


Código PE-SAYRH-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

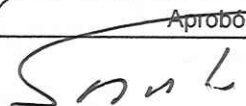
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Procedimiento Especifico 03: Programa Operativo Anual

Elaboró

Lic. Liliana Guadalupe Mendoza Costilla
Secretaría Técnica y de Gestión

Revisó

Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación

Código PE-SAYRH-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.1 OBJETIVO

Contar con una guía orientadora que permita de manera clara y ágil, los pasos a seguir para la elaboración, modificación y seguimiento del Plan Operativo Anual POA de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

2.2 ALCANCE

Internos: Este procedimiento es de uso de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos donde se marcan las relaciones internas y cargos específicos para el debido cumplimiento de las actividades planeadas para el año en operación.

2.3 POLITICAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Lineamientos de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.

2.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL: Es un instrumento de gestión de corto plazo que define actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año.

SIGLAS:

POA= Plan Operativo Anual

2.5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Subsecretario de Administración y Recursos Humanos: Revisión y validación del POA
 - Auxiliar Administrativo: Elaboración
1. Para todo lo anteriormente desarrollado y con base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
 2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Elaboración, Programación y Captura del Programa Operativo Anual (POA), así como seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados del POA.

Código PE-SAYRH-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Responsable

1.1 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:

1.1.1 Visto Bueno, Firma y Autoriza Oficio y Formatos.

2.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO:

- 2.2.1 Recibe oficio de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- 2.2.2 Elabora oficio dirigido a la Áreas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y las Áreas del Despacho.
- 2.2.3 Elabora el (POA) anual, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- 2.2.4 Captura en el sistema el POA.
- 2.2.5 Programa la captura de las Área Pertencientes a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y las Áreas del Despacho.
- 2.2.6 Elabora y captura las necesidades de materiales, viáticos del POA.
- 2.2.7 Programa la captura de las necesidades de material de oficina, impresiones y de viáticos de las Área Pertencientes a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y las Áreas del Despacho.
- 2.2.8 Pasa a firma del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el POA debidamente proyectado.
- 2.2.9 Elabora y captura los avances de los Indicadores de Resultados del POA trimestralmente.
- 2.2.10 Programa la captura de los Indicadores de Resultados del POA trimestralmente, de las Área Pertencientes a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y las Áreas del Despacho.
- 2.2.11 Pasa a firma del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, los Indicadores de Resultados del POA trimestralmente.
- 2.2.12 Entrega a la Subsecretaría de Planeación educativa

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.1.1	Recibe Oficio de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
	1.1.2	Entrega al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, para revisión e instrucción.
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.	2.1.1	Revisa y da la instrucción para su debida atención.
	3.1.1	Elabora oficio indicando fecha límite, para la elaboración del POA e indica día y horario en que deberán capturar, dirigido a la Coordinación y Direcciones Generales pertenecientes a la

Código PE-SAYRH-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4.1.1	Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.	
	4.1.2	Pasa a revisión y firma oficio.	
	5.1.1	Firma el oficio.	
	6.1.1	Saca copias como Acuse y se entrega oficio a las Áreas, archiva acuse	
	6.1.2	SE INICIA PROCESO DE CAPTURA DEL POA EN LA PRIMERA FASE PROGRAMATICA MATRIZ DE INDICADORES:	
	6.1.3	Elabora y captura los conceptos: Fin, Propósito, Componente(s) y Actividad(es) referentes al Programa Operativo Anual (POA) de la Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, para que las áreas puedan iniciar.	
	6.1.4	Llama a los enlaces de la Coordinación y Direcciones de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para que capturen el o los Componente(s) y Actividad(es) de cada una de sus Áreas.	
	6.1.5	Vía telefónica informa a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación Educativa, que ya se concluyó con la captura del POA.	
	6.1.6	Recibe impresa la primera fase, del Programa Operativo Anual por parte de la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación Educativa.	
	7.1.1	Entrega al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, para revisión y firma de los formatos.	
8.1.1	Revisa y firma los formatos.		

Código PE-SAYRH-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9.1.1	<p>Saca copia de los formatos ya firmados por el Subsecretario y los entrega a la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación Educativa y archiva copia.</p>	
	10.1.1	<p><u>SEGUNDA FASE PRESUPUESTAL:</u></p>	
	11.1.1	<p>SE INICIA PROCESO DE CAPTURA DEL POA EN LA <u>SEGUNDA</u> FASE PROGRAMATICA:</p>	
	11.1.2	<p>Se envía a la Coordinación General de Relaciones Laborales y Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Recursos Financieros.</p>	
	12.1.1	<p><u>FASE CAPTURA DE AVANCES DE LA MATRIZ DE INDICADORES:</u></p>	
	12.1.2	<p>SE INICIA PROCESO DE CAPTURA DEL POA EN LA FASE PRESUPUESTAL:</p>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.1.1	<p>Recibe Formatos de Captura Programática, Avances de Indicadores y Captura Presupuestal.</p>	
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.	14.1.1	<p>Entrega al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, para revisión y firma de los formatos.</p>	
	15.1.1	<p>Revisa y firma los formatos</p>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16.1.1	<p>Saca copia de los formatos ya firmados por el Subsecretario y los entrega a la Subsecretaría de Planeación Educativa y archiva copia.</p>	
	17.1.1	<p>Fin del proceso.</p>	

Código PE-SAYRH-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

2.2 ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo de Programa Operativo Anual
F-008	Anexo Pantallas de Programa Operativo Anual
F-009	Riesgos inherentes de Programa Operativo Anual