egresos
7. Resumen de movimientos presupuestales
8. Tabuladores de sueldos y salarios
9. Analítico de plazas
10. Tabla de remuneraciones ordinarias y extraordinarias
11. Clasificador por objeto y tipo de gasto
12. Captura de cuentas presupuestales

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR- PLP -01 Página: 16 de 70 Revisión: 14 Fecha de emisión: 16-febrero-2026
--	--	---

Procedimiento de Planeación y Programación

6.4. Presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco envía a la Universidad oficio de autorización del presupuesto de egresos inicial del ejercicio en curso.

6.5. Presentación y Aprobación del Proyecto del POA y Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Proyecto del POA y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en la Comisión Interna de Financiamiento, partiendo de los anteproyectos aprobados por la H. Junta Directiva, haciendo los ajustes pertinentes aplicables en el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco.

6.6. Asignación del presupuesto a los Responsables de proyectos y registro de Apertura de Proyectos de Ingresos y Egresos.

La CPEI informa a través de **memorándum (IT-CAI-02-F4)** a los responsables de proyectos la asignación presupuestal de los proyectos que estarán a su cargo en el ejercicio fiscal en curso, así también la solicitud de apertura de los proyectos de ingresos y egresos; remitiendo a esta Coordinación la siguiente documentación:

1. Memorándum de apertura del proyecto (IT-CAI-02-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.

6.7. Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos según sea el caso

El Departamento de Planeación y Programación comunicará a las Unidades Administrativas a través de circular que las adecuaciones deberán estar validadas por la Comisión Interna de Financiamiento para su aplicación.

Procedimiento de Planeación y Programación

Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Ingresos y Egresos, por lo que envían la documentación siguiente:

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

El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación de ambas solicitudes, para proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable CONPRE.

6.8. Solicitud de Recursos extraordinarios

Cuando se gestiona un recurso extraordinario la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía a la Dirección de Programación y Gasto Público adscrita a la SAF la propuesta de solicitud de adecuación presupuestal, de la misma manera la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía mediante circular el calendario de recepción de documentos de la DGP para el conocimiento de los responsables de la gestión del recurso extraordinario de la Universidad.

La Dirección de Programación y Gasto Público (DGP) revisa y valida según sea el caso la justificación de la adecuación presupuestal, confirma mediante correo electrónico para que la Institución envíe a la secretaría por medio de oficio firmado por el titular la gestión de los recursos extraordinarios.

Para la aprobación de las adecuaciones presupuestales se envía la siguiente documentación:

1. Oficio (IT-CAI-02-F1) de solicitud institucional.
2. Justificación.
3. Detalle de captura de movimientos.

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 Administración y Finanzas.

Procedimiento de Planeación y Programación

El Departamento de Planeación y Programación realizará modificaciones a los proyectos extraordinarios cuando se tenga el oficio de autorización de la reclasificación de los recursos.

6.9. Seguimiento Presupuestal

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, en colaboración con el Departamento de Planeación y Programación y el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, realizan el cierre presupuestal mensual. Posteriormente, informa a Rectoría sobre el seguimiento del presupuesto de la Universidad, así como sobre las adecuaciones a los Proyectos de Ingresos y Egresos, a través de la Comisión Interna de Financiamiento.

Una vez aprobado el seguimiento presupuestal y las adecuaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en curso, el Rector procede a presentarlo ante la H. Junta Directiva para su aprobación.

6.10. Suficiencia del gasto.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coloca la suficiencia presupuestal de acuerdo a la solicitud de los responsables de proyectos, procediendo a verificar en el Sistema de Armonización Contable CONPRE 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 de 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, documentación que resguarda el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.

Procedimiento de Planeación y Programación

6.11. Elaboración de órdenes de pago

Se reciben los trámites de solicitudes de pago, para su revisión y/o afectación del Compromiso y Ejercido Presupuestal, previamente enterados en la Secretaría Administrativa, y Vo.Bo. de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, de acuerdo a los siguientes conceptos de gastos, y a sus respectivos requisitos:

Adquisición De Bienes y/o Materiales:

- Relación de Envío de Documentos en formato PR-COMP-01-F4, con fecha no mayor a los días 20 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Devengado
- Formato PR-COMP-03-F13 Acta de entrega-recepción (firmada).
- Formato PR-COMP-03-F3 Entrada de Almacén General (firmada y sellada).
- Formato PR-COMP-03-F11 Recepción de Mercancía de Almacén General.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Comprometido.
- Factura con Sello Devengado y Sello de Almacén de Recibido.
- Formato XML de la factura.
- Verificación de CFDI.
- Formato PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo (firmado).
- 3 cotizaciones firmadas y selladas, que contengan las condiciones de pago (cuando aplique).
- Formato PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores (en original con firma).
- Formato PR-COMP-01-F8 Evaluación a Proveedores (firmada)
- Formato PR-COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción de Cliente Interno (colocar fecha y área que realiza la encuesta).
- Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios (con sello de suficiencia).
- Formato PR-COMP-01-F5 Solicitud (en original con firmas)
- Formato PR-COMP-01-F1 Requisición (firmado en original)
- Justificación, motivación y fundamentación de la Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios (cuando aplique).

Procedimiento de Planeación y Programación

- Formato PR-COMP-01-F3 Pedido (firmado en original).
- En caso de bienes de tecnología, anexar la Anuencia de la dependencia correspondiente
- Copia del Contrato Firmado (cuando aplique).
- En caso de Excepción de Licitación anexar la Autorización de la Adjudicación Directa.
- Abono en Cuenta del Proveedor emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco o Formato PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta.
- En caso de licitación: contrato, acta de adjudicación, y propuesta económica; en el entendido que la documentación original del proceso, queda en resguardo del área de compras.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Contratación De Servicios y/o Prestación De Servicios:

- Relación de Envío de Documentos en formato PR-COMP-01-F4, con fecha no mayor a los días 20 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Devengado
- Formato PR-COMP-01-F6 Acta de Entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios (firmadas).
- Formato PR-COMP-01-F12 Recepción de Servicios.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Comprometido.
- Factura con Sello Devengado (Original).
- Formato XML de la factura.
- Verificación de CFDI.
- Formato PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo (con firma).
- 3 cotizaciones Firmadas y Selladas, que Contenga las Condiciones de Pago (cuando aplique)
- Formato PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores (en original y firmado).
- Formato PR-COMP-01-F8 Evaluación de Proveedores (firmada).
- Formato PR-COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno (colocar fecha y Área que realiza la encuesta).
- Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Material y Servicio (con sello de suficiencia).

