



**Guía para la elaboración del  
Programa Operativo Anual**



## **Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual**

### **INTRODUCCIÓN**

Con la presente guía se pretende orientar la elaboración del programa operativo anual, atendiendo lo estipulado en el artículo 3º., fracciones I, III, V y VI; artículo 4º., fracciones II, IV, V y VI; así como los artículos 5º., 6º., 20 y 22 del Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Nayarit.

El Programa Operativo Anual es un instrumento de planeación a corto plazo que nos permite avanzar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional Visión 2030, de los planes de desarrollo de las unidades académicas, (agrupadas en las áreas del conocimiento) y de los planes de desarrollo de las dependencias administrativas.

Se integra con lo siguiente:

- Los proyectos (ordinarios, extraordinarios y/o de ingresos propios) de las áreas del conocimiento y secretarías que ejecutarán en el año, independientemente del fondo al que corresponda.
- La propuesta de presupuesto a ejercer en el ejercicio fiscal correspondiente, ligado a los objetivos, metas y acciones de los proyectos que integrarán el programa operativo anual (POA).

### **A. LINEAMIENTOS GENERALES**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## Unidad de Desarrollo Institucional

FT-PI-01/REV.02

- a) Los programas operativos anuales (POA's) de las coordinaciones de área deberán integrarse por los proyectos de las unidades académicas y/o programas académicos que le correspondan, en el caso de las secretarías se integrarán por los proyectos de las dependencias que las conforman.
- b) La Secretaría de Educación Media Superior, integrará los POA's de las unidades académicas preparatorias.
- c) El POA integrado impreso, por área del conocimiento o por secretaría, deberá contener el resumen presupuestal, el cual lo genera el mismo sistema de información mediante el cual se capturó, para ello se contará con la asesoría de la Coordinación de Sistemas de Información Institucional de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- d) El Programa Operativo Institucional (POI) se integrará por los POA's de las áreas del conocimiento y secretarías.
- e) Los POA's deberán atender a las Políticas Institucionales del Plan de Desarrollo 2030 de la UAN, como son:
  - 1. Consolidar el Modelo Universitario;
  - 2. Mantener la pertinencia y elevar la calidad de los programas educativos dando continuidad a su evaluación externa;
  - 3. Fomentar la cultura de la innovación y la calidad en todos los procesos académicos y administrativos;



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## Unidad de Desarrollo Institucional

FT-PI-01/REV.02

4. Promover la integración, complementariedad e interacción entre la educación media superior y superior;
  5. Promover el compromiso social, la vinculación y la extensión de los servicios a la comunidad;
  6. Promover la articulación con los ámbitos regional, nacional e internacional de las funciones sustantivas y adjetivas;
  7. Optimizar el uso de recursos y fomentar la sostenibilidad, equilibrio, ajuste, eficiencia y sobriedad financiera de la institución.
  8. Asumir el proceso de planeación como compromiso institucional.
  9. Promover la equidad, la conciencia ecológica y los valores fundamentales del ser humano: equidad, justicia, respeto, honestidad, lealtad, disciplina, calidad, responsabilidad, libertad, solidaridad, colaboración, tolerancia y democracia.
- f) El POA deberá ser entregado impreso y en CD en la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), mediante oficio firmado por los titulares de las áreas del conocimiento o secretarías según sea el caso, anexando el listado de los que participaron en su elaboración.
- g) Solo se recibirán POA's en las fechas establecidas por la UDI.
- h) Para la elaboración del POA deberá tomarse en cuenta la presente guía y el Manual del Sistema POA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## Unidad de Desarrollo Institucional

FT-PI-01/REV.02

- i) Los Responsables de elaborar el POA, podrán apoyarse en el Formato para la Elaboración del Programa Operativo Anual con el fin de que integren sus borradores, mismos que les facilitará la captura en el sistema electrónico creado para tal fin, para ello, igualmente se contará con el apoyo del Manual del Sistema POA.
- j) Los documentos de apoyo, como son la Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual, el Manual del Sistema POA y el Formato para la Elaboración del Programa Operativo Anual, se sugiere los consulte e imprima desde el inicio de los trabajos. Los podrá descargar e imprimir entrando directamente a la página de la Unidad de Desarrollo Institucional, en “Descargables”
- k) De no ser entregado el POA en los tiempos establecidos se tomará en cuenta el POA entregado el año anterior; Siempre y cuando cumpla con los lineamientos de la presente guía, por lo que no se garantiza que sea tomado en cuenta.
- l) El POA será revisado trimestralmente mediante el proceso de autoevaluación con la finalidad de realizar el seguimiento, control y evaluación para identificar avances y/o desviaciones que tal vez propicien la necesidad de realimentar los proyectos que lo integran.
- m) El informe de autoevaluación trimestral lo realizará el responsable de cada proyecto e igualmente se integrará por área del conocimiento y por secretaría, cuyos titulares en coordinación con sus responsables de planeación deberán hacer la revisión de los informes previo a la entrega a la UDI.
- n) La estructura de los Programas Operativos Anuales se conforma por los siguientes elementos:



- ✓ Justificación general del POA a nivel de área del conocimiento o secretaría, la cual se construirá a partir de las justificaciones generales de sus unidades académicas o dependencias administrativas; igualmente se deberá registrar la misión y visión; el reporte de recursos humanos que genera el sistema una vez que se haya alimentado con la información respectiva; el listado de proyectos y los proyectos mismos.
- ✓ Cada proyecto deberá contener lo siguiente: nombre del proyecto y responsable; línea(s), objetivo(s), estrategia(s) e indicador(es) del Plan de Desarrollo Institucional 2030 a los que se alineará el proyecto; justificación y objetivo general; objetivo(s) específico(s), metas, acciones, recursos por acción y cronograma de actividades.

