



Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021



Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; noviembre 2020.

Índice

Presentación	4
Introducción	6
1. Marco normativo	8
1.1. Marco normativo federal	8
1.2. Marco normativo estatal	9
1.3. Marco normativo institucional	9
2. Conceptualización del Programa Operativo Anual	11
2.1 Elementos que integran el Programa Operativo Anual	12
3. Políticas universitarias que atiende el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021	12
3.1 Plan de Desarrollo Institucional 2030	12
3.2 Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia	13
3.3 Políticas específicas para la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2021	13
3.3.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2021	14
3.4 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 de Subsidio Ordinario 15	
3.4.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2021	19
3.4.2 Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de subsidio ordinario 2021	21
3.4.3 Descripción del procedimiento para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 del Subsidio Ordinario	23
3.5 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios	26
3.5.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Ingresos Propios Extraordinarios 2021	35
3.5.2 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios	37
3.5.3 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2021 por concepto de Ingresos Propios	40
3.5.4 Proceso de validación por concepto de Módulo de Nivelación a Pregrado	43

3.6 Políticas generales para la formulación del POA 2021 por concepto de Otros Ingresos y Beneficios Varios (Convenidos).....	46
3.6.1 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2021 por concepto de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos)	47
3.7 Proceso de validación del POA a través de medios digitales (POA digital)	53
4. Formulación del POA 2021 en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual.....	55
4.1. Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)	56
4.2. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual	57
4.3 Captura del Programa Operativo Anual en el SUAPOA.....	58
4.3.1 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual	59
4.3.2 Número de proyecto	60
4.3.3 Objetivos específicos, metas y actividades	60
4.4 Captura del Módulo de Seguimiento y Evaluación.....	61
5. Seguimiento y Evaluación	64
6. Cronograma de actividades	69
7. Glosario.....	70
Anexos.....	77

Presentación

Estimados Universitarios:

La contingencia provocada por la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) ha traído consigo retos en la operación de todas las organizaciones, públicas y privadas. En particular, las Instituciones de Educación Superior tuvieron que replantear la forma de llevar a cabo sus actividades sustanciales como la oferta de servicios educativos, el desarrollo de investigaciones y la extensión de los servicios universitarios.

Las actividades académicas se desarrollan en modalidad virtual, aprovechando la experiencia y la infraestructura tecnológica acumulada en los años que la UNACH tiene impartiendo programas educativos en esa modalidad. Asimismo, las acciones de investigación y extensión no se han interrumpido, aunque realizarlas se ha vuelto altamente complejo.

De igual manera, a lo largo del año, la UNACH tuvo que adaptarse e innovar sus procesos para cumplir con compromisos institucionales y realizar eventos académicos programados con antelación. Todas estas acciones importantes en la vida universitaria, algunas de alcance internacional y otras realizadas en colaboración con otras instituciones.

Sin embargo, todo lo anterior sería imposible de cumplirse o llevarse a cabo sin las acciones adjetivas o de apoyo relacionadas con la operación de los programas y proyectos universitarios como el pago de salarios, servicios básicos y otros conceptos que permiten el funcionamiento de todas las áreas y dependencias de la Universidad. Estas actividades no cesaron a pesar de las limitaciones que implicaron el distanciamiento social indicado por las autoridades sanitarias federales y estatales.

Para mantener a la Universidad en actividad se adoptaron nuevas estrategias y formas de trabajo, empleando la infraestructura tecnológica disponible, de tal manera que la institución continua en su ruta a la excelencia académica trazada en el **Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la excelencia**. Asimismo, se implementan nuevas formas de organizar, planear, actuar, controlar, dar seguimiento y evaluar; privilegiando la optimización de recursos que, a través de la Federación, el Estado y la venta de servicios universitarios obtiene la institución, situación que obliga a generar instrumentos que normen la planeación, presupuestación, seguimiento y evaluación.

Derivado de lo anterior, como parte del Programa: Fortalecimiento de la gobernanza y la gestión universitaria del **Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la excelencia**, se emiten las “Políticas y lineamientos

para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021” que, junto con otros documentos institucionales, establecen políticas y normas en materia de planeación, control y evaluación de los recursos financieros universitarios.

Este documento normativo de planeación institucional forma parte del **Sistema Integral de Planeación Institucional** (SIPI), y supone la realización de ejercicios de planeación participativos, estratégicos y disciplinados que permitan mejor eficiencia en la aplicación de los recursos financieros en las actividades sustantivas de la Universidad. Con este documento también se atienden las disposiciones federales, estatales y la normatividad universitaria en materia de planeación, programación, presupuesto y fiscalización de los recursos financieros por subsidio ordinario, extraordinario e ingresos generados por la institución y entra en vigor a partir de la fecha de publicación en la página web institucional y hasta su actualización en el mes de octubre de 2021.

“Por la conciencia de la necesidad de servir”

Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa

Rector

Introducción

La Universidad Autónoma de Chiapas como una institución que vive y aprende la dinámica social, a partir de la declaración de contingencia sanitaria por parte del Gobierno Federal y Estatal adoptó nuevas formas de trabajo que permitieran cumplir con los objetivos y metas trazadas al inicio del año 2020, el cual ha sido un año que nos ha dejado grandes lecciones en todos los sentidos.

En la Dirección General de Planeación, se adoptó nuevas formas de laborar desde la gestión operativa del día a día través del uso de la plataformas tecnológicas a partir de finales de marzo del presente año, dando con ello respuesta a todos nuestros usuarios de los distintos servicios que se ofrecen, siempre con el mismo entusiasmo y compromiso que le caracterizan.

No se detuvo el proceso de formulación y validaciones de POA 2020 en sus diferentes modalidades, estas fueron realizadas en tiempo y forma de manera digital en coordinación con la Secretaría Administrativa y con Coordinación General de Finanzas, con las cuales existe un lazo de comunicación permanente y que permea con las dependencias universitarias, buscando siempre coadyuvar para que sus recursos presupuestales sean ministrados oportunamente, con la finalidad de no afectar la operatividad y compromisos institucionales contraídos.

Para dar continuidad a estos trabajos en el año 2021, la Dirección General de Planeación en conjunto con la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica; con el aval del Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria han formulado el documento Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021, el cual es de carácter normativo de alcance institucional que tiene como objetivo definir las políticas y procesos para la formulación del POA en sus diversas fuentes de financiamiento para el ejercicio fiscal 2021.

El documento Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021, se enmarca jurídicamente en los artículos 25 y 26; décimo sexto y décimo séptimo transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales hacen referencia a los ejercicios de planeación democrática que debe permear a nivel nacional para el ejercicio de los recursos provenientes de la Federación. De esta forma, se atiende a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

A nivel institucional se enmarca en el Título V de la Planeación Universitaria Capítulo Único Disposiciones Generales, Artículo 45. (actualizado el 12 de febrero de 2020) de la Ley Orgánica, referentes a la planeación universitaria; así también al Artículo 104, Fracción I del Estatuto General Universitario, así como en el ya Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas. Es importante tener claro, que el Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, el cual establece el modelo, estructura y productos que dan sustento al Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI). Entre los productos de planeación que forman parte del SIPI, está el Programa Operativo Anual (POA), que por obligatoriedad todas las dependencias universitarias deben realizar anualmente para programar las actividades y los recursos financieros que formarán parte de programas y proyectos que permitirán el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas universitarias.

Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021, consta de seis apartados. El primero de ellos corresponde al Marco Normativo Federal, Estatal e Institucional en el cual se alinea el ejercicio de planeación del POA para el ejercicio fiscal 2021. En un segundo apartado se establece el concepto de POA a nivel institucional y los elementos que lo integran.

En el tercer apartado, se establece la alineación con los documentos rectores de planeación institucional, las políticas generales y específicas por fuente de financiamiento y a nivel partida para la formulación del POA para el ejercicio fiscal 2021, así como las etapas y flujogramas para la formulación y gestión de recursos del POA por cada fuente financiamiento. En el cuarto apartado se presenta el procedimiento para la formulación y captura del POA en el Sistema Universitario de Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), en el quinto apartado se establece el proceso de seguimiento y evaluación para el POA.

En el quinto apartado, se presentan el cronograma de actividades para los procesos de formulación, captura, seguimiento y evaluación del POA para el ejercicio fiscal 2021.

En el apartado seis, se presenta un glosario que permitirá brindar al lector, información sobre términos técnicos utilizados en el presente documento. Y por último se presenta un listado de anexos los cuales son insumos para la formulación del POA. Estos estarán disponibles a través de las URL www.unach.mx y www.planeación.unach.mx a partir del día 17 de noviembre de 2020

1. Marco normativo

La Universidad Autónoma de Chiapas forma parte del conjunto de Instituciones de Educación Superior (IES) que, por la composición de su financiamiento es considerada como una Universidad Pública Estatal (UPES); su financiamiento consta de un 76% de participación federal y 24% estatal, motivo por el cual se convierte en un ente sujeto de obligación a regirse tanto por la normatividad federal como estatal en materia del ejercicio y comprobación del subsidio ordinario.

Por tal motivo, en este primer apartado se enuncia la normatividad aplicable en materia de planeación y presupuesto del gasto en el cual se enmarca la formulación del Programa Operativo Anual (POA). Esta normatividad es de observancia y aplicación general para todas las dependencias que ejercen recursos públicos, los cuales deberán ser administrados fundamentándose en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, honradez y rendición de cuentas.

1.1. Marco normativo federal

Para los ejercicios de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos provenientes del subsidio ordinario con recursos del ámbito federal, la normativa general aplicable se encuentra establecida en los siguientes documentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Planeación;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública;
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Código Fiscal de la Federación en los aspectos de obligaciones de comprobación, Artículos 29 y 29-A;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021;
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024

- Convenio de Apoyo Financiero firmado entre la Universidad Autónoma de Chiapas, Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Chiapas.

1.2. Marco normativo estatal

El marco normativo a nivel estatal, que regulará los procesos de planeación, presupuesto, ejecución y evaluación de los recursos provenientes del subsidio ordinario a nivel estatal, la normativa general aplicable se encuentra establecida en los siguientes documentos:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas;
- Ley Estatal de Acceso a la Información Pública;
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024;
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.

1.3. Marco normativo institucional

El marco normativo a nivel institucional, a partir del cual se desarrollan las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad y que son objeto del ejercicio del gasto, derivado del subsidio ordinario y extraordinario proveniente de la federación y del estado, de los ingresos propios institucionales y los fondos convenidos es el siguiente:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el Título V de la Planeación Universitaria Capítulo Único Disposiciones Generales, Artículo 45. (publicado en el en el Periódico Oficial No. 084 de fecha 12 de febrero de 2020); mismo que señala que:

“La planeación universitaria servirá de guía para desarrollar las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, arte y deporte, y tendrá como finalidad cumplir con los objetivos y principios de la universidad, además tendrá los objetivos considerados en la normatividad reglamentaria correspondiente. En la planeación universitaria deberá buscarse la máxima participación de la comunidad que integra la universidad.”

Asimismo, el en el artículo 46, se establece la obligatoriedad que tienen todas las áreas universitarias de proporcionar información que se requiera para la planeación universitaria.

- Estatuto General Universitario en el Artículo 104, Fracción I; II, XI, XIII y XIV.
- Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas; en sus Artículos 8, 9, 10, 15, 20, 26 y 27, se faculta a los Órganos Colegiados: Comité Central de Planeación y Evaluación Universitario (CCPEU), Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Dependencias de Educación Superior (CPEUDES) y Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las unidades académicas (CPEUUA) como partícipes en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los POA.
- Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del Gasto Universitario;
- *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia* (Ver Anexo C);
- *Plan de Desarrollo Institucional 2030* (Ver Anexo A)

A partir de su autorización y publicación, las presentes “Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021”, formarán parte de la normatividad institucional que se aplicará en la formulación, ejercicio, seguimiento y evaluación del POA.

2. Conceptualización del Programa Operativo Anual

La Universidad Autónoma de Chiapas, cuenta con un Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) normado por el Reglamento General de Planeación. El SIPI se instrumenta por medio de los Comités de Planeación y Evaluación Universitaria (CPEU) a nivel central, Dependencia de Educación Superior (DES) y Unidad Académica (UA); de los anteriores, se derivan productos de planeación a corto, mediano y largo plazo.

El Programa Operativo Anual (POA), es un producto de planeación a corto plazo, en el cual se establecen los objetivos, metas, actividades, y programación de recursos presupuestales de las unidades académicas y dependencias de administración central (DAC) para cumplir las funciones sustantivas y adjetivas que les han sido conferidas con base a norma. Este producto de planeación se encuentra alineado con las políticas, programas, objetivos, desafíos y directrices de calidad presentadas en el *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia* y atienden a lo señalado en los planes y programas a nivel federal, estatal e institucional en materia de planeación y política educativa con un horizonte de planeación a mediano plazo.

A partir del POA, la Rectoría a través de la Dirección General de Planeación (DGP) y en coadyuvancia con la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y la Coordinación General de Finanzas, podrán establecer estrategias para la planeación, organización, seguimiento, control y evaluación de las actividades para el desarrollo universitario; con ello, se dará factibilidad y viabilidad a las mismas a través del análisis del costo-beneficio de las actividades, el seguimiento y evaluación oportuno en el avance del cumplimiento de las directrices de calidad, objetivos y metas por cada uno de los proyectos para el desarrollo universitario, generando con ello, la optimización de recursos, una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio y control de los mismos, procurando la excelencia académica y la calidad en los servicios administrativos con las funciones sustantivas de la universidad.

Para el ejercicio fiscal 2021, el POA atenderá a 58 Centros Contables, equivalentes a 92 proyectos que ejercerán los subsidios ordinarios federal y estatal, y que integran la estructura programática institucional como herramienta base para la elaboración del presupuesto, que permitirá instrumentar de forma efectiva los programas y proyectos derivados del *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia*. Para este año fiscal, se atenderán también los proyectos de ingresos propios extraordinarios, institucionales, fondos extraordinarios, y cursos de nivelación principalmente, alcanzando con ello los objetivos y metas que den rumbo al desarrollo universitario.