Procedimiento de Planeación y Programación

- Formato PR-COMP-01-F5 Solicitud.
- Formato PR-COMP-01-F1 Requisición (en Original Firmado)
- Justificación, Motivación y fundamentación de la Adquisiciones, Arrendamiento y
- Prestación de Servicios (cuando aplique).
- Formato PR-COMP-01-F10 Orden de Servicio.
- Cuando sean Solicitudes de Pasajes Aéreos: Anexar fotocopia del formato F-16
- Comprobación de viáticos y gastos para operativos debidamente firmado, fotocopia del Oficio de Invitación al evento a asistir o Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum Interno donde se comisiona a la persona o impresión del correo electrónico donde se le informa al comisionado su responsabilidad. Anexar fotocopia legible de los pases de abordar.
- Cuando sean Servicio de Arrendamiento de Transportes: Al Formato PR-COMP-01-F1 Requisición anexar copia de la minuta de la reunión donde se tomó el acuerdo, el itinerario firmado por el responsable del viaje de forma detallada, que incluya hora de salida y hora de regreso.
- En caso de Contratación de Servicios, Reporte de Evidencia Fotográfica de los
- Servicios Realizados (firmados y sellados).
- En caso de Capacitaciones y Cursos, se anexarán al expediente constancias, Reporte de Evaluaciones, Informe de los Cursos con evidencia Fotográfica, como soporte del trámite.
- Copia del Contrato Firmado (cuando aplique).
- Copia del Acta de Adjudicación en caso de Licitaciones.
- Dictamen Técnico que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la
- consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los
- programas institucionales del área correspondiente.
- En caso de Excepción de Licitación anexar la Autorización de la Adjudicación Directa.
- Abono en Cuenta del Proveedor emitido por la Secretaria de Finanzas del Estado de Tabasco o Formato PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Procedimiento de Planeación y Programación

Nóminas:

- Solicitud de pago en Formato IT-CAI-02-F4 Memorandum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con fecha no mayor a los días 10 o 25 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- Nómina autorizada con las firmas correspondientes.
- Reporte de actividades en caso de personal por honorarios.
- Datos bancarios del personal de nuevo ingreso, en caso que aplique.
- Recibos de nóminas, cinco días hábiles posteriores a la notificación del pago.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Finiquitos, Liquidaciones y/o Laudos:

- Solicitud de pago en Formato IT-CAI-02-F4 Memorandum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con fecha no mayor a los días 10 o 25 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- Copia de renuncia laboral o resolución por autoridad competente.
- Copia de carta de no adeudo en caso de Finiquitos y Liquidaciones.
- Análisis de finiquito por terminación de relación laboral.
- Una vez entregado el cheque al beneficiario, ante la junta de conciliación y arbitraje, presentar en este Departamento, en fecha no mayor a 3 días.
- Convenio ante la junta de conciliación y arbitraje.
- Identificación oficial del renunciante.
- Cheque con firma de recibido.
- Póliza de cheque firmada.
- Último(s) Recibos de nómina, firmados.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Procedimiento de Planeación y Programación

ISSET (Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco):

- Solicitud de pago realizada en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con fecha no mayor a los días 15 o 30 de cada mes (15 o 28/29 en el mes de febrero).
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Cédula de retenciones porcentuales de las aportaciones ISSET.
- Validación del departamento de ingresos y cobranzas del ISSET.
- Abono en Cuenta del proveedor, emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, o formato PR-DRF-01-F5 Abono en cuenta.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

ISN (Impuesto Sobre Nómina):

- Solicitud de pago realizada en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Tabla de importe total y Desglose del 3% de ISN a pagar por tipo de recurso.
- Línea de captura emitida por la Secretaría de Finanzas
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Viáticos:

- Solicitud de Viáticos, realizado en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con un mínimo de 3 días de anticipación.

Procedimiento de Planeación y Programación

- IT-CAI-02-F4 Memorándum de asignación de la comisión.
- Copia de formato de comisión F-16 (el comisionado lleva original para recabar constancia de asistencia en el lugar de visita, y para comprobación del gasto).
- Documento que origina la comisión (invitación, programa de estudios, autorización del consejo de calidad, etc.).
- Documento de Actividades a grupo(s), en caso de viáticos a Docentes.
- Cotización de costos de pasajes en caso de traslados aéreos y/o terrestres.
- Circular emitida por la Dirección de recursos Humanos, en caso de realizar la comisión en periodo vacacional o en suspensión de labores.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Comprobación de Viáticos:

- Solicitud de Comprobación de Viáticos, realizado en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con un máximo de 3 días naturales al término de la comisión.
- Copia de memorándum de solicitud de viáticos.
- Formato de comisión F-16 original con sello del lugar de la comisión.
- Pases de abordar en caso de pasajes aéreos
- Desglose pormenorizado de gastos en formato PR-CONT-02-F2.
- CFDI'S con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI
- Comprobante de verificación fiscal.
- Ticket de consumo de alimentos en original y copia (en caso de no estar detallado en el CFDI).
- Impresión de correo electrónico por envío de CFDI's y formatos XML's al buzón facturasupgm@updelgolfo.mx
- Informe de la comisión en formato PR-CONT-02-F3.
- Comprobante de reintegro de recursos no ejercidos (en caso de existir).

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR- PLP -01 Página: 25 de 70 Revisión: 14 Fecha de emisión: 16-febrero-2026
--	--	---

Procedimiento de Planeación y Programación

- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Servicios Básicos:

- Solicitud de trámite de pago realizado en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Abono en Cuenta del prestador de servicio, o formato PR-DRF-01-F5.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Apertura de Fondo Revolvente:

- Solicitud de Apertura de Fondo Revolvente realizado en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y firma de conocimiento de Secretaría Administrativa.
- Carta responsiva.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Reposición de Fondo Revolvente:

- Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente, en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Partidas Presupuestales autorizadas: 22104, 24201, 24301, 24401, 24501, 24601, 24801, 24901, 29101, 29201, 29601, 31801, 31802, 33605, 37204, 37501, 37502, 37504, 37901, y 37902.
- Justificación de cada uno de los gastos realizados.
- Relación de envío de documentos de los gastos realizados.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.

