Entrevista APOA

(Planeación, Programación y Presupuestación)

1. Presentación
2. Introducción
3. Preguntas

1.- ¿Nombre y Puesto?

2.- ¿Quiénes pueden o deben realizar APOA?

3.- ¿Qué utilidad tiene el APOA para este Departamento?

4.- ¿Qué sucede si el APOA está mal elaborado?

5.- ¿Cómo está organizado el Catálogo de Partidas?

6.- ¿Quién actualiza el catálogo de partidas?

7.- ¿Cómo se manejan los presupuestos?

8.- ¿Quién asigna los presupuestos?

9.- ¿Cuántas y cuales subdivisiones existen?

10.- ¿Qué sucede si algún APOA se excede del presupuesto?

11.- ¿Qué demora hay desde la solicitud de los APOA hasta su entrega?

12.- ¿Se le entrega a alguien más alguna copia de los APOA?

13.- ¿Qué se hace con ellos al finalizar el Año?

14.- ¿Algún comentario final?

15.- PEDIR FORMATOS

16.- ¿Quién realiza el PIIT?

17.- ¿En qué tiempo llega el PTA antes o después de haber entrado al ciclo escolar?

18.- ¿Cuánto tiempo se utiliza para elaborar el resumen?

19.- ¿Qué pasa si llegan requisiciones y aún no se ha entregado el APOA?

1. Despedida y Agradecimiento

Resultado de la Entrevista

1.- L.S.C. Mónica Yadira Edith Flores Castillo (Jefe de Departamento)

2.- Todos los departamentos (Ver *Anexo 1.* *Dirección, Subdirecciones y Departamentos del ITJ*)

3.- Llevar el control de la adquisición de bienes y servicios cuidando que las solicitudes se ajusten al presupuesto permitido.

4.- 11.- Cada subdirección está conformado por diferentes departamentos. Cuando se expide la solicitud de APOA se le asigna a cada subdirección un presupuesto. Los departamentos en lugar de checar con su jefe de subdirección los entregan al departamento de planeación. Si existe un excedente del presupuesto asignado se mandan con el director y subdirectores para hacer la depuración correspondiente.

5.- # de Partida y concepto.

6.- Recursos Materiales en cuanto a precios. En cuanto a insumos, los mismos departamentos cuando solicitan nuevos recursos, se van agregando automáticamente.

7.- Dirección General se encarga de asignar el presupuesto general y qué porcentajes están designados a las diferentes áreas.

8.- 7

9.- Existen 3 subdirecciones: Planeación y Vinculación, Académica y Administrativa

10.- 4

11.- Alrededor de 2 Meses aproximadamente.

12.- Sólo cuando se ajustan los APOA es cuando se regresan al departamento correspondiente.

13.- Se elabora una evaluación programática. Que sirve para verificar lo que se planeo contra lo que se gastó.

PUNTOS FINALES:

* Para la elaboración del APOA se utiliza el PTA y las líneas de acción. Las líneas de acción están elaboradas por Director, Subdirectores y Jefes de Dpto., en una reunión.
* La relación de las metas y con qué líneas de acción se atacarán se elabora en esa misma reunión.
* Los departamentos son quienes se encargan de relacionar nada mas meta-líneas de acción, los insumos son los que agrega cada departamento por su propia cuenta.

15.- ¿La evaluación programática cada cuando se realiza?

16.- ¿Qué sucede cuando al final se observa que no se necesita de algunos insumos pero si de otros, como podemos ajustar los cambios para hacer uso del presupuesto?

17.- ¿Cuáles son los formatos vigentes para la elaboración de documentos concernientes a APOA, POA y requisiciones?

18.- ¿Cuáles son los procesos estratégicos existentes?

19.- ¿Cuáles son los procesos clave existentes?

20.- ¿Cómo se controla que no se manipulen los precios en la elaboración de APOA?

21.- ¿Comentario Final?

15.- Se realiza cada 6 meses

16.- Para eso se comunican subdirección correspondiente y dirección y se decide la mejor manera.

17.- Los formatos válidos hasta ahora son los de la revisión 0.

18.- Los procesos estratégicos son los siguientes con sus correspondientes procesos clave:

Académico

- Formación Profesional

- Investigación y Estudios de Posgrado

- Desarrollo Profesional

Vinculación

* Vinculación Institucional

Planeación

* Programación Presupuestal e …
* Planeación Estratégica y Táctica y de …
* Soporte Técnico en Cómputo y …
* Difusión Cultural y Promoción Deportiva

Calidad

* Aseguramiento de la calidad
* Gestión de la Calidad
* Capacitación y Desarrollo
* Servicios Escolares

Administración de recursos

* Administración de Recursos Financieros
* Administración de Recursos Humanos
* Apoyo Jurídico
* Administración de Recursos Materiales y Servicios
* Difusión y Divulgación.
* Asistencia Académica, Técnica y Pedagógica.

20.- No se ha dado el caso.

21.- Existen partidas restringidas, es decir, existen partidas que sólo algunos departamentos pueden utilizarlas. Para la solicitud de insumos de partida 5000 se utiliza un formato especial (Ya existe una copia en la carpeta “Ejemplo de Formatos”)