2.1 Elementos que integran el Programa Operativo Anual

El Programa Operativo Anual de la Universidad Autónoma de Chiapas, considera elementos cualitativos y cuantitativos en su estructura. Los elementos de carácter cualitativo se reflejan en la carátula de cada proyecto y estos son: identificación, alineación, justificación técnica e información complementaria.

Con respecto a la información cuantitativa que integra el POA, esta se encuentra referida en el apartado de programación técnica y presupuestal del proyecto con los siguientes elementos: objetivo general, metas, directrices de calidad, número de actividades, asignación de recursos por rubro y partida de gasto, desglose programático, unidades de medida y calendarización de recursos.

Las conceptualizaciones de los elementos previamente presentados se detallan en el apartado 4.3 “Captura de Programa Operativo Anual en el SUAPOA” de este documento, con la finalidad de una mejor comprensión por parte del responsable de la formulación del POA.

3. Políticas universitarias que atiende el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021

Como se ha señalado, el Programa Operativo Anual se encuentra alineado con la Política Institucional establecida en el Plan de Desarrollo Institucional 2030 y el *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia* de la Universidad Autónoma de Chiapas. En este sentido, las políticas universitarias que atenderá el POA para el ejercicio fiscal 2021 serán las siguientes:

3.1 Plan de Desarrollo Institucional 2030

- Se fomentará la cultura de la transparencia y rendición de cuentas como parte del quehacer universitario, consolidando con ello la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) a la que se compromete la Institución.
- La Gestión y Administración Universitaria deberán estar en congruencia con el Modelo Educativo y Académico vigente para el cumplimiento de la Misión Universitaria.
- Se buscará la consolidación del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) acorde con las exigencias del contexto nacional e internacional. Para ello, es necesario desarrollar la cultura de la planeación en todas las actividades del quehacer universitario, que permita el cierre de brechas entre los Programa Educativo (PE), las DES y UA.

- Se tomarán las decisiones para el desarrollo universitario con base en ejercicios de planeación, considerando los diferentes estudios que se realicen sobre la Universidad.
- Se dará atención transversal de los ODS 2030 como parte del Modelo Educativo y Académico vigente, a través de la integración de objetivos, estrategias, metas, en los diferentes planes, programas y proyectos universitarios.

3.2 Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia

Otra de las políticas universitarias que atenderá el POA para el ejercicio fiscal 2021 corresponde al siguiente programa del PA de la presente administración rectoral:

4.1 Programa: Fortalecimiento de la gobernanza y la gestión universitaria

Política Eje del Programa: Se establecerá una organización académica y administrativa con criterios de pertinencia, eficacia, transparencia e inclusión, que permita la gobernanza y la gestión universitaria de manera dinámica, certificada y acorde con la normatividad.

- Fortalecimiento y saneamiento de las finanzas universitarias, priorizando medidas de austeridad, optimización de recursos y diversificación de fuentes de financiamiento.
- Fortalecimiento de la cultura de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Evaluación del impacto de los fondos ordinarios y extraordinarios.

Consolidación del Sistema Integral de Planeación Institucional.

Las políticas expuestas atienden las que de forma específica establecen los criterios de planeación y presupuesto de recursos económicos para el desarrollo de los proyectos de desarrollo universitario, sin embargo, estas no son limitativas para la formulación y elaboración del POA de las unidades académicas y dependencias de administración central, las cuales con base en sus funciones, deberán identificar y alinear sus POA a las políticas específicas establecidas en el PDI 2030 y *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia*.

3.3 Políticas específicas para la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2021

La formulación y elaboración del Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal 2021, se realiza a partir de la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PBR). El PBR, misma que permite mejorar la calidad

del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas, a partir de la incorporación en las decisiones presupuestarias de la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación.

El PB vincula el presupuesto con la mejora continua de las políticas, los programas, el desempeño de las instituciones y la calidad del gasto público, considerando los resultados de las evaluaciones y se considera en la asignación de los recursos presupuestarios tanto los objetivos y los resultados esperados, como el nivel real alcanzado. Este método de planeación es impulsado a nivel Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y atiende a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la cual regula la programación, el presupuesto, la aprobación, el ejercicio, el control y la evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, de la cual nuestra institución es sujeto obligado por el subsidio ordinario que recibe de la federación.

Con la implementación de esta metodología en la formulación y elaboración del POA 2021, se cuenta con una herramienta eficaz para la instrumentación, seguimiento y evaluación del *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia*, de los diez Programas para la Excelencia Académica y las 141 líneas prioritarias de atención que lo integran.

3.3.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2021

Para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos financieros, la Universidad Autónoma de Chiapas ha establecido para el Ejercicio Fiscal 2021 cuatro fuentes de financiamiento basen las cuales se toman como referencia para la formulación de los POA 2021. Estas fuentes de financiamiento pueden incrementarse atendiendo las necesidades de la institución y previa autorización del presupuesto autorizado por el Comité Permanente de Finanzas y la Secretaría Administrativa. A continuación, se describen las cuatro fuentes de financiamiento base.

Subsidio ordinario: Es el recurso financiero que tiene como origen la aportación federal a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la aportación estatal. Estos recursos se destinarán para cubrir las necesidades básicas de operación de las unidades académicas y dependencias de administración central para la atención de las funciones que les han sido encomendadas. Este financiamiento de carácter irreductible es asignado para el ejercicio fiscal del año 2021.

Ingresos Propios Extraordinarios: Es el recurso financiero extraordinario que la institución ingresa a través de las unidades académicas y dependencias de administración central por la prestación de servicios académicos, profesionales y administrativos; venta de artículos, productos, licencias y patentes. Esta fuente de

financiamiento se aplicará en UA y DAC que lo generen; y deberá ser gastado en las necesidades que demande la prestación del servicio o en los insumos para la elaboración de los productos. El excedente del recurso se aplicará en la atención de las necesidades que no sean apoyadas con subsidio ordinario y que sean esenciales para el desarrollo de las funciones que les han sido encomendadas.

Otros ingresos y beneficios varios (convenidos): Son recursos financieros extraordinarios que la institución ingresa a través de convenios con entidades gubernamentales, productivas, sociales y privadas para el desarrollo de proyectos, servicios o generación de productos, que la institución puede realizar por su capacidad técnica y operativa. Estos recursos en muchas ocasiones son concursables, su gasto y comprobación están regidos por convocatorias, reglas de operación y lineamientos específicos; así como no ser de carácter irreductible.

Ingresos por nivelación y Curso de Selección: Son recursos financieros extraordinarios ingresados a la Universidad a través del pago de inscripción al Módulo de Nivelación y Curso de Selección de estudiantes de nuevo ingreso de pregrado¹. Estos ingresos tienen como principal objetivo el pago de honorarios al personal docente que imparte los cursos antes mencionados, así como atender necesidades de operación de las unidades académicas. La distribución de los ingresos obtenidos a través de esta fuente de financiamiento será aplicada de la siguiente forma: 20% del ingreso para la administración central, 20% para la Unidad Académica y el 60% al pago de profesores, este último criterio aplicará de manera excepcional, todo ello, con base en las políticas y lineamientos establecidos de manera conjunta entre la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y la Dirección General de Planeación.

A partir de estas cuatro fuentes de financiamiento, las dependencias universitarias realizarán la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2021, teniendo como base los presentes lineamientos.

3.4 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 de Subsidio Ordinario

La formulación del POA 2021, se basa en un ejercicio de planeación participativa y orientada al resultado. En el caso de las unidades académicas, deben intervenir en este proceso el Comité de Planeación y Evaluación Universitaria, el Secretario Académico y el Secretario Administrativo (o figura afín), esto con la

¹ El concepto de Módulo de Nivelación aplica a todas las unidades académicas a excepción de las Facultades de Medicina Humana, las cuales desarrollan Cursos de Selección

finalidad de que la programación y presupuesto de los recursos tenga un sustento académico, atienda a lo establecido en los productos de planeación de la UA y coadyuve en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos tanto de esta como la institucional.

En el caso de las dependencias de administración central, el proceso de formulación del POA 2021 deberá ser coordinado por el titular de la dependencia y participará el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Directores de Área y Jefes de Departamento. Lo anterior, con la finalidad de que la programación y presupuesto de recursos detone en actividades que atiendan la función específica de la dependencia y coadyuven en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Para la formulación del POA 2021, es necesario retomar elementos tanto del *Plan de Desarrollo Institucional 2030*, como del *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia* para tener claridad en el alcance de sus programas, objetivos, líneas de acción estratégicas y directrices de calidad que permitirán el desarrollo universitario. Este ejercicio permitirá a las dependencias universitarias alinear de forma correcta su POA a las políticas de desarrollo universitario, brindando consistencia y elementos para definir los objetivos, metas y actividades, a través de la programación y ejecución de los recursos que faciliten su cumplimiento; así también permitirá su eficaz seguimiento y evaluación.

Es importante señalar que este Procedimiento Institucional, con clave PO-711-01 “Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente”, logró certificarse por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. por haber implementado y mantener un sistema de gestión de la calidad de conformidad con NMX-CC-9001, IMNC-2015, ISO 9001:2015, por el periodo que comprende del 5 de junio del 2017 hasta el 5 de junio del 2020. (Ver Anexo I); cabe destacar que este procedimiento se encuentra en fase de recertificación.

Como políticas específicas para la formulación del POA 2021, correspondiente a subsidio ordinario se ha definido para el caso de las unidades académicas lo siguiente:

- El nombre del proyecto será el nombre de la Unidad Académica más la leyenda “subsidio ordinario 2021”. Lo anterior, con el fin de estandarizar los nombres de los proyectos e identificar de forma clara tanto para los responsables de las UA, la fuente de financiamiento del recurso.
- Se establecerá un objetivo común por parte de la Dirección General de Planeación para el POA, el cual atenderá las funciones y finalidad encomendadas por normatividad a las UA. Esto con el fin de estandarizar, realizar el seguimiento y evaluar de forma eficaz el cumplimiento de las directrices de

calidad, así como el impacto de las actividades realizadas en el año. En el caso de los objetivos específicos, estos serán redactados por la UA, atendiendo las funciones sustantivas de la institución y alineándolos al objetivo general.

- Las metas por año de las directrices de calidad que definan de forma colegiada en la UA, deberán ser presentadas en valores absolutos, debiendo requisitarse todas las directrices de calidad de la Dependencia Universitaria correspondiente.
- En el ejercicio fiscal, la calendarización del presupuesto deberá ser de carácter mensual, dependiendo de la naturaleza del gasto e independientemente de la fecha en que le sea ministrada los recursos. Esta calendarización y presupuesto deberá atender el desagregado capturado por objetivo, meta y actividad en cada proyecto, sujetándose estrictamente al techo financiero autorizado por la Secretaría Administrativa en coordinación con la Dirección General de Planeación.
- La programación y presupuesto de recursos, deberán estar acordes a las actividades programadas en el año.
- Aquellas UA que cuenten con programas de posgrado inscritos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (PNPC-CONACYT), deberán establecer el siguiente objetivo: “Brindar apoyo institucional a las actividades de los programas de posgrado PNPC-CONACYT de la Unidad Académica”; y dentro de sus actividades deberá quedar enunciado cada uno de los programas educativos de posgrado PNPC.
- La firma del responsable técnico del POA, será sustituida en la carátula del POA por la firma del Coordinador de Planeación de la Unidad Académica. Lo anterior, con la finalidad que este sea quien realice el seguimiento y evaluación de las actividades, cumplimiento de metas, así como informar a la Dirección General de Planeación de las mismas.
- Para la revisión final del POA por parte de la Dirección General de Planeación, este deberá estar capturado y registrado en su totalidad en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), en los periodos establecidos en el cronograma de actividades anexo al presente documento. Para lo cual, las dependencias universitarias deberán ratificar la información cuantitativa con la Dirección de Programación y Presupuesto, previo a la impresión y oficialización de su solicitud de validación ante la Dirección General de Planeación de estas.
- Para la revisión final del POA por parte de la Dirección General de Planeación, el POA deberá estar capturado y registrado en su totalidad en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA) en los periodos establecidos en el cronograma de actividades anexo al

presente documento. Para lo cual, las dependencias universitarias deberán validar la información cuantitativa con la Dirección de Programación y Presupuesto, previo a la oficialización de su solicitud de validación ante la Dirección General de Planeación.

- Las UA deberán formalizar mediante oficio, la entrega del POA debidamente requisitado ante la Dirección General de Planeación, la cual deberá acompañarse obligatoriamente por el acta de CPEU de la Unidad Académica, contando con las firmas autógrafas de sus integrantes.

Como políticas específicas para la formulación del POA 2021 correspondiente a subsidio ordinario, se ha definido para el caso de las dependencias de administración central, lo siguiente:

- El nombre del proyecto será el nombre de la Dependencia de Administración Central más la leyenda “subsidio ordinario 2021”.
- Se establecerá un objetivo general que atienda el propósito y función general de la dependencia. Lo anterior, a fin de estandarizar, realizar el seguimiento y evaluar de forma eficaz el cumplimiento de las directrices de calidad, así como el impacto de las actividades realizadas en el año. En el caso de los objetivos particulares, estos serán redactados por la DAC atendiendo las funciones sustantivas de la institución y alineándolos al objetivo general.
- Las metas por año de las directrices de calidad que deberán ser definidas por el Titular de la DAC y presentadas en valores absolutos. Cabe destacar que estas metas servirán de base para la elaboración del plan anual de trabajo de la dependencia.
- La calendarización del presupuesto deberá ser de carácter mensual dependiendo de la naturaleza del gasto principalmente. Esta calendarización y presupuesto deberá atender el desagregado capturado por objetivo, meta y actividad en cada proyecto, sujetándose estrictamente al techo financiero autorizado por la Secretaría Administrativa en coordinación con la Dirección General de Planeación.
- La firma del responsable técnico del POA será sustituida en la carátula del POA por la firma del Enlace de Planeación que defina la dependencia. Lo anterior, con la finalidad que este sea quien realice el seguimiento y evaluación de las actividades, cumplimiento de metas, así como informar a la Dirección General de Planeación de estas.
- Para la revisión final del POA por parte de la Dirección General de Planeación, el POA deberá estar capturado y registrado en su totalidad en el SUAPOA en los periodos establecidos en el cronograma anexo al presente documento.