Procedimiento de Planeación y Programación

- Verificación de CFDI
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- En caso de presentar CFDI's con retención de ISR, hacer la mención correspondiente en memorándum de solicitud de pago.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Gastos a Comprobar:

- Solicitud de Gastos a Comprobar en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Documento que justifique el gasto a realizar.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Comprobación de Gastos:

- Solicitud de Comprobación de Gastos en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con un máximo de 3 días naturales de hacer recibido los recursos.
- Copia del memorándum de autorización de la solicitud de gastos a comprobar.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Comprobante de reintegro de recursos no ejercidos, en caso de existir.
- Formato PR-PLP-01-F5 Recibo (cuando aplique).
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Reembolso de Gastos:

- Solicitud de Reembolso de Gastos, en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.

Procedimiento de Planeación y Programación

- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Documento o evidencia que justifique el gasto a realizar.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Apoyos Económicos, Becas o Premios a Estudiantes, Docentes o Administrativos:

- Solicitud de pago, en Formato IT-CAI-02-F3 Memorandum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Nombrar en solicitud de pago al/los beneficiarios.
- Documento que origina la solicitud de pago (invitación, convocatoria, convenio u otro).
- Acta de Consejo de Calidad u otro documento que valide el gasto.
- Recibo en formato PR-PLP-01-F5 (Anexo 5), firmado por el beneficiario, con autorización de Rectoría, Secretaría Administrativa, y responsable del Proyecto de Egresos.
- Copia de credencial de elector (INE) del beneficiario.
- Copia de credencial UPGM, en caso de ser estudiante.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Cuotas, Afiliaciones, Certificaciones, Derechos, Inscripciones, o Suscripciones:

- Solicitud de pago, en Formato IT-CAI-02-F3 Memorandum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Documento que origina el gasto (invitación, solicitud u otro documento que mencione el concepto e importe a pagar)
- Acta de consejo de calidad u otro que valide el gasto.

Procedimiento de Planeación y Programación

- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario o Línea de Captura.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Servicios Profesionales de Educación Continua:

- Solicitud de pago, en Formato IT-CAI-02-F3 Memorandum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Copia de credencial de elector (INE) del beneficiario.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Planeación didáctica del programa educativo en formato PR-DOT-01-F6
- Control de asistencia al programa educativo.
- Evidencia fotográfica.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario o Línea de Captura.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Afectaciones Financieras por Gastos provisionados en ejercicio anterior, Traspasos entre cuentas, Reintegro de Capital, Deducciones de Nóminas (ISR, Aportación ISSET de Trabajadores, Pensión alimenticia, u otros):

- Comprobante de la transferencia o movimiento bancario.
- Documento que acredite la transferencia o el movimiento bancario, con acuse de recibo y/o conocimiento de Secretaría Administrativa, según sea el caso.

Se elabora la **Orden de Pago** en el Sistema de Armonización Contable CONPRE, en el módulo de Programación-Orden de Pago.

Procedimiento de Planeación y Programación

6.12 Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Recursos Financieros

Se envía la Orden de Pago con su soporte documental, al Departamento de Recursos Financieros, en formato **PR-PLP-01-F6 Envío de Documentos para Pagos, (Anexo 6)**, para realizar la Transferencia Bancaria y/o Cheque correspondiente.

6.13 Reconocimiento del gasto ante la DPP de la SAF

Se envía a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas el Reconocimiento del gasto en las fechas establecidas en el calendario de ventanilla emitido en el mes de enero.

6.14 Cierre del ejercicio presupuestal

El Departamento de Planeación y Programación realiza los ajustes de las adecuaciones presupuestales en el sistema contable de armonización CONPRE para el cierre del ejercicio 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, para ser presentado ante la Comisión Interna de Financiamiento.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de órdenes de pago elaboradas respecto de las solicitudes de pago recepcionadas.

Definición: Mide el cumplimiento en la elaboración de órdenes de pago derivadas de las solicitudes de pago recepcionadas que cumplen con los requisitos documentales y presupuestales establecidos.

Unidad de medida: Porcentaje.

Procedimiento de Planeación y Programación

Periodicidad de medición: Mensual.

Método de cálculo

Algoritmo: $POE = (OPE/SPR) * 100$

Descripción de las variables

POE: Porcentaje de órdenes de pago elaboradas

OPE: Número de órdenes de pago elaboradas

SPRP: Solicitudes de pago recepcionadas

Medio de verificación: Solicitudes de pago recibidas, reporte de órdenes de pago CONPRE.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

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

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	Recibo	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F6	Envío de Documentos para Pagos	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F7	Programa Operativo Anual	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F8	Cronograma General para la integración del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
IT-CAI-02-F4	Memorándum	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
IT-CAI-02-F3	Memorándum de Autorización	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR- PLP -01 Página: 32 de 70 Revisión: 14 Fecha de emisión: 16-febrero-2026
--	--	--

Procedimiento de Planeación y Programación

IT-CAI-02-F1	Oficio de solicitud institucional	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
--------------	-----------------------------------	--------	---	---

En base al procedimiento PR-CAI-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-CEP-01	Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-DRF-01	Procedimiento de Recursos Financieros
PR-NAD-01	Procedimiento de Nómina Administrativa y Docente.

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 en curso

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.