## **B) DEFINICIONES:**

### **Programa Operativo Institucional:**

Es el documento integrador de todos los POA's de las áreas del conocimiento y secretarías.

### **Programa Operativo Anual:**

Es un instrumento de planeación a corto plazo, que contiene los proyectos de las áreas del conocimiento y de las secretarías.

### **Justificación del Programa Operativo Anual:**

Es una redacción explicando de manera general los problemas que se pretenden resolver con el (los) proyecto(s) y cómo se van a resolver. O bien, una descripción de las principales acciones de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión, o de la administración que se van a realizar.



**Proyecto:**

Conjunto de acciones afines cuya finalidad es configurar la realización concreta de un determinado propósito, el cual debe de someterse a una *evaluación*, para poder llevar a cabo de manera *eficiente y eficaz* el o los objetivos generales y específicos para los cuales fue elaborado.

**Proyecto Ordinario:**

Conjunto de acciones que atienden procesos académicos y/o administrativos que se repiten año con año, aún y cuando se hagan mejoras para optimizar los recursos. Es importante hacer notar que el proyecto ordinario, a través de su cronograma de actividades, es la guía o recordatorio de las acciones o procesos que debemos realizar día a día. Igualmente es importante registrar aquellas acciones o procesos que no requieren de recursos económicos, sino sólo del esfuerzo físico o mental del personal académico o administrativo, pero que de igual manera generan resultados en cualquiera de las funciones universitarias.

**Proyecto extraordinario:**

Conjunto de acciones que fortalecerán un proceso académico o administrativo, o bien que resolverá un problema latente que al paso del tiempo no se ha atendido y que de persistir traería consecuencias negativas que afectarían el buen funcionamiento. Se puede referir a servicios, bienes muebles e inmuebles, etc. La fuente de estos recursos puede ser de fondos extraordinarios federales, estatales, del patronato administrador del impuesto para la UAN, entre otros, o una combinación de fondos, según la disponibilidad de recursos que en su momento se pudiera presentar de acuerdo al proyecto.

Si para este tipo de proyecto no se requieren recursos adicionales, es opcional que la propuesta se incorpore al proyecto ordinario como un objetivo específico, con su(s) meta(s) y acciones sin costo.



**Proyecto de recursos propios:**

Es aquel que propongan las unidades académicas, coordinaciones de área o secretarías, para atender un proceso académico o administrativo innovador, o bien una problemática a resolver, siempre y cuando la fuente de los recursos sean generados por la propia entidad.

**Justificación de proyecto:**

Breve descripción de los motivos fundamentales por los que es necesaria la realización del Proyecto e igualmente los productos que se alcanzarán con su ejecución.

**Objetivo general del proyecto:**

La descripción cualitativa de lo que se pretende lograr (resultados) a través de la realización del proyecto. El objetivo general del proyecto puede ser cualquiera de los descritos en el Plan de Desarrollo Institucional Visión 2030, dependiendo del tipo de proyecto.

**Objetivo específico del proyecto:**

Expresión cualitativa de un propósito particular, para la realización del objetivo general del proyecto.

**Indicador:**

Es un instrumento para medir el logro de las metas de los proyectos y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Meta:**

Valor que se pretende alcanzar en un tiempo señalado acorde con las actividades y los recursos programados.





Es el valor “meta” del indicador que mide el avance del objetivo específico.

**Las metas expresan *resultados concretos*** que se tienen que ir construyendo para llegar a los objetivos. Son los pasos necesarios para ir avanzando en torno a lo que nos hemos propuesto y deben ser *verificables en el periodo establecido*. **Las metas deben pensarse en términos de tiempo y de productos o resultados específicos.**

### **Acciones**

Actividades que se llevan a cabo para *cumplir* los objetivos y metas de un proyecto, consistentes en la ejecución de ciertos procesos o tareas importantes.

Deberán calendarizarse de acuerdo a los requerimientos reales y no generalizarse.

### **Recursos:**

Son los materiales y suministros, servicios, adquisiciones (bienes muebles y equipos) e inversiones físicas, entre otros, que se requieren para el cumplimiento de las acciones programadas para alcanzar las metas y los objetivos específicos.

### **Tipo de recurso:**

**1. Servicios Personales**  
**2. Materiales y Suministros**

**3. Mantenimiento y Conservación de Bienes**

**4. Servicios Generales**  
**5. Becas Estudiantiles**

**6. Adquisiciones**  
**7. Inversiones Físicas**



**Cronograma:**

Calendarización de las acciones que se llevarán a cabo para *cumplir* los objetivos y metas de un proyecto.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL									
Nivel de objetivos (grado de detalle)	Alcance	Horizonte Temporal	Metas	Actividades	Indicadores	Implicados	Calendario de Ejecución	¿Qué recursos se necesitan y cuánto cuestan?	Documento generado
Objetivos generales	Unidades Académicas	Corto plazo	Son los resultados esperados, dimensionados en tiempo y espacio, definidos en unidades de medida	¿Qué haremos para llegar?	¿Cómo sabremos si lo hemos logrado?	¿Quién hará el trabajo?  Asignación de responsabilidades de unidades operativas.	¿Cuándo lo haremos?	Presupuesto	Programa Operativo Anual
Objetivos específicos	Áreas del conocimiento  Dependencias								



# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**

## **Unidad de Desarrollo Institucional**

FT-PI-01/REV.02

### **Anexos:**

- **Plan de Desarrollo Institucional Visión 2030**
- **Manual del Sistema POA.**
- **Guía para la Elaboración del POA.**
- **Formato para la Elaboración del Programa Operativo Anual.**