- Las DAC deberán oficializar mediante oficio, la entrega del POA debidamente requisitado ante la Dirección General de Planeación.

Con las políticas anteriores se busca brindar consistencia a los Programas Operativos Anuales, lo cual permitirá atender y evaluar de forma efectiva las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad a través del uso eficiente del tiempo y el gasto, así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas ante instancias institucionales, estatales y federales.

3.4.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2021

Con base en los principios de austeridad y en apego a las políticas federales, estatales e institucionales en materia de aplicación del gasto vigentes, los Programas Operativos Anuales por concepto de subsidio ordinario para efectos de este presupuesto, únicamente considerarán aquellas partidas presupuestales previstas en el Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” y en el Capítulo 3000 “Servicios Generales” y presentadas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente (Ver Anexo D).

Asimismo, con base en el ***Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario***, (Ver Anexo B), las siguientes partidas están sujetas a revisión y autorización por parte de la Dirección General de Planeación y la Secretaría Administrativa:

Capítulo 2000 Materiales y suministros

Partida 21702 Libros. En lo que respecta la adquisición de acervo bibliográfico, éste se financiará con recursos provenientes del PROFEXCE.

Partida 21703 Revistas técnicas y científicas. En lo que respecta la adquisición de acervo hemerográfico, éste se financiará con recursos provenientes del PROFEXCE.

En lo que respecta a las **Partida 22101** Alimentos para el personal, **Partida 22301** Utensilios para el servicio de alimentación y **Partida 26101** Combustibles; los responsables de la programación y ejecución del recurso deberán promover su uso racional y eficiente, justificando siempre su aplicación para alcanzar objetivos y metas institucionales.

Capítulo 3000 Servicios Generales

Partida 31501 Telefonía celular. Los servicios de telefonía celular se autoriza únicamente el pago de líneas telefónicas existentes y asignadas a funcionarios universitarios con cargos de: Rector, Staff de Rectoría, Secretarios, Directores Generales, Secretario(a) Auxiliar, Directores de Área y Titulares de unidades académicas.

Partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales. Deberán enviar a la Dirección General de Planeación copia de los contratos del ejercicio vigente y la propuesta de incremento para el ejercicio fiscal 2021. En caso de nuevos contratos de arrendamiento deberán solicitar su autorización a la Secretaría Administrativa, previa disponibilidad presupuestal y tomando en cuenta el *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto presupuestario.*

Partida 33301 Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información. Se autorizará atendiendo los criterios del *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto presupuestario.* Y no se autorizarán, con recursos de subsidio ordinario.

Partida 33401 Servicios de Capacitación. No se autorizará con recursos de subsidio ordinario, las erogaciones correspondientes a esta partida.

Partida 33901 Servicios profesionales científicos y técnicos integrales. No se autorizarán, con recursos de subsidio ordinario.

Partida 35801 Limpieza y manejo de desechos y la **Partida 33801** Servicios de vigilancia, para estas partidas el registro deberá estar incluido en la programación del POA para el ejercicio 2021.

Partida 37201 Pasajes terrestres, **Partida 37501** Viáticos en el país y la **Partida 32501** Renta de vehículos, el presupuesto de estas partidas deberá ejercerse en actividades orientadas exclusivamente al cumplimiento de las metas programadas para el año 2021, su pago se otorga solo al personal de la Universidad, de acuerdo con los tabuladores establecidos en la normatividad vigente (Ver Anexo J).

Partida 37601 Viáticos en el extranjero: se autorizarán atendiendo los criterios del *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto presupuestario*.

Partida 37801 Servicios integrales de viáticos y pasajes: se autorizarán atendiendo los criterios del *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto presupuestario*.

Con respecto a la **Partida 37905** Gastos de trabajo de campo y **Partida 37906** Gastos para reuniones de trabajo; los responsables de la programación y ejecución del recurso deberán promover su uso racional y eficiente, justificando siempre su aplicación para alcanzar metas y objetivos institucionales.

La **Partida 38101** Gastos de Ceremonial y la **Partida 38201** Gastos de Orden Social y Cultural, quedan restringidas por esta fuente de financiamiento.

Partida 38501 Gastos de Representación. No se autorizará con recursos de subsidio ordinario, las erogaciones correspondientes a esta partida.

3.4.2 Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de subsidio ordinario 2021

Las adecuaciones presupuestales son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado por la Secretaría Administrativa y/o al presupuesto modificado, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas establecidas en el POA por parte de las dependencias universitarias.

Para efectos del POA de subsidio ordinario 2021, la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría Administrativa, ha establecido las siguientes modalidades de adecuaciones presupuestales:

- **Ampliación:** Es el aumento a la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.
- **Reducción:** Es la disminución a la asignación de recursos de una o varias claves presupuestarias, que reducen el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.

- **Traspaso:** Es el traslado de los recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra(s), del mismo proyecto de la misma Dependencia Universitaria.
- **Recalendarización:** Es el traslado dentro de la misma clave presupuestaria del importe total o parcial de la asignación de recursos de uno o varios meses específicos, a otros meses en que se solicite el recurso; y no podrán realizarse en meses ya ministrados.

La Secretaría Administrativa, es la instancia autorizada para validar las adecuaciones del presupuesto autorizado vía POA, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto. Las adecuaciones al presupuesto autorizado a través del POA únicamente procederán en los siguientes casos:

- Cuando no afecten el cumplimiento de los objetivos, metas y directrices de calidad (indicadores) establecidos en los proyectos autorizados.
- Cuando la recalendarización se realice dentro de una misma clave presupuestal.
- Cuando se realicen movimientos de una a varias partidas presupuestales y/o de varias a una sola partida; es decir, un traspaso compensado
- Cuando correspondan al mismo Capítulo de Gasto y fuente de financiamiento y/o entre los dos Capítulos de Gasto con la misma fuente de financiamiento.

Como parte de las políticas de austeridad y uso eficiente de los recursos, en caso de existir subejercicio por parte de las dependencias universitarias al cierre del año fiscal, se procederá a la reducción presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad establecida. Estas economías deberán ser reportadas en los informes trimestrales del avance de cumplimiento de actividades del POA 2021, así como en las adecuaciones presupuestales realizadas. Atendiendo estas políticas, se establece que las economías identificadas de forma trimestral a las dependencias universitarias servirán de referencia para la ministración del Gasto Corriente de los meses subsecuentes y servirán de criterio para la asignación de los techos presupuestales para el año siguiente.

Así también, en caso de continuar con la contingencia sanitaria y a partir de los comunicados emitidos por las autoridades Federales y Estatales, se implementarán acciones para el uso eficiente de los recursos del Gasto Universitario, por lo que se considerará únicamente ministrar y depositar los recursos pertenecientes a servicios básicos, aplicando las adecuaciones de reducción presupuestal correspondientes.

Cabe recordar que, el Programa Operativo Anual es un ejercicio de planeación de corto plazo y se desarrolla a partir de la metodología PBR, por lo cual, un número excesivo de solicitudes para realizar adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades demuestra falta de elementos para la realización de la planeación de los recursos, lo que puede afectar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades comprometidos.

De esta manera, al cierre del ciclo fiscal 2021 se realizará de forma colegiada entre la Secretaría Administrativa, Coordinación General de Finanzas y Dirección General de Planeación, el análisis de los movimientos presupuestales realizados por las dependencias universitarias, que permitan la toma de decisiones en la asignación y modificación de techos presupuestales para el siguiente ejercicio fiscal.

3.4.3 Descripción del procedimiento para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 del Subsidio Ordinario

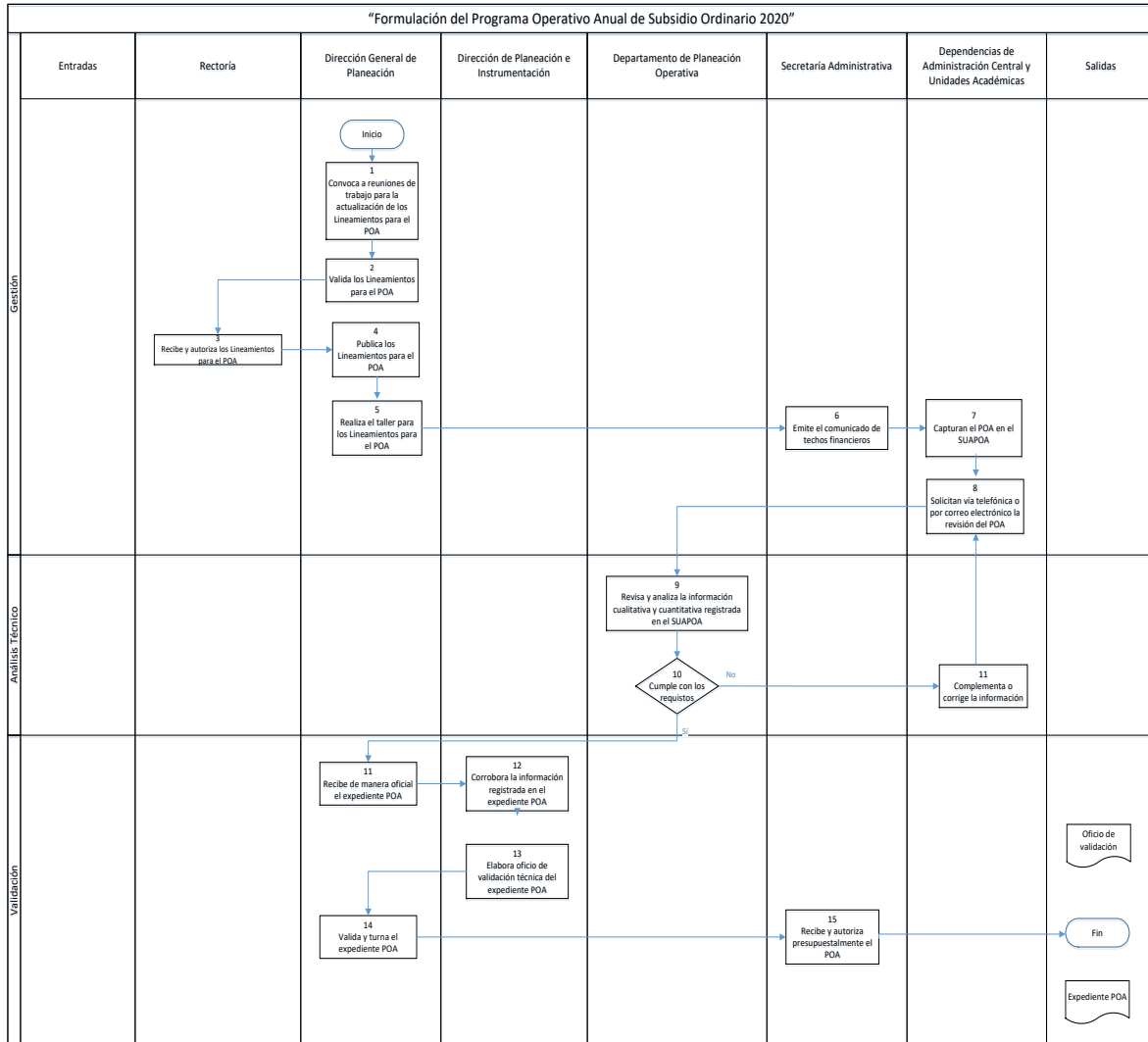
En este apartado, se presenta el procedimiento para la formulación del Programa Operativo Anual por diversas fuentes de financiamiento, en el cual, se detallan todas las actividades inmersas en el proceso, identificando las dependencias universitarias que intervienen y los flujogramas respectivos.

Para la formulación de los programas operativos anuales por concepto de subsidio ordinario, se han definido las siguientes etapas:

1. El procedimiento inicia, cuando la Dirección General de Planeación convoca a reuniones de trabajo para la actualización de los Lineamientos para el Programa Operativo Anual, en conjunto con la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Administradores de dependencias universitarias.
2. El Director General de Planeación valida las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021.
3. Posteriormente, el C. Rector recibe y autoriza las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021.
4. Después de esta autorización, la Dirección General de Planeación emite los Lineamientos para el Programa Operativo Anual.
5. Con la emisión de los Lineamientos, la Dirección de Planeación e Instrumentación realiza el taller para la elaboración del POA con las dependencias universitarias.

6. La Secretaría Administrativa emite el comunicado de techos financieros a las dependencias universitarias.
7. Una vez informadas las dependencias universitarias, capturan su POA en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
8. Terminada la captura de información en el SUAPOA, las dependencias universitarias solicitan vía telefónica o por correo electrónico la revisión del POA al Departamento de Planeación Operativa (DPO).
9. Posteriormente, el DPO revisa y analiza la información cualitativa y cuantitativa registrada en el SUAPOA. Así mismo, las dependencias universitarias deberán validar la información cuantitativa con la Dirección de Programación y Presupuesto, previo a la oficialización de su solicitud de validación ante la DGP.
10. Si la información registrada cumple con los requisitos, pasa al punto 12; si no cumple, pasa al punto 11.
11. Completa o corrige la información y regresa al punto 8.
12. Las dependencias universitarias, envían de manera oficial el expediente del POA a la Dirección General de Planeación.
13. La Dirección General de Planeación turna el expediente del POA a la Dirección de Planeación e Instrumentación (DPI), para su revisión técnica y rúbricas correspondientes.
14. La DPI realiza y turna el oficio de validación técnica y el expediente del POA al Director General de Planeación para la firma correspondiente.
15. La Dirección General de Planeación envía a la Secretaría Administrativa el expediente del POA con oficio de validación.