Procedimiento de Planeación y Programación

S/C	Programa Sectorial (PROSEC)
S/C	Plan Estatal de Desarrollo.
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 para el funcionamiento de las Juntas y Consejos de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Educativo Tabasco
S/C	Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
10	00	Se agregó en el punto 6.1.1 Planeación de la elaboración del Programa Institucional, el formato Cronograma General para la integración del Programa Institucional de la	AGEM 04/02/2021	FJJMM 04/02/2021

Procedimiento de Planeación y Programación

		Universidad Politécnica del Golfo de México (PR-PLP-08)		
12	00	6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales por programa educativo y por Unidad Administrativa. Se agregó el formato PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual.	AGEM 04/02/2021	FJJMM 04/02/2021
18	00	Modificación de la matriz de riesgos, se incluyeron riesgos externos	AGEM 04/02/2021	FJJMM 04/02/2021
2	01	En el índice el 7: Identificación de riesgos se cambió por Matriz de Riesgos y oportunidades	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
03	01	En el 3. Diagrama de proceso se cambió Planeación Táctica: Programas operativos anuales por Planeación Táctica: Elaboración de los programas operativos anuales ante el COPLADET, se eliminó el apartado: Elaboración del proyecto del POA y del presupuesto del ejercicio fiscal y elaboración de Formatos de Transparencia	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
04	01	3. Responsabilidades y Autoridades en Comisión Interna de Financiamiento (CIF) de la UPGM se elimina: 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. En H. Junta Directiva, se anexo: aprobar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos. En la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional se eliminó: Registrar ante la secretaría de Finanzas los proyectos y el presupuesto que por normatividad deben aprobarse en esta instancia estatal.	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021

Procedimiento de Planeación y Programación

		Departamento de Planeación y Programación se eliminó: 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. Responsables de las áreas de la universidad se elimina: colaborar en la elaboración de programas operativos anuales y los proyectos de presupuesto para cada ejercicio presupuestal.		
11	01	En el 6. Desarrollo de actividades en el punto 6.2. Planeación Táctica: Programas operativos anuales. Se cambió por Planeación Táctica: Elaboración de los programas operativos anuales ante el COPLADET. 6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales se cambió: programa educativo, por unidad administrativa por 6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales, por Unidad Administrativa integrados por las secretarías. Se modificó el párrafo: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coordinará y orientará los trabajos a realizar los Directores de Programas Académicos y Unidades Administrativas para el llenado del formato PR-PLP-01-F7 programa operativo anual, las cuales realizarán sus las actividades de forma colegiada con su personal, los documentos serán estarán alineados con los objetivos, políticas, estrategias, programas y proyectos del Programa Institucional. Se agregó el párrafo: Una vez integrados los programas operativos anuales por secretarías, se remitirán a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la integración programa operativo anual	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021

Procedimiento de Planeación y Programación

		institucional y ser remitido vía oficial a la Coordinación de Planeación del Estado de Tabasco.		
11	01	6.3 Elaboración y Gestión del anteproyecto del presupuesto y anteproyecto del programa operativo anual ante la Secretaría de Finanzas. En el párrafo se agregó egresos y se eliminó ingresos: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional registra el anteproyecto de presupuesto de ingresos en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, ajustándose al Techo Presupuestal autorizado mediante oficio de esta dependencia y cumpliendo con los siguientes requisitos	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
15	01	Se eliminó 6.9.1. 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. Y el formato PR-PLP-01-F6 Suficiencia del Gasto.		
16	01	En el 6. Desarrollo de Actividades se eliminó el punto 6.10. Elaboración de Formatos de Transparencia	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
16	01	En el 7. Identificación de riesgos se cambió por matriz de riesgos y oportunidades, se cambió el formato	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021

Procedimiento de Planeación y Programación

17	01	En el 8. Indicador, se eliminó el indicador; Cumplimiento presupuestalmente del POA anualmente	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
06	02	En el 4. Responsabilidades y autoridades en el apartado del Departamento de Planeación y Programación, se eliminaron los siguientes puntos: - 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. - 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 Memorándum a las áreas responsables de cada proyecto. - Elaboración de las adecuaciones e informe del ejercicio presupuestal de forma trimestral, para su aprobación ante la H. Junta Directiva.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		- Elaborar modificaciones al presupuesto inicial presentado ante la H. Junta Directiva de manera trimestral. Se agregaron los siguientes: - Integrar la documentación soporte para la realización de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento y elaboración de las actas. - Recepción del formato PR-PLP-01-F5 Avance Presupuestal y Físico de los Proyectos enviados por los Responsables del Gasto.		
07	02	En el apartado Responsables de proyecto se modificaron los puntos: - 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.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		- Solicitar el refrendo de su proyecto, en caso que sea requerido. Por: - Solicitar la apertura de los proyectos de Egresos. - Solicitar las adecuaciones que se requieran en el ejercicio presupuestal. - Colaborar el seguimiento del Avance Presupuestal y Físico de los proyectos. - Dar seguimiento a la conciliación para el cierre del ejercicio presupuestal de sus proyectos de Egresos. - Solicitar el refrendo de sus proyectos, en caso que sea requerido.		
10	02	El punto 6.1.4 Aprobación del Programa Institucional: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Programa Institucional para su autorización ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), posteriormente Rectoría procede a la presentación ante la H. Junta Directiva para su aprobación y al Subcomité Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		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. Se modificó por: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Programa Institucional para su autorización a Rectoría y así se proceda a presentarse ante la H. Junta Directiva. Posteriormente se presenta al Subcomité Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte, encargado de enviarlo al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), una vez validado se envía al Gobernador del Estado de Tabasco para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.		
13	02	El punto 6.5. Apertura de proyectos de ingresos y egresos. Para la apertura de los proyectos de ingresos y egresos internos del ejercicio fiscal, los responsables de los proyectos deben enviar solicitud de apertura, con la siguiente documentación. Se modificó por:	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		6.5. Asignación del presupuesto a los Responsables de proyectos y registro de Apertura de Proyectos de Ingresos y Egresos. La CPEI informa a través de memorándum (PR-SPAR-01-F4) a los responsables de proyectos la asignación presupuestal del ejercicio fiscal en curso, así también la solicitud de apertura de los proyectos de ingresos y egresos; remitiendo a esta Coordinación la siguiente documentación.		
13	02	El párrafo del punto 6.6 se modificó de: Las adecuaciones internas se realizan cuando hay una solicitud de los responsables de proyectos, por lo que envían la documentación siguiente: 4. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-SPAR-02-F4) 5. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4) El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación de ambas solicitudes, para ser presentadas en la Comisión Interna de Financiamiento por la CPEI para su aprobación, y proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable ONIX. Toda esta documentación es dirigida con atención a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		Se agregó: Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Egresos, por lo que envían la documentación siguiente: 1. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-SPAR-01-F4). 2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4). El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación de ambas solicitudes, para proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable ONIX y ser presentadas en la Comisión Interna de Financiamiento por la CPEI para su aprobación.		
14	02	Se eliminó párrafo del punto 6.7: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional comunica a través de memorándum PR-SPAR-F2-03 a la Dirección de Finanzas cuando son aprobados recursos extraordinarios. La Dirección de Finanzas elabora orden de pago y hace las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.	AGEM 03/02/2022	FJMM 03/02/2022
15	02	Se modificó párrafo del punto 6.8 por:		

Procedimiento de Planeación y Programación

		La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional en colaboración con el Departamento de Planeación y Programación informa al Rector el seguimiento del presupuesto de la Universidad, así como las adecuaciones de los Proyectos de Ingresos y Egresos, mediante la Comisión Interna de Financiamiento. Una vez aprobado el seguimiento presupuestal y las adecuaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en curso, el Rector procede a presentarlo ante la H. Junta Directiva para su aprobación.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022
12	03	Se modificó listado del párrafo tres del 6.3 por: 1. Formato de solicitud, clasificador por objeto y tipo de gasto 2. Justificación 3. Estrategia programática 4. Exposición de motivos 5. Formato 7B proyección de egresos 6. Formato 7D resultados de egresos 7. Resumen de movimientos presupuestales 8. Tabuladores de sueldos y salarios 9. Analítico de plazas 10. Tabla de remuneraciones ordinarias y extraordinarias	AGEM 14/09/2022	FJJMM 14/09/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		11. Clasificador por objeto y tipo de gasto 12. Captura de cuentas presupuestales		
15	03	Se modificó párrafo del punto 6.9 por: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coloca la suficiencia presupuestal de acuerdo a la solicitud de los responsables de proyectos, 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 de Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4).	AGEM 14/09/2022	FJJMM 14/09/2022
16	04	Se elimino el riesgo "Recursos ejercidos que no están considerados en el Presupuesto programado de la Universidad"	AGEM 08/12/2022	AGEM 08/12/2022
17	04	Se eliminó de los documentos relacionados el Formato PR-PLP-01-F5 Avance presupuestal y físico de proyectos internos.	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022
16	04	Se cambió la estructura del punto 8. Indicador, por: 1.- Nombre: Porcentaje de Adecuaciones Atendidas Definición: Muestra el porcentaje de adecuaciones atendidas cada mes Unidad de medida: Porcentaje Periodicidad de medición: Mensual	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		Método de calculo Algoritmo: $PAA = (NAA/NAS) 100$ Donde: NAA: Número de Adecuaciones Atendidas NAS: Número de Adecuaciones Solicitadas Meta: 100% Medio de verificación: Actas de la Comisión Interna de Financiamiento Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.		
11	04	Se modificaron los puntos: 6.2.2. Elaboración del proyecto del 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 la H. Junta Directiva, haciendo los ajustes pertinentes aplicables en el programa operativo anual y en el presupuesto de egresos. 6.2.3. Presentación y aprobación del POA y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		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; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva. Quedando de la siguiente manera: 6.2.2. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal y del Anteproyecto del POA. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional elabora el anteproyecto del POA Institucional y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva. 6.2.3. Presentación y Aprobación del Anteproyecto del POA y Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del		
--	--	--	--	--

Procedimiento de Planeación y Programación

		ejercicio fiscal ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y, en su caso, aprobación; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva.		
14	04	Se modificó el punto 6.7.1. Presentación y aprobación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal y del anteproyecto del POA. 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; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva. Por: 6.7.1. Presentación y Aprobación del Proyecto del POA y Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Proyecto del POA y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal, partiendo de los anteproyectos aprobados por la H. Junta Directiva, haciendo los ajustes pertinentes aplicables en el Programa Operativo Anual y	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022

Procedimiento de Planeación y Programación

		en el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco.		
06	05	Se eliminaron los riesgos: - Cierre del ejercicio presupuestal con diferencias entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos - Ingreso extraordinario recaudado por la institución no reportado ante la Dirección de Finanzas Y se anexó el siguiente: Porcentaje de solicitudes de apertura de proyectos atendidas dentro del periodo delimitado por la Secretaría de Finanzas.	FZL 11/10/2023	FZL 11/10/2023
14	05	Se agrego a el primer párrafo del punto 6.8. 6.8. Solicitud de Recursos extraordinarios Cuando se gestiona un recurso extraordinario la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía a la Dirección de Programación y Gasto Público adscrita a la SEFIN la propuesta de solicitud de adecuación presupuestal, de la misma manera la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía mediante circular el calendario de recepción de documentos de la DGP para el conocimiento de los responsables de la gestión del recurso extraordinario de la Universidad.	FZL 11/10/2023	FZL 11/10/2023

Procedimiento de Planeación y Programación

09	06	Se anexaron a los términos y definiciones los siguientes: PBR.- Presupuesto Basado en Resultados. CED.- Coordinación de Evaluación del Desempeño. SEFIN.- Secretaría de Finanzas. DGP.- Dirección de Gasto Público.	FZL 13/11/2023	FZL 13/11/2023
19	06	Se anexo el punto 10.- Control de Cambios Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como: • Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios • Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad • Cambios en la Política u Objetivos de Calidad • Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal • Cambios en la realización del servicio.	FZL 13/11/2023	FZL 13/11/2023

Procedimiento de Planeación y Programación

		Deberán aplicar el Plan de control de cambios (MTD-CAI-04).		
15	07	Se eliminó la matriz de riesgos.	FZL 08/03/2024	FZL 08/03/2024
17	07	Se cambio la trazabilidad del formato PR-SPAR-01-F4 Memorándum por PR-STECH-10.	FZL 08/03/2024	FZL 08/03/2024
12	08	Se anexo al párrafo del punto 6.5 por: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Proyecto del POA y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en la Comisión Interna de Financiamiento.	FZL 03/06/2024	FZL 03/06/2024
12	08	Se modificó el párrafo: La CPEI informa a través de memorándum (PR-STECH-01-F10) a los responsables de proyectos la asignación presupuestal del ejercicio fiscal en curso; por el siguiente: La CPEI informa a través de memorándum (PR-STECH-01-F10) a los responsables de proyectos la asignación presupuestal de los proyectos que estarán a su cargo en el ejercicio fiscal en curso.	FZL 03/06/2024	FZL 03/06/2024
13	09	Se modificó el párrafo: Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Egresos, por lo que envían la documentación siguiente:	OAR 16/01/2025	OAR 16/01/2025