Flujograma para la formulación del Programa Operativo Anual por concepto de Subsidio Ordinario



3.5 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios

Al igual que el POA de subsidio ordinario, la formulación del POA por concepto de ingresos propios debe partir de un ejercicio de planeación participativa y orientada al resultado. En el caso de las unidades académicas deben intervenir en este proceso, el Titular de la UA, el Secretario Académico, Secretario Administrativo (o figura afín), así como aquellos integrantes de la UA que hayan generado recursos extraordinarios y participen en el desarrollo de las actividades por las cuales se ingresó el recurso.

En el caso de las dependencias de administración central, el proceso de formulación del POA por concepto de ingresos propios extraordinarios deberá ser coordinado por el Titular de la dependencia y participarán el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, y el Enlace de Planeación.

Como políticas específicas para la formulación del POA 2021 por concepto de ingresos propios extraordinarios se han definido las siguientes:

- Los ingresos generados para esta fuente de financiamiento se aplicarán en las unidades académicas y dependencias de administración central que lo generen; y deberá ser aplicado en las necesidades que demande la prestación del servicio o en los insumos para la elaboración de los productos. El excedente del recurso se aplicará en la atención de las necesidades de las dependencias universitarias que no sean apoyadas con subsidio ordinario y que sean esenciales para el desarrollo de las funciones que les han sido encomendadas.
- Se formulará un POA por concepto de ingresos propios extraordinarios siempre y cuando el total de los recursos presupuestales superen los 50 mil pesos. Para aquellas dependencias universitarias que requieran disponer de sus ingresos propios extraordinarios menores a 50 mil pesos, únicamente presentarán a través del Formato “Validación Técnica para Ingresos Propios Extraordinarios menores de 50 mil pesos” (Ver Anexo M) el desglose del presupuesto a través de su Código Programático (Cambiar concepto en Anexo M), precisando los objetivos, metas y actividades a realizar; la información presentada en el formato anteriormente citada, deberá contar con la validación técnica de la Dirección General de Planeación; así mismo, las dependencias universitarias deberán validar la información presupuestal con la Dirección de Programación y Presupuesto, previo a la oficialización de su solicitud

de validación ante la DGP para poder solicitar la ministración a la Dirección de Programación y Presupuesto y a su vez, el depósito ante la Coordinación General de Finanzas.

- Para la formulación del POA por concepto de ingresos propios extraordinarios, la Secretaría Administrativa emitirá en el mes de enero de 2021 los techos financieros proyectado por Dependencia Universitaria, los cuales serán calculados con base en los ingresos generados y registrados presupuestalmente en el año anterior.
- Se formularán tres POA por concepto de ingresos propios extraordinarios al año. El primero por concepto de ingresos propios por actividades académicas inherentes al posgrado, cursos, seminarios de titulación, etcétera; el segundo y tercer POA será por los ingresos que se capten del Curso de Nivelación o Curso de Selección, según sea el caso. Estos últimos se realizarán en los meses de julio y noviembre de 2021.
- El nombre del proyecto será el nombre de la Dependencia Universitaria más la leyenda “ingresos propios extraordinarios” y mientras que para el POA por venta de servicios deberá llevar la leyenda “ingresos propios por servicios universitarios”, el POA de ingresos por nivelación la leyenda “Curso de Nivelación” o “Curso de selección”
- Para los POA de ingresos propios extraordinarios se deberá establecer un objetivo general que establezca la finalidad académica y/o institucional para el cual se aplicará el gasto. Es importante que este objetivo sea cuantificable, medible y observable a fin de estandarizar, realizar el seguimiento y evaluar de forma eficaz el cumplimiento de las metas y actividades.
- La firma del responsable técnico del POA recaerá en el Titular de la Dependencia. Lo anterior, con la finalidad que este sea quien realice el seguimiento y evaluación de las actividades, cumplimiento de metas, así como informar a la Dirección General de Planeación de estas.
- Las solicitudes de ministración de recursos derivados de estos POA deberán realizarse conforme la calendarización y previa captación de los recursos comprobables vía SYSWEB y hasta 15 días antes del término de las actividades académicas.

- Del total de recursos que por concepto de ingresos propios extraordinarios capten y depositen las dependencias universitarias a la cuenta bancaria que para tal efecto haya definido la Coordinación General de Finanzas, podrán gestionar su reembolso equivalente al 80 % de los recursos captados para la ejecución de actividades con base en lo programado en el POA validado y autorizado. Para la validación y autorización del POA, este deberá hacerse acompañar por las memorias de cálculo.
- Es importante recalcar que, la solicitud de los ingresos propios por parte de las dependencias universitarias, no será recibida por la Dirección de Programación y Presupuesto, ni autorizado por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Presupuesto, hasta no contar con la validación técnica del POA por parte de la DGP o en su caso del Formato “Validación Técnica para Ingresos Propios menores de 50 mil pesos”.
- Las dependencias universitarias deberán entregar mediante oficio el expediente del POA debidamente requisitado ante la Dirección General de Planeación; mismo que se integra por:
 - POA impresa (planteamiento del proyecto, directrices de calidad, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos)
 - Memorias de cálculo de las partidas presupuestales programadas
 - Convenios o contratos en caso de estar programados
- Los conceptos por los cuales se recaudan los ingresos propios se clasificarán de acuerdo al siguiente catálogo de conceptos autorizados por la Coordinación General de Finanzas:
- Todo recurso que se erogare de los ingresos propios reembolsables deberá ser comprobado ante la autoridad universitaria que lo requiera mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales correspondientes.
- Los procesos de compra de bienes muebles y servicios se realizarán apegados a la normatividad aplicable en materia y en conformidad a lo establecido en el Procedimiento Institucional PO-114-01 compras y servicios.

Con las políticas anteriores, se busca brindar consistencia a los programas operativos anuales por concepto de ingresos propios, lo cual permitirá atender y evaluar de forma efectiva las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, a través del uso eficiente del tiempo y el gasto, así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas ante instancias institucionales, estatales y federales.

Tabla 1. Catálogo de conceptos de ingresos propios (servicios académicos)

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
D0201	Inscripción	Doctorado
D0203	Reinscripción	Doctorado
D0205	Colegiatura (Doctorado)	Doctorado
D0301	Examen de Selección	Doctorado
D0304	Examen Profesional	Doctorado
D0305	Examen CENEVAL (EXANI III)	Doctorado
D0405	Constancia sin Materias	Doctorado
D0406	Constancia con Materias	Doctorado
D0411	Certificado de Estudios Profesionales	Doctorado
D0413	Expedición de Título	Doctorado
D0414	Constancias Diversas	Doctorado
D0415	Certificación Parcial de Estudios	Doctorado
D0416	Autorización para Examen Profesional	Doctorado
D0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Doctorado
D0418	Certificación de Documentos	Doctorado
D0424	Expedición de Diplomas	Doctorado
D0503	Duplicado de Credencial	Doctorado
D0506	Inscripción Tema de Tesis	Doctorado
D0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Doctorado
D0513	Reposición de Credencial Inteligente	Doctorado
D0603	Multas en Bibliotecas	Doctorado
D0607	Cursos (Doctorado)	Doctorado
D0607	Cursos TOEFL (Doctorado)	Doctorado

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
D0611	Recuperación por Servicios Red-UNACH	Doctorado
D0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Doctorado
M0201	Inscripción	Maestría
M0203	Reinscripción	Maestría
M0205	Colegiatura (Maestría)	Maestría
M0301	Examen de Selección	Maestría
M0304	Examen Profesional	Maestría
M0305	Examen CENEVAL(EXANI III)	Maestría
M0405	Constancia sin Materias	Maestría
M0406	Constancia con Materias	Maestría
M0411	Certificado de Estudios Profesionales	Maestría
M0413	Expedición de Título	Maestría
M0414	Constancias Diversas	Maestría
M0415	Certificación Parcial de Estudios	Maestría
M0416	Autorización para Examen Profesional	Maestría
M0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Maestría
M0418	Certificación de Documentos	Maestría
M0424	Expedición de Diplomas	Maestría
M0503	Duplicado de Credencial	Maestría
M0506	Inscripción Tema de Tesis	Maestría
M0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Maestría
M0513	Reposición de Credencial Inteligente	Maestría
M0515	Aportaciones para Mantenimiento	Maestría
M0603	Multas en Bibliotecas	Maestría
M0605	Recuperación de Material Didáctico	Maestría
M0607	Cursos (Maestría)	Maestría
M0611	Recuperación por Servicios Red-UNACH	Maestría
M0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Maestría
E0305	Examen CENEVAL(EXANI III)	Especialidad

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
E0405	Constancia sin Materias	Especialidad
E0406	Constancia con Materias	Especialidad
E0411	Certificado de Estudios Profesionales	Especialidad
E0413	Expedición de Título	Especialidad
E0414	Constancias Diversas	Especialidad
E0415	Certificación Parcial de Estudios	Especialidad
E0416	Autorización para Examen Profesional	Especialidad
E0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Especialidad
E0418	Certificación de Documentos	Especialidad
E0424	Expedición de Diplomas	Especialidad
E0503	Duplicado de Credencial	Especialidad
E0506	Inscripción Tema de Tesis	Especialidad
E0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Especialidad
E0513	Reposición de Credencial Inteligente	Especialidad
E0607	Cursos (Especialidad)	Especialidad
E0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Especialidad
E0617	Recuperación por Servicios Profesionales Externos	Especialidad
L0201	Inscripción	Licenciatura
L0202	Inscripción Extemporánea	Licenciatura
L0203	Reinscripción	Licenciatura
L0204	Reinscripción Extemporánea	Licenciatura
L0210	Inscripción Propedéutico	Licenciatura
L0211	Inscripción Extemporánea Propedéutico	Licenciatura
L0301	Examen de Selección	Licenciatura
L0302	Examen Extraordinario	Licenciatura
L0303	Examen a Título de Suficiencia	Licenciatura
L0304	Examen Profesional	Licenciatura
L0305	Examen CENEVAL	Licenciatura
L0306	Examen Especifico de Idiomas	Licenciatura

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
L0403	Cambio de Carrera	Licenciatura
L0404	Cambio de Área (Escuela)	Licenciatura
L0405	Constancia sin Materias	Licenciatura
L0406	Constancia con Materias	Licenciatura
L0411	Certificado de Estudios Profesionales	Licenciatura
L0412	Carta de Pasante	Licenciatura
L0413	Expedición de Título	Licenciatura
L0414	Constancias Diversas	Licenciatura
L0414	Constancias Diversas (Biblioteca)	Licenciatura
L0415	Certificación Parcial de Estudios	Licenciatura
L0416	Autorización para Examen Profesional	Licenciatura
L0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Licenciatura
L0418	Certificación de Documentos	Licenciatura
L0419	Certificación de Planes y Programas de Estudio	Licenciatura
L0424	Expedición de Diplomas	Licenciatura
L0425	Legalización de Documentos	Licenciatura
L0426	Devolución de Documentos Originales	Licenciatura
L0427	Constancia de Servicio Social	Licenciatura
L0428	Reposición Constancia Servicio Social	Licenciatura
L0503	Duplicado de Credencial	Licenciatura
L0504	Convalidación de Estudios (UNACH) por Materias	Licenciatura
L0505	Revalidación de Estudios (con otras Instituciones)	Licenciatura
L0506	Inscripción Tema de Tesis	Licenciatura
L0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Licenciatura
L0508	Fotocopias	Licenciatura
L0513	Reposición de Credencial Inteligente	Licenciatura
L0515	Aportaciones para Mantenimiento	Licenciatura
L0601	Análisis y Pruebas de Laboratorio	Licenciatura
L0602	Recuperación en Publicaciones	Licenciatura

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
L0603	Multas en Bibliotecas	Licenciatura
L0605	Recuperación de Material Didáctico	Licenciatura
L0606	Recuperación por Producción Agrícolas y Ganaderos	Licenciatura
L0607	Cursos (Licenciatura)	Licenciatura
L0609	Consultas Externas	Licenciatura
L0610	Servicio de Cafetería	Licenciatura
L0611	Recuperación por Servicios Red-UNACH	Licenciatura
L0612	Recuperación por Servicios de Impresiones	Licenciatura
L0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Licenciatura
L0617	Recuperación por Servicios Profesionales	Licenciatura
L0618	Curso Preuniversitario	Licenciatura
L0620	Recuperación por Servicios de Incubadora	Licenciatura
L0621	Recuperación Tienda UNACH	Licenciatura
L0622	Recuperaciones de Estancia Infantil	Licenciatura

1. Los ingresos propios que se consideraran “Reembolsables” para el ejercicio fiscal 2021², corresponden a los siguientes:

Tabla 2. Catálogo de conceptos de ingresos propios reembolsables

CLAVE	CONCEPTO
LICENCIATURA	
L0508	Fotocopias costo
L0515	Aportaciones para mantenimiento
L0601	Análisis y pruebas de laboratorio
L0602	Recuperación en publicaciones
L0603	Multas en bibliotecas

²Todos los conceptos se reembolsan al 80%, excepto la clave L0305 EXAMEN DE CENEVAL exclusivamente para la 21101 Dirección de Investigación y Posgrado se reembolsa al 100%.

CLAVE	CONCEPTO
L0605	Recuperación de material didáctico
L0606	Recuperación por producción agrícolas y ganaderos
L0607	Cursos (licenciatura)
L0609	Consultas externas
L0610	Servicio de cafetería
L0612	Recuperación por servicios de impresiones
L0613	Recuperación de apoyos por eventos
L0614	Recuperación por servicios de computo
L0617	Recuperación por servicios profesionales
L0618	Curso preuniversitario
L0621	Recuperación tienda UNACH
POSGRADO	
D0201	Inscripción
D0203	Reinscripción
D0205	Colegiatura (doctorado)
D0508	Fotocopias
D0607	Cursos (doctorado)
D0607	Cursos TOEFL (doctorado)
D0613	Recuperación de apoyos por eventos
D0617	Recuperación por servicios profesionales externos
E0201	Inscripción
E0203	Reinscripción
E0205	Colegiatura (especialidad)
E0508	Fotocopias
E0607	Cursos (especialidad)
E0607	Cursos TOEFL (especialidad)
E0613	Recuperación de apoyos por eventos
E0613	Recuperación de apoyos por eventos (TOEFL)
E0617	Recuperación por servicios profesionales externos

CLAVE	CONCEPTO
M0201	Inscripción
M0203	Reinscripción
M0205	Colegiatura (maestría)
M0508	Fotocopias
M0607	Cursos (maestría)
M0613	Recuperación de apoyos por eventos
M0617	Recuperación por servicios profesionales externos
P0201	Inscripción
P0203	Reinscripción

2. Todo recurso que se erogue de los ingresos propios reembolsables, deberá ser comprobado ante la autoridad universitaria que lo requiera mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales correspondientes.
3. Los procesos de compra de bienes muebles y servicios se realizarán apegados a la normatividad aplicable en materia y en conformidad a lo establecido en el Procedimiento Institucional PO-114-01 compras y servicios.