Procedimiento de Planeación y Programación

		1. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-STEC-01-F10). 2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4). Por el siguiente: Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Ingresos y Egresos, por lo que envían la documentación siguiente: 1. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-STEC-01-F10). 2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4).		
15	09	Se modificó el punto 8. Indicador Nombre: Porcentaje de solicitudes de apertura de proyectos atendidas dentro del periodo delimitado por la Secretaría de Finanzas. Definición: Muestra el porcentaje de apertura de proyectos atendidos. Unidad de medida: Porcentaje. Periodicidad de medición: Anual. Método de cálculo Algoritmo: $PSAPA = (NSAT/NSR) 100$	OAR 16/01/2025	OAR 16/01/2025

Procedimiento de Planeación y Programación

		Descripción de las variables NAA: Número de Solicitudes Atendidas en Tiempo NAS: Número de Solicitudes Recibidas Medio de verificación: Solicitudes de Apertura de Proyectos. Por lo siguiente: Nombre: Porcentaje de solicitudes de gestión de recursos extraordinarios atendidos dentro del periodo de recepción de la Secretaría de Administración y Finanzas. Definición: Muestra el porcentaje de gestión de recursos extraordinarios atendidos. Unidad de medida: Porcentaje. Periodicidad de medición: Cuatrimestral. Método de cálculo Algoritmo: $PSAPA = (NSAT/NSR) * 100$ Descripción de las variables NSAT: Número de Solicitudes Atendidas en Tiempo NSR: Número de Solicitudes Recibidas Medio de verificación: Memorándum de solicitud de gestión de recursos		
--	--	--	--	--

Procedimiento de Planeación y Programación

		extraordinarios y apertura de proyectos extraordinarios.		
03	10	Se modificó el objetivo del procedimiento a: Integrar la planeación y programación institucional, con observancia en la normatividad en la materia, con criterios de transparencia, racionalidad y eficiencia en el gasto público.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
03	10	En el diagrama de procesos se actualizó el nombre de la Secretaría de Finanzas, que ahora se denomina Secretaría de Administración y Finanzas .	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
04	10	En las responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se actualizó el nombre de la Secretaría de Finanzas por Secretaría de Administración y Finanzas. Se cambió el nombre del Departamento de Seguimiento Presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal. Se cambió el nombre al Sistema de Armonización Contable ONIX por Sistema de Armonización Contable CONPRE.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
08	10	En los Términos y Definiciones, se modificó "SEFIN - Secretaría de Finanzas" por " SAF - Secretaría de Administración y Finanzas ".	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
12	10	En el desarrollo de actividades y el punto 9 se cambió la trazabilidad del memorándum (PR-	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025

Procedimiento de Planeación y Programación

		STEC-01-F10) por memorándum (IT-CAI-02-F4), y del oficio (PR-STEC-01-F7) por oficio IT-CAI-01-F1.		
13	10	En el 6.7. Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos según sea el caso se agregó el párrafo: El Departamento de Planeación y Programación comunicará a las Unidades Administrativas a través de circular que las adecuaciones deberán estar validadas por la Comisión Interna de Financiamiento para su aplicación.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
14	10	En el punto 6.8. Solicitud de Recursos extraordinarios se anexó el párrafo: El Departamento de Planeación y Programación realizará modificaciones a los proyectos extraordinarios cuando se tenga el oficio de autorización de la reclasificación de los recursos.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
15	10	Se cambio el indicador.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
07	11	En las Responsabilidades del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, se eliminaron las siguientes: "Colaborar en la Integración del formato de avance presupuestal y físicos de proyectos internos" y "Conciliar el seguimiento del ejercicio del presupuesto con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional".	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025

Procedimiento de Planeación y Programación

14	11	En el Desarrollo de Actividades en el punto 6.9 Seguimiento Presupuestal se modificó el primer párrafo.	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
15	11	En el Desarrollo de Actividades, se cambió el nombre del Departamento de Seguimiento Presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, en el punto 6.10 Suficiencia del Gasto.	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
16	11	En el indicador se cambió Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
48	11	En el formato PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual, se añadió en la segunda pestaña el Resumen Analítico por Partidas.	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
03	12	Se añadieron al diagrama de procesos los puntos 11, 12 y 13.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
05	12	En el apartado 4. Responsabilidades y Autoridades, se incorporaron en la CPEI el punto 8, así como los puntos del 9 al 13 correspondientes al Departamento de Planeación y Programación.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
07	12	En el apartado 4. Responsabilidades y Autoridades, se incorporaron los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Humanos, así como el Órgano Interno de Control y el Área Generadora del Gasto.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
10	12	En el apartado 5 de Términos y Definiciones se incorporaron diversos conceptos.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR- PLP -01 Página: 56 de 70 Revisión: 14 Fecha de emisión: 16-febrero-2026
--	--	--

Procedimiento de Planeación y Programación

19	12	Se añadieron los apartados: 6.11 Elaboración de órdenes de pago, 6.12 Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Recursos Financieros y 6.13 Reconocimiento del gasto ante la DPP de la SAF	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
30	12	En el apartado de Documentos Relacionados se agregaron los formatos PR-PLP-01-F5 Recibo y PR-PLP-01-F6 Envío de Documentos para Pagos.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
32	12	En el apartado de Procedimientos se incorporaron el PR-DRF-01 Procedimiento de Recursos Financieros y el PR-NAD-01 Procedimiento de Nómina Administrativa y Docente.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
01	13	Se actualizó el responsable que elabora el procedimiento	OAR 16/02/2026	OAR 16/02/2026
29	13	Se actualizo el indicador	OAR 16/02/2026	OAR 16/02/2026

Procedimiento de Planeación y Programación

12. Anexos

Anexo 1 PR-PLP-01-F1 Cedula básica



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



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:

Area Responsable:

Clasificación:

Fuente:

Procedencia:

Antecedente:

Tipo de proyecto:

Participación:

Objetivo:

Objetivo específico:

Empleos eventuales:

Empleos Permanentes:

Proyectos Complementarios:

Inversión Programada:

Inversión Autorizada:

Modalidad
ejecución:

de

la

Fecha de inicio:

Fecha de término:



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL
GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR- PLP -01

Página: 58 de 70

Revisión: 14

Fecha de emisión:

16-febrero-2026

Procedimiento de Planeación y Programación



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Calendario de Avance Físico - Financiero 2020