Con las políticas anteriores, se busca brindar consistencia a los programas operativos anuales por concepto de ingresos propios, lo cual permitirá atender y evaluar de forma efectiva las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, a través del uso eficiente del tiempo y el gasto, así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas ante instancias institucionales, estatales y federales.

3.5.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Ingresos Propios Extraordinarios 2021

Atendiendo las directrices universitarias de austeridad y uso racional de los recursos, se han establecido que las siguientes políticas para los capítulos 1000, 5000 y 6000:

Capítulo 1000 (Partidas bonos y honorarios)

- Los recursos destinados a las partidas del Capítulo 1000, no podrán rebasar el 40% del total de los recursos presupuestados en el POA a validar, salvo los casos de ingresos y pagos para los Cursos de Nivelación o Cursos de Selección, eventos de educación continua y otros en los que involucre la contratación de forma temporal de personal especializado para desarrollar la actividad y que dicha contratación sea autorizada por la Secretaría Administrativa. Para lo cual, esta última deberá notificar a la Dirección General de Planeación y Coordinación General de Finanzas el monto autorizado con base en los criterios establecidos por la Secretaría Administrativa para estas actividades (Ver anexo L), el número de personal y la vigencia de la contratación.
- Los honorarios o bonos para los trabajadores de la Universidad no podrán ser mayores al salario neto que perciban mensualmente.
- Los honorarios o bonos serán validados por el Titular de la Dependencia que presenta el POA y la Secretaría Administrativa de manera semestral, para lo cual el Titular de la Unidad Académica, deberá requisitar el formato oficial, donde se describirán las responsabilidades y actividades a desarrollar. Por lo que, deberá adjuntar copia del contrato y/o carta compromiso, estableciendo el horario de la prestación del servicio a realizar, así como el oficio de autorización de los honorarios y bonos de productividad por parte de la Secretaría Administrativa de manera semestral
- Para dar cumplimiento a lo anterior, deberá apegarse a los criterios establecidos por la Secretaría Administrativa por concepto de bonos y honorarios para personal docente y administrativos.

Capítulo 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles)

Para la aplicación de los ingresos propios de las dependencias de administración central en el capítulo 5000, en la **Partida 51101** Muebles de oficina y estantería, **Partida 51501** Equipo de procesamiento de datos y **Partida 5123** Equipo de cine y audiovisual; el porcentaje máximo de aplicación de recursos será del 30% sobre el total de lo ingresado. Toda vez que, por política institucional, los recursos extraordinarios deberán aplicarse en el fortalecimiento de las unidades académicas para brindar mejores servicios a los estudiantes. La **Partida 54101** Equipos de transporte, queda restringida para el ejercicio fiscal 2021. Esta partida queda restringida para los ingresos propios generados a partir de los Cursos de Nivelación o Cursos de Selección.

Capítulo 6000 (Inversión Pública)

Todo proyecto de obra (nueva, remodelación, mantenimiento mayor, habilitación, etc.) que se planea desarrollar con fuente de financiamiento ingresos propios, deberá presentar obligatoriamente POA. Dicho POA, deberá ser trabajado conjuntamente y validado por la Dependencia Universitaria y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales de la Universidad y oficializado mediante oficio y con copia a la DGP. Esta partida queda restringida para los ingresos propios generados a partir de los Cursos de Nivelación o Cursos de Selección.

3.5.2 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios

Con base en el *Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario*, las siguientes partidas están sujetas a revisión y autorización por parte de la Dirección General de Planeación y la Secretaría Administrativa:

Tabla 3. Partidas sujetas a revisión y autorización por concepto de Ingresos Propios

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
Capítulo 1000 Servicios Personales	
12101	Honorarios Asimilados a Salarios al Personal Docente
12102	Honorarios Asimilados a Salarios al Personal Administrativo
17102	Bono de Productividad al Personal Académico
17103	Bono de Productividad al Personal Administrativo de Base
17104	Bono de Productividad al Personal Administrativo de Confianza
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	
21101	Materiales y Útiles de Oficina
21201	Materiales y Útiles de Impresión

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
21401	Materiales de Computación
21601	Materiales y Útiles de Aseo
21701	Material Didáctico
22101	Alimentos para el Personal
22201	Alimentos para Animales
24601	Material Eléctrico
24801	Materiales para Mantenimiento de Edificios y Exteriores
2512	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes
25301	Medicinas y Productos Farmacéuticos
5401	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
26101	Combustible
27301	Artículos Deportivos
Capítulo 3000 Servicios Generales	
3112	Servicio de Mensajería
3113	Teléfonos y Telefax
3114	Energía Eléctrica
3115	Agua Potable
3212	Renta de Equipo y Muebles
3311	Asesorías, Estudios e Investigaciones
3412	Vigilancia, Lavandería, Higiene y Fumigación
3523	Mantenimiento de Equipo Quirúrgico y de Laboratorio
3524	Mantenimiento de Equipo de Procesamiento de Datos
3531	Mantenimiento y Conservación de Edificios
3612	Impresiones y Publicaciones
3613	Espectáculos Culturales
37101	Pasajes para el Personal
37201	Pasajes Terrestres
37501	Viáticos en el País
3713	Gastos de Viaje en Prácticas Escolares

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
3714	Gastos de Intercambio
3715	Gastos de Viaje a Deportistas
3717	Gastos para Reuniones de Trabajo
38301	Congresos, Convenciones y Exposiciones
3912	Cuotas de Afiliación e Inscripción
39201	Impuestos y Derechos
Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	
51101	Muebles de Oficina y Estantería
52901	Mobiliario y Equipo para Bibliotecas
52902	Mobiliario para Aulas
5113	Mobiliario y Equipo Escolar
51501	Equipo de Procesamiento de Datos
51901	Equipo de Fotocopiado
5123	Equipo de Cine y Audiovisual
5221	Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicaciones.
52201	Equipo Deportivo y Cultural
5224	Equipo Médico Quirúrgico y de Laboratorio
5310	Libros y Revistas
5312	Revistas Técnicas y Científicas
5411	Animales para Rancho y Granja
54101	Equipo de Transporte
59101	Software
Capítulo 6000 Inversión Pública	
62201	Mano de Obra Directa
62202	Materiales y Artículos de Construcción
62203	Costos Indirectos
62204	Obras por Contrato
62701	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
62702	Instalaciones Mayores y Obras de Construcción Especializada

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
62703	Mantenimiento y Rehabilitación de Instalaciones y Equipamiento en Construcciones.
62901	Trabajos de Acabados en Edificaciones y otros Trabajos Especializados

Estas partidas presupuestales compensarán el presupuesto otorgado por concepto de subsidio ordinario del ejercicio fiscal 2021, en caso de que no sea suficiente para la consecución de los objetivos institucionales, y/o para darle suficiencia presupuestal a otras partidas presupuestales que no fueron consideradas en su subsidio ordinario por restricciones económicas o insuficiencia presupuestal.

En el caso de que las dependencias universitarias realicen determinada actividad académica ordinaria, que genere recursos y que éstas estén contempladas dentro del presupuesto de subsidio ordinario del ejercicio fiscal 2021, dichos recursos no deberán considerarse como reembolsables.

En caso de que, por necesidades propias de alguna Dependencia Universitaria, se requiera programar recursos para congresos, seminarios, y otros eventos especiales, científicos, culturales o deportivos, estos podrán ser cubiertos con los recursos provenientes de ingresos propios extraordinarios que captan algunas dependencias de la Universidad, previa autorización del C. Rector y con la dictaminación del POA respectivo por parte de la DGP. Para lo cual, el POA deberá capturarse en el SUAPOA y entregar junto con la justificación, memorias de cálculo (Ver Anexo E), costos, metas, cotizaciones y demás documentos que justifiquen ampliamente la solicitud del recurso.

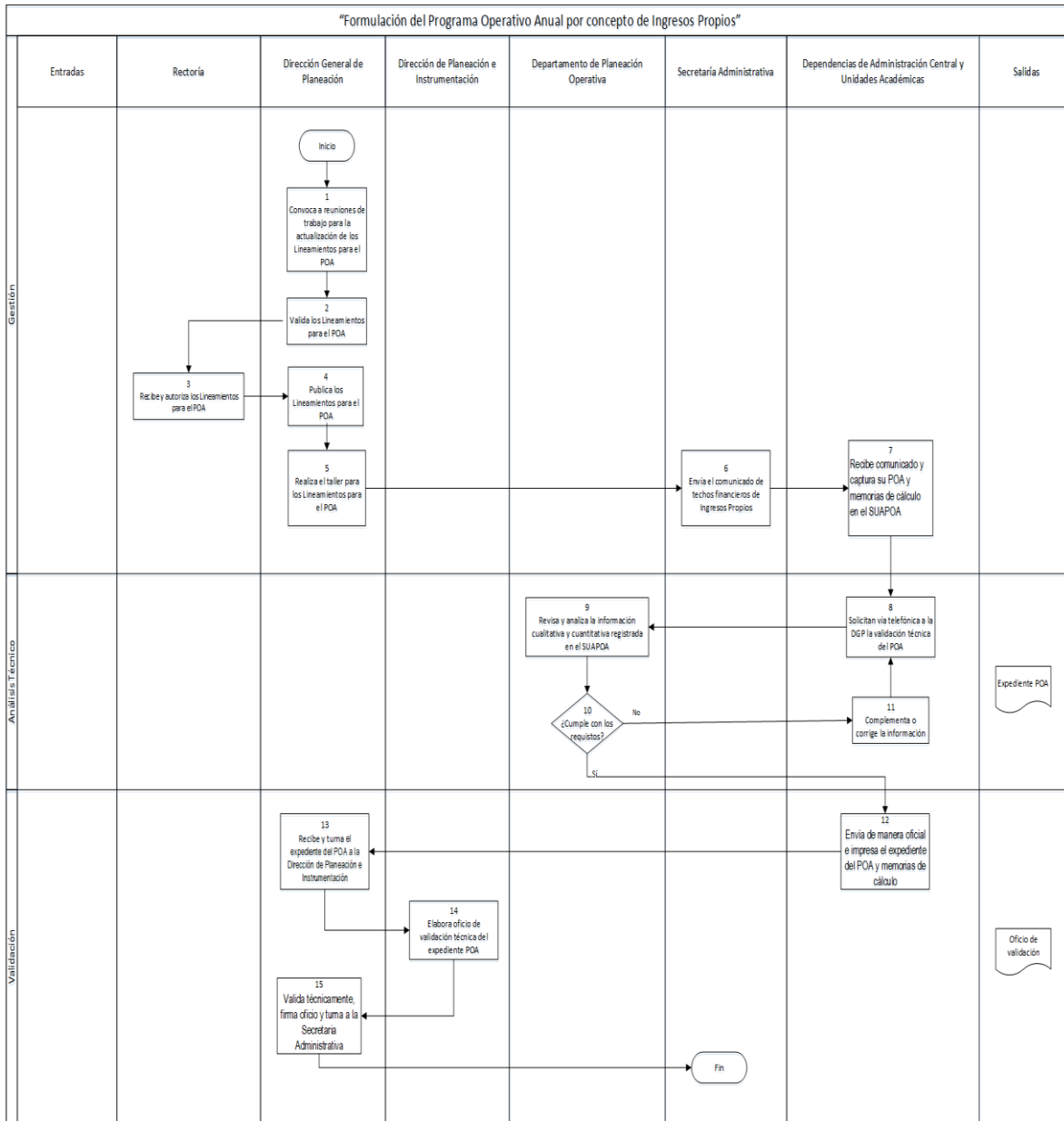
Por ningún motivo se erogarán los recursos captados por ingresos propios reembolsables, para partidas presupuestales restringidas.

3.5.3 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2021 por concepto de Ingresos Propios

La presente descripción de actividades, se refiere a los pasos a seguir para la elaboración del Programa Operativo Anual por concepto de ingresos propios extraordinarios provenientes de las fuentes de ingresos propios extraordinarios, ingresos del curso preuniversitario y otros ingresos y beneficios varios.

1. El procedimiento inicia, cuando la Dirección General de Planeación convoca a reuniones de trabajo para la actualización de las *Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021*, en conjunto con la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Administradores de dependencias universitarias.
2. El Director General de Planeación valida *las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021*.
3. Posteriormente, el C. Rector recibe y autoriza *las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021*.
4. Después de esta autorización, la Dirección General de Planeación emite los Lineamientos para el Programa Operativo Anual.
5. Con la emisión de los Lineamientos, la Dirección de Planeación e Instrumentación realiza el taller para la elaboración del POA con las dependencias universitarias
6. La Secretaría Administrativa envía el comunicado de techos financieros por concepto de ingresos propios a las DAC y UA.
7. Una vez informadas, las DAC y UA, capturan su POA y memorias de cálculo en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
8. Terminada la captura de información en el SUAPOA, las DAC y UA solicitan vía telefónica o por correo electrónico la revisión del POA al Departamento de Planeación Operativa.
9. Posteriormente, el Departamento de Planeación Operativa revisa y analiza la información cualitativa y cuantitativa registrada en el SUAPOA y memorias de cálculo respectivas.
10. Si la información registrada cumple con los requisitos, pasa al punto 12; si no cumple, pasa al punto 11.
11. Completa o corrige la información y regresa al punto 8.
12. Las DAC y UA, envían de manera oficial e impresa el expediente del POA y memorias de cálculo debidamente requisitados a la Dirección General de Planeación.
13. La Dirección General de Planeación turna el expediente del POA a la Dirección de Planeación e Instrumentación, para corroborar la información registrada.
14. La Dirección de Planeación e Instrumentación elabora y envía el oficio de validación técnica y el expediente del POA al Director General de Planeación para la firma correspondiente.
15. La Dirección General de Planeación valida técnicamente, firma oficio y turna a la Secretaría Administrativa.