Nº	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:

Nombre del Proyecto: Numero: Area Responsable:

Programas del PIU Vigente
Nombre del Programa:

Descripción del proyecto, Problemática que Atiende e Impacto del Mismo

Objetivo del Proyecto

Justificación

Metas

Mecánica Operativa



Procedimiento de Planeación y Programación



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

PR-PLP-01-F2/REV 00

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



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL
GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR- PLP -01

Página: 61 de 70

Revisión: 14

Fecha de emisión:

16-febrero-2026

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:

PR-PLP-01-F4/REV 00

REDUCCION

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:



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL
GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR- PLP -01

Página: 63 de 70

Revisión: 14

Fecha de emisión:

16-febrero-2026

Procedimiento de Planeación y Programación

Anexo 5 PR-PLP-01 F5 Recibo

DOCUMENTO NO CONTROLADO



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

Clave: PR- PLP -01
Página: 64 de 70
Revisión: 14
Fecha de emisión:
16-febrero-2026

Procedimiento de Planeación y Programación



TABASCO



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Ciencia y Tecnología que Transforman

RECIBO

BUENO POR: _____ (01)

NUM: _____ (02)

LUGAR Y FECHA: _____ (03)

Recibí de la Universidad Politécnica del Golfo de México, la cantidad de
_____ (04) _____, por concepto de _____ (05)
_____. Con cargo al Proyecto _____ (06)
_____. Partida _____ (07)

Responsable del Proyecto

(08)

Vo. Bo.

(09)

Secretaría Administrativa

Autoriza

(10)

Rectoría

Recibe

(11)

Beneficiario

PR-PLP-01-F5/REV 00

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 | Ra. Monte Adentro | C.P. 86600 | Paraiso, Tabasco, México . Tel. 933 333 26 54
www.updelgolfo.mx

Anexo 6 PR-PLP-01-F6 Envío de Documentos para Pagos

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.

Procedimiento de Planeación y Programación

[illegible]

Anexo 7 PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual

Universidad Politécnica del Golfo de México
Programa Operativo Anual (año que corresponda)

PR-PLP-01-F7/Rev.01

Programa Operativo Anual (año que corresponda)

Programa Operativo Anual (año que corresponda)				
Objetivos del Programa Institucional de la UPGM 2025-2030	Estrategias	Líneas de acción	Actividades	Monto
Objetivo 1.- Mejorar la atención a la demanda educativa para garantizar una formación integral y humanista de los estudiantes, que potencie el desarrollo de sus facultades académicas, científicas, culturales y tecnológicas, facilitando su inserción exitosa en el mercado laboral y su contribución a la transformación social, política y económica de Tabasco y del país.				
Objetivo 2 .- Mejorar la competitividad a nivel nacional e Internacional mediante la implementación de planes y programas de estudio pertinentes, así como a través de procesos de certificación, evaluación e investigación.				
Objetivo 3 .- Implementar mecanismos de mejora continua en los servicios administrativos, alineados con la normativa vigente, que faciliten la atención a las necesidades y expectativas de los actores educativos.				
Objetivo 4 .- Fomentar la transformación de la institución y la comunidad hacia un modelo resiliente, adoptando un enfoque de anticipación, recuperación y adaptación ante fenómenos naturales y antropogénicos, con un énfasis particular en la protección de la integridad física y emocional.				
Objetivo 5 .- Fortalecer la infraestructura física y tecnológica, incluyendo la conectividad a internet y la implementación de sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas de vanguardia, para facilitar el desempeño de alumnos, docentes y administrativos.				
Total:				

Procedimiento de Planeación y Programación



Universidad Politécnica del Golfo de México
Programa Operativo Anual (año que corresponda)
Resumen Analítico por Partidas

PR-PLP-01/Rev.01

Programa Operativo Anual (año que corresponda)															
Capítulo	Partida	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1000 Servicios Personales															
	11301	Sueldos base	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	12101	Honorarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	13021	Piñas de Vacaciones y Dominical	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	13022	Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	13415	Compensaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	14106	Asignaciones al sueldo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	16302	Prestaciones Estatales de Retiro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	16401	Prestaciones Estatales por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	17102	Estimulos al Personal Operativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2000 Materiales y Suministros															
	21101	Materiales Y Utiles De Oficina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	21401	Materiales Y Utiles Consumibles Para El Procesamiento En Equipos Y Bases Informaticas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	21501	Materiales De Apoyo Informativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	21603	Materiales Impresos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	21604	Materiales De Limpieza	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	21702	Materiales Y Suministros Para Plantales Educativos Y Recreativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	22102	Productos Alimenticios Para Personas Demorando De La Prestacion De Servicios Publicos En Unidades De Salud, Educativas, De Recreacion, Sociales Y Otras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	22103	Productos Alimenticios Para El Personal En Las Instalaciones De Las Dependencias Y Entidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	22104	Productos Alimenticios Para El Personal Dependiente De Actividades Espectaculares	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	22301	Utilidades Para El Servicio De Alimentacion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	24101	Productos Minerales No Metálicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	24201	Cemento Y Productos De Concreto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	24301	Cal, Vaso Y Productos De Vaso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	24401	Materiales Electricos Y Electronicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	24801	Materiales Complementarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	24901	Otros Materiales Y Aditivos De Construccion Y Reparacion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	25101	Productos Quimicos Basicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	25201	Otros Productos Quimicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	26102	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos Para Vehiculos Terrestres, Aereos, Maritimos, Lacustres Y Fluviales Destinados A Servicios Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	26104	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos Para Vehiculos Terrestres, Aereos, Maritimos, Lacustres Y Fluviales Asignados A Servicios Publicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	27102	Uniformes Para El Deporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	27301	Articulos Deportivos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	28101	Herramientas Menores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	29201	Relaciones Y Accesorios Menores De Edificios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	29401	Relaciones Y Accesorios Menores De Equipo De Computo Y Telecomunicaciones De La Informacion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	29601	Relaciones Y Accesorios Menores De Equipo De Transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3000 Servicios Generales															
	31101	Energia Electrica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	31201	Servicios De Agua	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	31401	Servicio Telefonico Convencional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	31601	Servicio Postal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	32201	Mantenimiento De Equipo Y Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	32302	Mantenimiento De Mobiliario	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	32701	Patentes, Derechos De Autor, Registros Y Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33104	Otros Asesorias Para La Operacion De Programas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33106	Auditorias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33107	Evaluacion Al Desempeño	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33302	Servicios Estadisticos Y Geograficos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33303	Servicios Relacionados Con Certificacion De Procesos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33401	Servicios Para Cooperacion A Servicios Publicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33601	Impresiones De Documentos Oficiales Para La Prestacion De Servicios Publicos, Identificaciones, Formularios Administrativos Y Fiscales, Formas Valordas, Certificaciones Y Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	33801	Servicios De Vigilancia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	34102	Otros Servicios Bancarios Y Financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	34601	Seguro De Bienes Personales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	35101	Mantenimiento Y Conservacion De Inmuebles Para La Prestacion De Servicios Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	35102	Mantenimiento Y Conservacion De Inmuebles Para La Prestacion De Servicios Publicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	35201	Mantenimiento Y Conservacion De Mobiliario Y Equipo De Administracion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	35301	Mantenimiento Y Conservacion De Vehiculos Terrestres, Aereos, Maritimos, Lacustres Y Fluviales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	35901	Servicios De Jardineria Y Fumigacion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	36201	Difusion De Mensajes Comerciales Para Promover La Venta De Productos O Servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	36301	Servicios De La Industria Filmica, Del Sonido Y Del Video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	37104	Pasajes Aereos Nacionales Para Servidores Publicos De Oficio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	37204	Pasajes Terrestres Nacionales Para Servidores Publicos De Oficio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	37304	Pasajes Nacionales Para Servidores Publicos En El Desempeño De Funciones Oficiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	37801	Pasajes Nacionales Para Servidores Publicos En El Desempeño De Funciones Oficiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	37802	Pasajes Y Estacionamientos De Vehiculos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	38201	Seguros De Orden Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	39201	Otros Impuestos Y Derechos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	39601	Impuesto Sobre Humanos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas															
	43501	Subsidios Para Capacitacion Y Beas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	44101	Beas Relacionadas Con Actividades Culturales, Deportivas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	44103	Premios, Reconocimientos, Pensiones De Gracia Y Pensiones Extraordinarias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	44116	Ayuda Social Extraordinaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	44201	Becas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Procedimiento de Planeación y Programación