Flujograma para la formulación del POA por concepto de Ingresos Propios 2021



3.5.4 Proceso de validación por concepto de Módulo de Nivelación a Pregrado

La Universidad Autónoma de Chiapas implementa el Curso de Nivelación para estudiantes de nuevo ingreso con la finalidad de estandarizar competencias básicas en los estudiantes de nuevo ingreso, que permita una trayectoria formativa exitosa y de calidad. El POA por concepto de Curso de Nivelación o Curso de Selección se enfoca al pago de honorarios para docentes que brindan los cursos y para la adquisición de materiales de oficina.

Para lo cual se deberá de realizar los siguientes aspectos:

- El tabulador de pago de honorarios será definido cada ciclo escolar por la Secretaría Administrativa, la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Académica y Dirección General de Planeación, haciendo de conocimiento de las unidades académicas mediante oficio circular.
- La aplicación de los recursos por capítulos de gasto será con base en los siguientes porcentajes: 20% del ingreso para la Administración Central, 20% para la Unidad Académica y el 60% al pago de profesores, este último criterio aplicará de manera excepcional, conforme a los lineamientos establecidos para la elaboración del POA.
- Las unidades académicas realizarán la contratación de docentes, previa validación por parte de la Secretaría Administrativa; ésta deberá realizarse por Honorarios Asimilados a Salario, acatando las disposiciones definidas por la misma, la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Académica y Dirección General de Planeación en cada ciclo escolar. Es importante tener en consideración que el pago de los docentes estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y financiera, con relación a los ingresos obtenidos.
- El cupo para la conformación de grupos será de 30 aspirantes, en caso de que se exceda o no se alcance el mínimo de aspirantes por grupo, será facultad de la Coordinación General de Universidad Virtual agrupar a varios alumnos de diferentes unidades académicas con el objetivo de lograr la suficiencia económica para el pago por docente, notificando a los titulares de las unidades académicas que estén en esa situación. En caso de existir un excedente de recursos, estos deberán ser aplicados en las partidas del Capítulo 2000 y 3000, priorizando las necesidades básicas de la Unidad Académica. Debiendo presentar las memorias de cálculo requisitadas de las partidas de gasto programadas.
- En el supuesto de que las unidades académicas cuenten con aspirantes de escasos recursos, estas podrán previa justificación y de manera excepcional, solicitar vía oficio signado por el titular y dirigido a la Secretaría Académica de la Universidad la exención de pago, teniendo como fecha límite dos días

hábiles posteriores a la fecha de cierre del sistema de pago de inscripción al Curso de Nivelación o Curso de Selección.

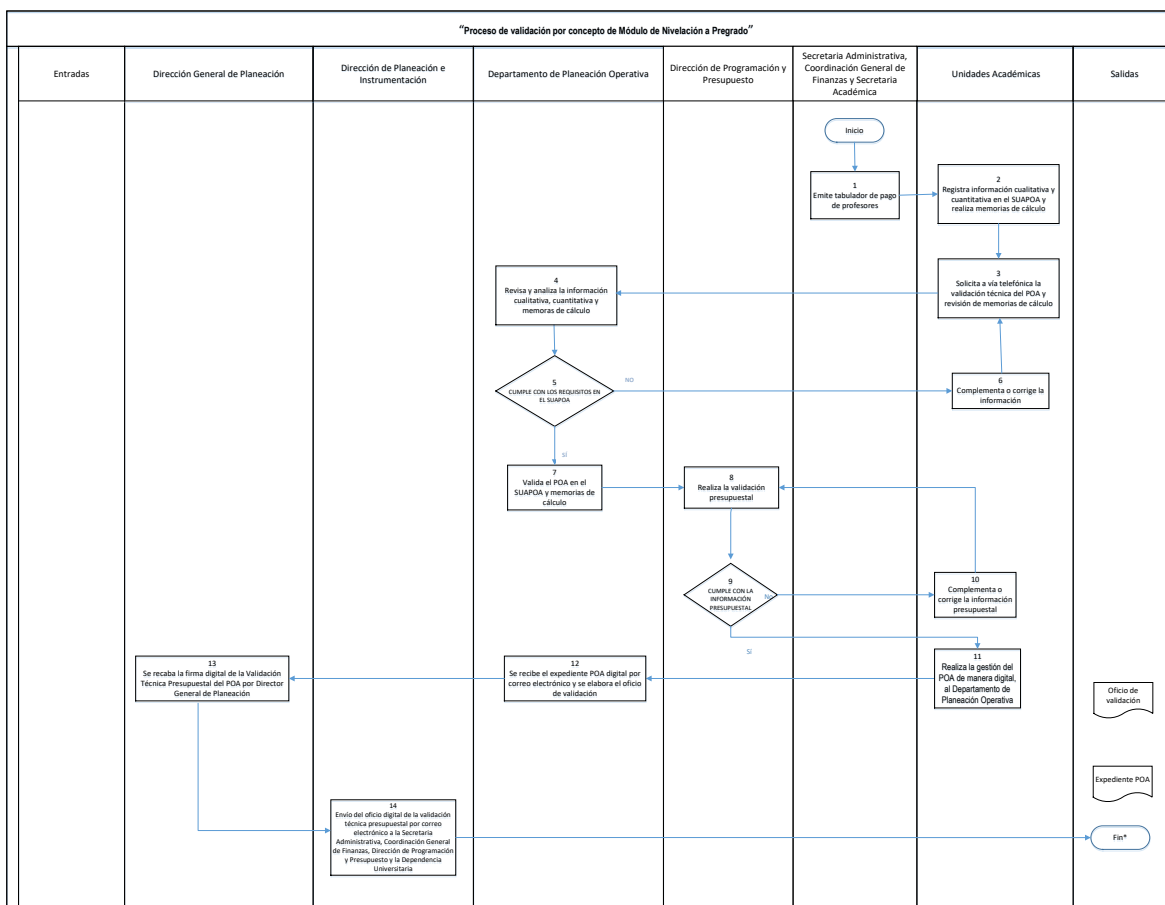
- En caso de que la planeación académica docente propuesta para la impartición del Curso de Nivelación contemple a Profesores de Tiempo Completo, en el que ocupen horas de “otras actividades”, no se generará pago alguno y el recurso considerado para ese rubro la Unidad Académica podrá programarlo para acciones de mejora, pudiendo incluirlo en los capítulos 2000 y 3000.
- Los POA por concepto de esta fuente de financiamiento deberá formularse y entregarse durante los siguientes 10 días hábiles posteriores al cierre del sistema de pago de inscripción al Curso de Nivelación o Curso de Selección.

Para la formulación del POA por concepto de ingresos propios del Curso de Nivelación o Curso de Selección, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para efectos de liberación del recurso, cada Unidad Académica deberá registrar en el SUAPOA la información cualitativa y cuantitativa del POA y realizar las memorias de cálculo correspondientes.
2. Terminada la captura de información en el SUAPOA, las dependencias universitarias solicitarán vía telefónica o por correo electrónico la revisión del POA y de las memorias de cálculo al Departamento de Planeación Operativa (DPO).
3. Posteriormente, el DPO revisa y analiza la información cualitativa y cuantitativa registrada en el SUAPOA y retroalimenta a la Dependencia Universitaria vía virtual o por celular, sobre las posibles observaciones y/o comentarios detectados, para su atención respectiva.
4. Sí la información registrada cumple con los requisitos, pasa al punto 7; si no cumple, pasa al punto.
5. La Dependencia Universitaria hará la corrección o complementará la información correspondiente del POA.
6. El DPO valida la información registrada en el SUAPOA, así como las memorias de cálculo de la Unidad Académica.
7. El Departamento de Planeación Operativa, solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto la validación presupuestal del POA.
8. Sí la información presupuestal registrada en el POA cumple con los requisitos, pasa al punto 11; si no cumple, pasa al punto 10.
9. La Dependencia Universitaria corrige o complementa la información presupuestal del POA.

10. Posteriormente, la Dependencia Universitaria realizará la gestión del POA de manera digital, adjuntando las memorias de cálculo y enviará al Departamento de Planeación Operativa.
11. La Dirección de Planeación Operativa recibe el expediente digital del POA, y realizará el oficio de validación para las firmas y rubricas correspondientes.
12. La DGP procederá a la Validación Técnica Presupuestal del POA 2021, mediante el oficio digital firmado por el Director General de Planeación.
13. Finalmente, la DPI enviará oficio de Validación Técnica Presupuestal del POA 2021, por correo electrónico institucional para los efectos procedentes a la Secretaría Administrativa, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Presupuesto y Dependencia Universitaria solicitante.

Flujograma para el Proceso de validación por concepto de Módulo de Nivelación a Pregrado



*Nota: Una vez que existan las condiciones favorables derivado de alguna contingencia, la dependencia universitaria procederá a sustituir el POA digital por el POA impreso y con firma autógrafa, y enviarlos a la DGP, con el propósito de regularizar la gestión.

3.6 Políticas generales para la formulación del POA 2021 por concepto de Otros Ingresos y Beneficios Varios (Convenidos)

La Universidad Autónoma de Chiapas participa en diversas bolsas de financiamiento extraordinario a nivel federal y estatal, las cuales se encuentran regidas por Reglas de Operación (RO), convocatorias y lineamientos. En caso de ser susceptible de apoyo extraordinario, la institución signa convenios de apoyo financiero con diversas instancias internacionales, federales y estatales en los cuales se establecen los montos de financiamiento, característicos de apoyos, rubros de gasto y entregables.

Para dar un seguimiento puntual y evaluación del ejercicio de los recursos con esta fuente de financiamiento, se han establecido las siguientes políticas para el ejercicio fiscal 2021:

- Los ingresos convenidos deberán contar con un POA correspondiente, tanto para el trámite de la gestión de recursos ante la Secretaría Administrativa y posterior liberación de recursos por parte de la Coordinación General de Finanzas, como para su seguimiento y evaluación por parte de la Dirección General de Planeación. Queda exento únicamente el siguiente fondo convenido: Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).
- Se aplicarán las políticas número 1, 3, 6, 7, 13 y 14 del apartado de POA de ingresos propios en la formulación del POA por ingresos convenidos.
- El nombre del proyecto será el nombre de la Dependencia Universitaria más la leyenda que identifique el nombre del proyecto a desarrollar a través del convenio.
- Las solicitudes de ministración de recursos deberán realizarse cuando la Coordinación General de Finanzas notifique a la Dependencia Universitaria que el recurso ha ingresado a las cuentas bancarias institucionales.
- Queda restringida la subcontratación de empresas para la realización de actividades derivadas de los convenios signados, toda vez que la Universidad cuenta con la capacidad técnica-operativa para la realización de los proyectos, servicios o productos establecida en los convenios.
- Con respecto a los rubros de gasto, quedan autorizados los capítulos y partidas de gasto que atiendan las necesidades para el desarrollo óptimo de las actividades convenidas y tomando las consideraciones y políticas establecidas en el apartado anterior (ingresos propios). En caso de existir economías en el desarrollo de las actividades convenidas, estas podrán ser aplicadas en las partidas autorizadas en el apartado de ingresos propios, quedando sujeta su autorización al clausulado del convenio signado y a las prioridades institucionales.

3.6.1 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2021 por concepto de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos)

La presente descripción de actividades, se refiere a los pasos a seguir para la elaboración del Programa Operativo Anual por concepto de Fondos Extraordinarios, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. Este recurso es autorizado y emitido por parte de la Secretaría de Educación Federal, principalmente, pero también se reciben apoyos extraordinarios, de diversas instancias gubernamentales federales y estatales, previa convocatoria y comunicado de lineamientos específicos, de acuerdo a la naturaleza del Fondo.

- Una vez publicada la convocatoria y sus lineamientos, la Universidad elabora una propuesta, cumpliendo con todos los requisitos señalados.
- La Secretaría de Educación, analiza las propuestas presentadas por todas las Instituciones de Educación Superior del país y emite los comunicados respectivos con los techos financieros autorizados.
- La Universidad recibe el comunicado y ajusta su propuesta original, cumpliendo a cabalidad con la documentación requerida y demás lineamientos de la convocatoria. Envía este proyecto ajustado a la Secretaría de Educación, para su autorización.
- La Secretaría de Educación Federal o Estatal envía la autorización final a la Universidad, para el ejercicio del recurso. Esta autorización, está dirigida a la rectoría, misma que turna copia a la Dirección General de Planeación.
- La DGP, turna copia a la Dirección de Planeación e Instrumentación, y ésta, a su vez, instruye al Departamento de Planeación Operativa, para que lleve a cabo el proceso de Validación de Inversión, ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- Este proceso es necesario, para que pueda ser ministrado el recurso autorizado, a la Universidad, a través de la Tesorería Única del Estado.
- El DPO, requisita el Sistema de Planeación (SIPLAN), mismo que año con año se descarga del portal de la Secretaría de Hacienda del Estado, con la información técnica y presupuestal del proyecto ajustado, autorizado por la Secretaría de Educación.
- El SIPLAN genera una serie de reportes de manera impresa, mismos que son analizados por personal de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, que fungen como enlace técnico entre esa secretaría y la universidad, a través del Departamento de Planeación Operativa.
- Tras la retroalimentación realizada entre la Secretaría de Hacienda y la Universidad, finalmente Hacienda Estatal, de manera económica, autoriza la impresión de los reportes generados por el SIPLAN, para que sean firmados por el Director General de Planeación, el Director General de Infraestructura y Servicios Generales (en caso de existir el componente de construcción en el proyecto autorizado) y por el Rector, así como por el Secretario de Educación del Estado de Chiapas, en calidad de responsable sectorial.
- El trámite es ingresado de manera oficial a la Secretaría de Hacienda, a manera de solicitud de validación de inversión; se adjuntan los formatos debidamente firmados, así como una base de datos de manera digital, que genera el SIPLAN.

- Posteriormente, la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General de Inversiones, emite la Validación de Inversión respectiva dirigida al Rector, adjuntado la Cédula de Validación de Acciones, en donde se autorizan los detalles técnicos del proyecto.
- La rectoría turna copia a la DGP de la validación de inversión, y ésta, a su vez, turna copia al DPO quien hace lo conducente. Con esta validación, se procede a la captura de la Carátula de Proyecto de Inversión en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), que se encuentra en el portal electrónico de la Secretaría de Hacienda.
- Dicho sistema genera una Carátula de Proyecto de Inversión y una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mismos que se envían de manera digitalizada a través del mismo SIAHE, generando un volante de envío.
- Todos estos formatos se imprimen y se recaban las firmas respectivas, para su resguardo institucional en originales; el volante de envío original se turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para que ellos completen los trámites correspondientes.
- Paralelamente a la captura en SIAHE, la Universidad solicita a la Tesorería Única del Estado, la radicación del recurso autorizado, a la cuenta creada expresamente para ello, presentando copia de la validación de inversión y los recibos oficiales respectivos.
- Con ello, la Universidad queda en espera del depósito solicitado a la Coordinación General de Finanzas, para dar paso a la elaboración del Programa Operativo Anual respectivo y ejecución correspondiente de los recursos.

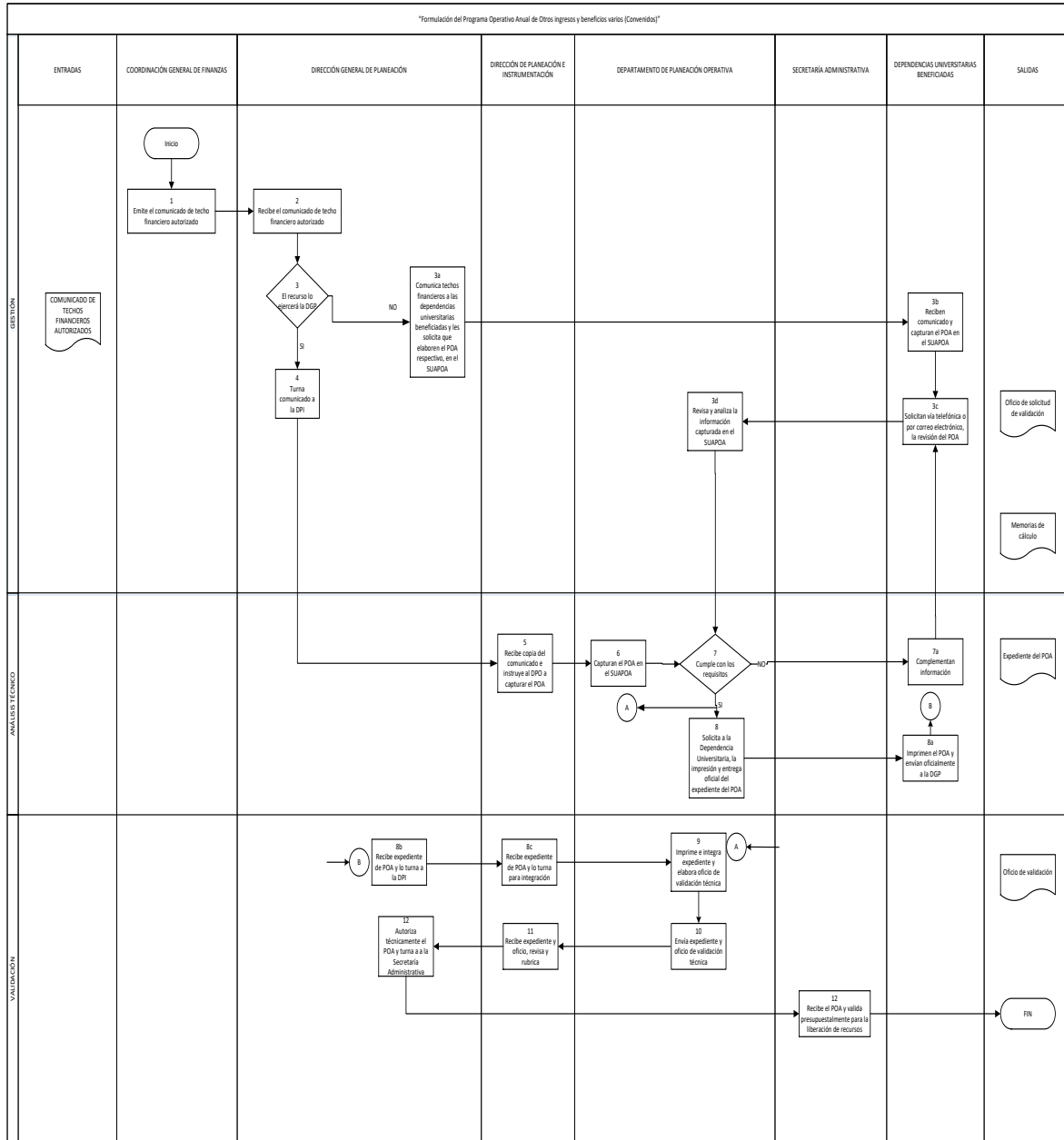
Una vez depositado el recurso, se realiza el siguiente proceso:

1. La Coordinación General de Finanzas (CGF) emite el comunicado del techo financiero autorizado por la Secretaría de Educación Federal, a través del Fondo Extraordinario respectivo.
2. La Dirección General de Planeación (DGP), recibe el comunicado del techo financiero autorizado.
3. Si el recurso autorizado lo ejercerá la misma DGP, entonces se continúa con el paso 4, de lo contrario se sigue al paso 3a.
 - 3a. La DGP, comunicará a las dependencias universitarias beneficiadas, los techos presupuestales autorizados para su ejercicio y beneficio.
 - 3b. Las dependencias universitarias reciben el comunicado y llevan a cabo la captura del POA en el SUAPOA, de acuerdo al techo presupuestal autorizado, los objetivos y metas señaladas en dicho comunicado, así como las memorias de cálculo respectivas.

- 3c. Una vez concluida la captura del POA, las dependencias universitarias beneficiadas, se comunican vía telefónica o por correo electrónico, con el DPO, solicitando la revisión técnica de la información capturada y en espera de las observaciones pertinentes.
- 3d. Atentos a las solicitudes de las dependencias universitarias, el DPO, revisa la captura de la información en el SUAPOA y se continúa al paso 7. Si no se cumplen con los requisitos, se continúa al paso 7a.
4. La DGP enviará copia del comunicado a la Dirección de Planeación e Instrumentación.
5. La DPI recibe copia del comunicado e instruye al Departamento de Planeación Operativa, para que lleve a cabo la captura del POA en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual, de acuerdo con el comunicado de techo financiero autorizado, los objetivos y metas señaladas en dicho comunicado.
6. El DPO, procede a la captura del POA, en apego a las especificaciones contenidas en el comunicado.
7. Si la captura cumple con los requisitos, entonces se avanza al paso 9; si la captura cumple con los requisitos y el POA fue capturado por una Dependencia Universitaria diferente a la DGP, avance al paso 8. Si la captura no cumple con los requisitos, avance el paso 7a.
- 7a. Las dependencias universitarias, complementan la información necesaria, de acuerdo a las observaciones comentadas por el DPO. Se continúa al paso 3c.
8. El DPO solicita a la dependencia beneficiada la impresión y entrega oficial del expediente generado por el SUAPOA, así como las memorias de cálculo respectivas, según la naturaleza del ingreso convenido.
- 8a. La dependencia beneficiada imprime todo el expediente generado por el SUAPOA y envía oficialmente a la DGP, para su validación técnica.
- 8b. La DGP recibe el expediente del POA, junto con los anexos correspondientes, y lo turna a la DPI.
- 8c. La DPI recibe el expediente técnico y lo turna al DPO, para que realice la integración respectiva.
9. El DPO imprime los reportes generados por el SUAPOA, integra los expedientes respectivos y elabora el oficio de validación técnica.
10. El DPO imprime todo el expediente generado por el SUAPOA y lo envía, junto con el oficio, a la DPI para su revisión y rúbrica respectiva
11. La DPI recibe el expediente, revisa el contenido y lo rubrica, así como también el oficio de validación técnica, para turnarlo a la DGP.

12. La DGP recibe el expediente POA para la validación técnica y firma el oficio de envío a la Secretaría Administrativa del expediente del POA.
13. La Secretaría Administrativa recibe el POA y valida presupuestalmente, para la liberación de recursos.

Flujograma para la formulación del Programa Operativo Anual por concepto de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos)



3.7 Proceso de validación del POA a través de medios digitales (POA digital)

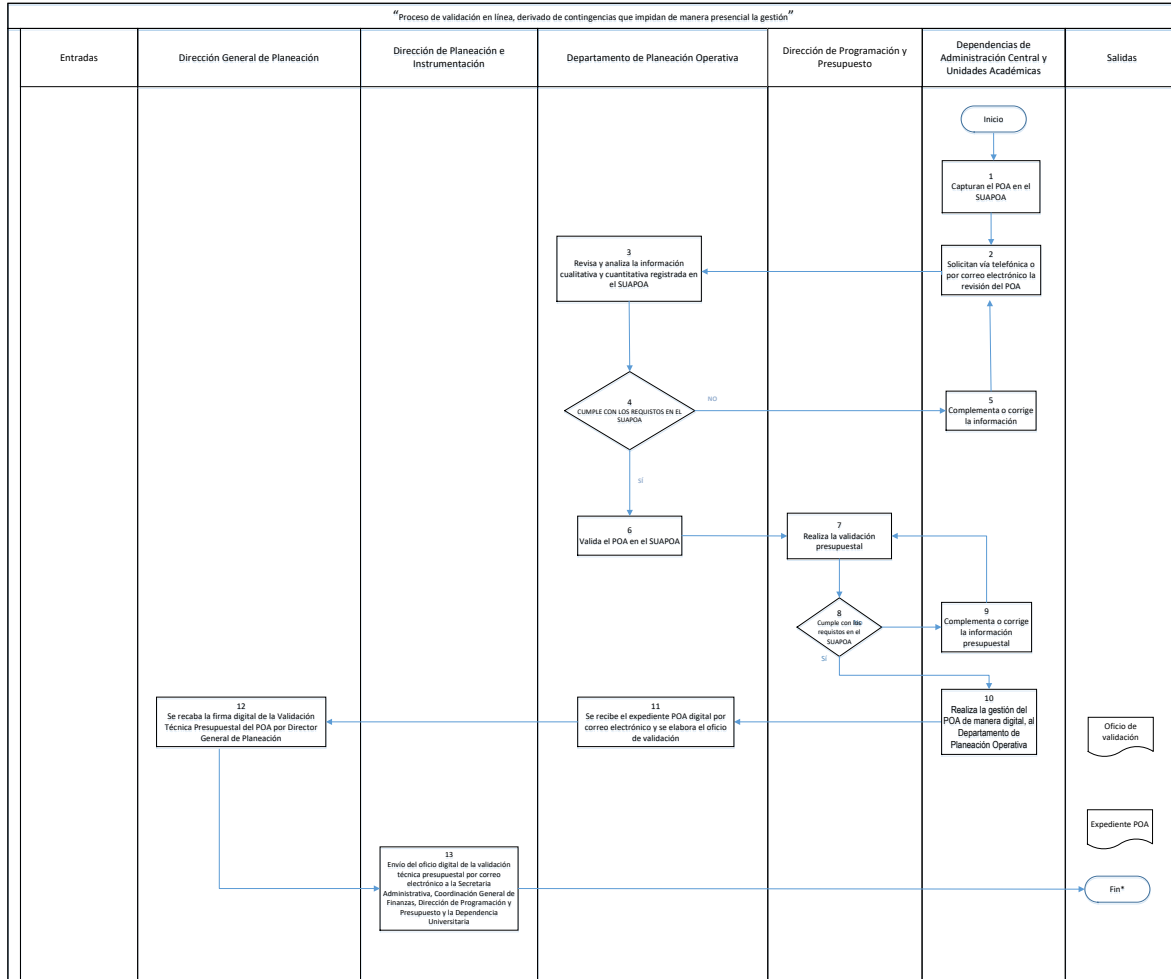
En el presente ejercicio fiscal 2020 vivimos una experiencia única difícil en términos de salud, que afectó las formas de trabajo de manera presencial que normalmente se venían realizando, esto derivado de la contingencia sanitaria del COVID-19, es por ello que la Universidad Autónoma de Chiapas, adoptó nuevas estrategias de trabajo aprovechando su infraestructura tecnológica, de tal manera que no se descuidaron los compromisos institucionales académicos y de gestión en materia de planeación, programación, presupuestación y seguimiento del gasto.

Por lo que, ante tal eventualidad y previendo posibles casos futuros en el ejercicio fiscal 2021, que afecten al país o el estado previa alerta emitida por parte de autoridades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, se implementarán acciones para el uso eficiente de los recursos del Gasto Universitario a través del trabajo online, en donde las dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas, aplicaran políticas de trabajo remotas y virtuales en el proceso de solicitud de validaciones del POA 2021 en sus diferentes modalidades, es decir por diversas fuentes de financiamiento ante la Dirección General de Planeación, de acuerdo a lo siguiente:

1. El procedimiento inicia cuando las dependencias universitarias realizan la captura de la información cualitativa y cuantitativa en el SUAPOA.
2. Terminada la captura de información en el SUAPOA, las dependencias universitarias solicitan vía telefónica o por correo electrónico la revisión del POA al Departamento de Planeación Operativa (DPO).
3. Posteriormente, el DPO revisa y analiza la información cualitativa y cuantitativa registrada en el SUAPOA y retroalimenta a la Dependencia Universitaria vía virtual o por celular, sobre las posibles observaciones y/o comentarios detectados, para su atención respectiva.
4. Sí la información registrada cumple con los requisitos, pasa al punto 6; si no cumple, pasa al punto 5.
5. La Dependencia Universitaria hará la corrección o complementa la información correspondiente del POA.
6. El DPO valida la información en el SUAPOA.
7. El Departamento de Planeación Operativa, solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto la validación presupuestal.