Universidad Politécnica del Golfo de México
Presupuesto por capítulo

PR-PLP-01-F7/Rev.01

CAPÍTULO DEL GASTO	Monto solicitado
1000. SERVICIOS PERSONALES	
2000. MATERIALES Y SUMINISTROS	
3000. SERVICIOS GENERALES	
4000. TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS	
5000. BIENES MUEBLES	
TOTAL	

PR-PLP-01-F7/Rev.01									
Estrategia Programática									
Misión:									
Objetivos:									
Líneas estratégicas de acciones Institucionales:									
Principales proyectos o líneas de investigación a desarrollar, así como su valuación estimada:									
Perspectiva de Género:									
Acciones más relevantes a desplegar para el siguiente ejercicio fiscal:									
Metas:									

Procedimiento de Planeación y Programación

PR-PLP-01-F7/Rev.01

Proyectos de Inversión	
1. Información General del Proyecto	
Nombre del proyecto:	
Breve descripción del proyecto:	
Area responsable:	

Clasificación del Proyecto	
Adquisiciones	
Mantenimiento	
Otros Programas	
Otros Proyectos	

Fuentes de Financiamiento	%	Monto
Estatal		
Federal		
Financiamiento Internos		
Otros		
Total		

Monto Total de Inversión:	
(con IVA, para registro)	
Monto Total de Inversión:	
(sin IVA, para evaluación)	

Horizonte de Evaluación	
Fecha de Inicio de Ejecución	
Fecha de Término de Ejecución	

Alineación estratégica del Programa Institucional	
Objetivo:	
Estrategia:	
Líneas de Acción:	

Descripción de la Problemática (Justificación):

Procedimiento de Planeación y Programación

Especificaciones Técnicas					
N°	Concepto (Bien/Infraestructura)	Cantidad	Especificaciones	Costo Unitario	Costo Total

Partida presupuestal			
N°	Número	Descripción	Monto

Calendario de avance físico-financiero															
N°	Nombre del proyecto	Avance	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	Total
1		Físico%													
		Financiero \$													

PR-PLP-01-F7/Rev.01

Exposición de Motivos

Todas las Unidades Administrativas deberán acompañar su Programa Operativo Anual (año que corresponda), con la exposición de motivos en un mínimo de cuatro cuartillas, que sustente la solicitud de sus recursos y que podrán enriquecer a través de graficas, tablas y demás elementos necesarios para justificar los recursos solicitados. (Formato solicitado en word).

Procedimiento de Planeación y Programación

Anexo 8. PR-PLP-01-F8 Cronograma General para la Integración del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México



Universidad Politécnica del Golfo de México

PR-PLP-FI-08/Rev.00

Cronograma General para la Integración del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México												
Actividades	Periodo	Cronograma										
		febrero		marzo			Abril					
		semana		semana			semana					
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
I.- Reunión Inicial												
Presentación del plan de trabajo												
II.- Integración del Diagnóstico												
Integración del árbol del problema y solución, análisis FODA y Matriz de Indicadores de Resultados.												
Análisis retrospectiva de Planes de Desarrollo Institucional.												
Análisis estadístico.												
Integración del diagnóstico.												
Revisión y aprobación del diagnóstico.												
III. Legitimación del PIDE												
Focus group con empresarios y egresados de la UPGM												
Integración de líneas de acción.												
IV.- Alineación al Marco Jurídico, Planes, Programas del Sector Educativo												
a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo Tercero.												
b. Ley General de Educación.												
c. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.												
d. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.												
e. Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte 2019-2024.												
V. Planeación y Política Institucional												
Integración de Presentación e introducción.												
Diseño de la Misión, Visión, Política de Calidad y Valores.												
Identificación de Programas transversales y Proyectos Integrales.												
VI. Integración del Anteproyecto del PIDE												
Definición de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.												
Mecanismos de Evaluación y Seguimiento.												
VII. Integración del Dummy												
Integración y Revisión del documento editorial (in design).												
Presentación del dummy ante el Consejo y el COPLADET.												
Aprobación del COPLADET.												