8. Sí la información presupuestal registrada en el POA cumple con los requisitos, pasa al punto 10; si no cumple, pasa al punto 9.
9. La Dependencia Universitaria corrige o complementa la información presupuestal del POA.
10. Posteriormente, la Dependencia Universitaria por correo electrónico, realiza la gestión del POA de manera digital, adjuntando las memorias de cálculo al Departamento de Planeación Operativa.
11. La Dirección de Planeación Operativa recibe el expediente digital del POA, recabando las firmas y rubricas correspondientes.
12. La DGP procederá a la Validación Técnica Presupuestal del POA 2021, mediante el oficio digital correspondiente.
13. Finalmente, la DPI enviará oficio de Validación Técnica Presupuestal del POA 2021, por correo electrónico institucional para los efectos procedentes a la Secretaría Administrativa, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Presupuesto y Dependencia Universitaria solicitante.

Flujograma para el Proceso de validación de POA a través de medios digitales (POA digital)



*Nota: Una vez que existan las condiciones favorables derivado de alguna contingencia, la dependencia universitaria procederá a sustituir el POA digital por el POA impreso y con firma autógrafa, y enviarlo a la DGP, con el propósito de regularizar la gestión.

Con las políticas anteriores se busca brindar consistencia a los Programas Operativos Anuales 2021, lo cual permitirá atender y evaluar de forma efectiva las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad a través del uso eficiente del tiempo y el gasto, así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas ante instancias institucionales, estatales y federales.

4. Formulación del POA 2021 en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual

La Dirección General de Planeación, facilita el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual, mediante el cual las dependencias universitarias ingresan información relacionada con el

quehacer institucional, la cual deberá cumplir con los requerimientos solicitados en el presente documento que norma las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021.

4.1. Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)

El SUAPOA, es un software cuya función principal es la de facilitar y automatizar la captura de los datos cualitativos y cuantitativos de los proyectos de ejercicio de recursos económicos de diversas fuentes de financiamiento de las dependencias universitarias; convirtiéndose así, en el instrumento básico de la Universidad, para la planeación, programación y presupuesto a corto plazo (máximo un año).

El SUAPOA, se compone de dos módulos, el primero llamado Programación de Proyectos, en el cual se realiza la formulación del Programa Operativo Anual y el segundo, es el de Seguimiento y Evaluación, el cual se mide el avance y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades que se programaron, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

En el siguiente cuadro, se observa el tipo de información con la cual es alimentada cada una de las pestañas que integran el SUAPOA, es decir la información cualitativa y/o cuantitativa.

Cuadro 1. Estructura del SUAPOA

Módulo de Programación de Proyecto						
Identificación	Alineación	Justificación	Directrices de calidad	Justificación técnica	Programación presupuestal	Información complementaria
Módulo de Seguimiento y Evaluación						
Seguimiento trimestral		Evaluación trimestral			Resumen anual	

Información cualitativa

Información cuantitativa

Derivado de lo anterior, se recomienda leer el Manual de Usuario del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA) (Ver Anexo F) para mayor conocimiento y conceptualización de los apartados que lo integran.

4.2. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual

La captura del proyecto deberá ingresarse en la gestión rectoral actual 2018-2022, y es importante mencionar que, en la captura de información de cada proyecto indistintamente su modalidad (subsidio ordinario, ingresos propios u otros ingresos, beneficios varios –convenidos- y Curso de Nivelación), se debe cumplir con buena ortografía y redacción para que su contenido sea comprendido correctamente.

Antes de elaborar la captura del POA, se recomienda primeramente llenar las memorias de cálculo, con el propósito de tener una amplia visión del destino de gasto por partida presupuestal, así como su cuantificación en pesos y centavos; posteriormente proceder a su integración en el SUAPOA cuidando los siguientes aspectos:

- Claridad: Redactar claramente el objetivo particular que desea cumplir en su proyecto.
- Sencillez: Exponer sus ideas con un lenguaje escrito simple.
- Hacer buen uso de las reglas ortográficas: Revisar acentuación, respetar la redacción en mayúsculas y minúsculas, y manejo adecuado de los signos de puntuación.

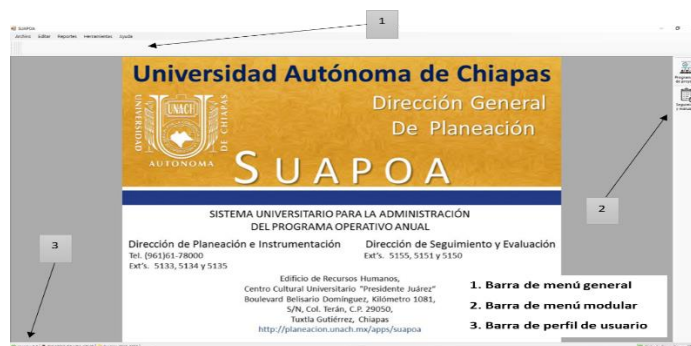
Para el caso de las memorias de cálculo, es importante señalar que todos los rubros de los formatos respectivos deben estar requisitados, justificados detalladamente y validados por el titular del proyecto. Principalmente, lo correspondiente al **Capítulo 1000 Servicios Personales**.

Es importante precisar que la validación del POA deberá hacerse de manera integral en el seno del Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Unidad Académica (CPEUUA), misma que en minuta de trabajo quedará asentada dicha validación con su techo autorizado. Esta minuta de trabajo será adjuntada en el SUAPOA y con ello se dará por terminado el proceso de captura y para proceder a su impresión y oficialización ante la Dirección General de Planeación.

4.3 Captura del Programa Operativo Anual en el SUAPOA

El Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), puede descargarse desde la página oficial de la Dirección General de Planeación. Haga clic en el siguiente link para descargar el Instalador del SUAPOA <https://planeacion.unach.mx/apps/docs/suapoa.html>

Figura 1. Ventana principal del SUAPOA



Para entrar al sistema, es necesario contar con una clave de usuario y contraseña, estos datos son proporcionados por el Departamento de Planeación Operativa que depende de la Dirección de Planeación e Instrumentación, previa solicitud oficial por parte de la Dependencia Universitaria.

Figura 2. Ventana de Acceso al SUAPOA



Una vez ingresados los datos de usuario y contraseña, debe elegir la gestión vigente a trabajar (Gestión 2018-2022). Esta opción cuenta con la posibilidad de consultar POA de gestiones anteriores.

El POA será capturado dentro del SUAPOA, el cual se integra de seis pestañas como se detalló en el **Cuadro 1. Estructura del SUAPOA** en donde se deberá ingresar la información cualitativa y cuantitativa del

proyecto, de acuerdo con el siguiente orden:

- 5.1.1 Identificación: En este apartado se describirán los datos generales de la Dependencia Universitaria, el nombre y número del proyecto, periodo de ejecución, fuentes de financiamiento y el costo autorizado.
- 5.1.2 Alineación: En este apartado se alineará el proyecto respectivo con el Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional vigentes, a fin de determinar cómo coadyuva con su cumplimiento.
- 5.1.3 Directrices de calidad: en este apartado se deberá especificar valor actual y el valor proyectado de los indicadores establecidos para cada Dependencia Universitaria en el SUAPOA de acuerdo a lo programado en el ejercicio fiscal 2021.
- 5.1.4 Justificación: En este apartado se describen antecedentes, situación actual, situación esperada, beneficiarios y alcance regional del proyecto requerido.
- 5.1.5 Programación Técnica: En este apartado se describe el objetivo general del proyecto, los objetivos específicos y sus subprogramas; las metas propuestas y las directrices de calidad a los que se contribuya; finalmente se describen las actividades y unidades de medida.
- 5.1.6 Programación Presupuestal: En este apartado deberá asignar las partidas presupuestales programadas distribuidas en los meses de calendarización del proyecto asignando el recurso financiero para cada objetivo, meta y actividad.
- 5.1.7 Información complementaria: En este apartado se sugiere que se adjunten documentos que respalden el proyecto, así como información relevante que contribuya a su viabilidad.

4.3.1 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual

Para definir el nombre del proyecto, se deberá redactar el nombre del POA en concordancia a lo que se pretende lograr con el recurso autorizado; es decir, este se construirá tomando como base el objetivo principal del proyecto, considerando la contribución del mismo para el cumplimiento del *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia*; anexando entre paréntesis, el término “subsidio ordinario 2021”.

Los POA de ingresos propios por concepto de diplomados, licenciaturas, seminarios de titulación, titulación, se denominarán “ingresos propios extraordinarios 2021”; y los POA de ingresos propios por concepto de cursos, renta de espacios, venta de productos o servicios se denominarán “ingresos propios por servicios universitarios 2021” y por último “Curso de Nivelación”.

4.3.2 Número de proyecto

El número de proyecto consta de cuatro dígitos. Éste se localiza en la pestaña de identificación del SUAPOA y deberá corresponder al número asignado a cada Dependencia Universitaria en el Catálogo de Proyectos (Ver anexo G) emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto.

Para el caso de proyectos por ingresos propios, será la Dirección de Programación y Presupuesto, quien le asigne el número de proyecto. La inconsistencia en un número afectará directamente en el Resumen por Códigos Programáticos generados por la captura en el SUAPOA.

4.3.3 Objetivos específicos, metas y actividades

Para la formulación del POA, es conveniente definir el número de objetivos apegándose a las funciones programáticas en las que cada Dependencia Universitaria ejerce su recurso; es decir, tomando en cuenta las funciones de docencia, administrativas y de apoyo que se atiendan con el subsidio ordinario.

Para el caso de las metas, considerar máximo cuatro por objetivo, y cuatro actividades por meta; considerando la dimensión y funciones de cada dependencia.

Es importante que, al momento de definir la programación técnica de los objetivos específicos, estos tengan coherencia con las metas y actividades. Asimismo, el número de actividades a programar durante el ejercicio (enero - diciembre) pudiendo ser está de manera mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y semestral o según sea el caso.

Al finalizar la captura de la información cualitativa y cuantitativa del ejercicio presupuestal de los recursos y previa validación técnica y presupuestal en el SUAPOA por parte de la Dirección de Planeación e Instrumentación y de la Dirección de Programación y Presupuesto; las dependencias universitarias deberán responder la **Encuesta de Satisfacción de la Aplicación del Procedimiento PO-711-01 Formulación y Validación del Programa Operativo Anual**, misma que aparecerá de forma automática en pantalla. Con lo

anterior, podrán imprimir el expediente completo del POA (Caratula de proyecto, desglose programático-presupuestal, resumen por códigos programáticos) y con esta acción se genera automáticamente el volante de validación técnica en el sistema³, mismo que deberá adjuntar en la gestión respectiva ante la DGP.

4.4 Captura del Módulo de Seguimiento y Evaluación

El Seguimiento y Evaluación de las metas alcanzadas por las unidades académicas y dependencias de administración central, constituirán siempre un referente esencial para establecer procesos de mejora continua, que permitan un crecimiento sostenido en todas las funciones sustantivas de la Universidad, es por ello que se encuentra un módulo en el SUAPOA, dentro del cual se hará el seguimiento y evaluación a la información capturada por cada Dependencia Universitaria, en lo que respecta a los objetivos, metas y actividades, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

En este documento, comentaremos el segundo módulo denominado seguimiento y evaluación, que tiene la siguiente estructura general:

Cuadro 2. Estructura del módulo Seguimiento y Evaluación del SUAPOA

Módulo	Información a capturar	Apartado o Pestaña
Seguimiento y Evaluación	Datos cuantitativos respecto a las actividades y metas establecidas trimestralmente en el POA y en su caso, presentación de justificaciones.	Seguimiento
	Información cualitativa respecto a las actividades relevantes y/o de impacto por apartado y por dimensión realizadas trimestralmente.	Evaluación
	Aquí solo es la lectura comparativa del avance trimestral respecto de la meta anual.	Resumen Anua

³ Se recomienda leer el Manual de Usuario del SUAPOA, para mayor conocimiento y conceptualización de los apartados que lo integran.

El seguimiento y la evaluación son procesos que permiten apreciar la manera como los programas y las acciones universitarias están incidiendo en el cumplimiento de metas. Caso contrario se deberá implementar una corrección preventiva o un replanteamiento para el ejercicio siguiente.

En un horizonte de corto plazo, el seguimiento permite a los tomadores de decisiones contar con información oportuna sobre los resultados que está arrojando el programa o una de sus acciones, y con ello, observar los resultados previstos, corregir o modificar a tiempo la acción universitaria.

Por otro lado, la evaluación permite conocer en qué medida los programas y acciones se acercaron al cumplimiento de su objetivo, si el diseño fue el correcto, si su ejecución fue oportuna, o bien, qué problemas se tuvieron que afrontar. Con ello, se revisa el proceso de cada Programa para tomar la decisión de qué modificar para mejorar, o en su caso, cancelar su operación.

Es importante mencionar que cada proyecto debe estar alineado a los indicadores institucionales y se señalarán en el SUAPOA, de forma tal que se asociarán de uno a tres indicadores por cada meta establecida en el POA 2021.

El seguimiento y evaluación que se hace del POA comprende tradicionalmente el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas, así como la incorporación de la información relevante realizada por cada área; ahora, además deberá analizar el cumplimiento y el impacto de los indicadores, lo cual deberá ser informado trimestralmente.

Los propósitos del seguimiento deben ser:

- Determinar la eficiencia, la efectividad, la pertinencia y trascendencia de los recursos empleados en función de los objetivos planteados.
- Verificar los resultados que se obtienen de la operación de los proyectos de trabajo y los efectos que causan (impacto).
- Contribuir a informar sobre el estado que guarda el quehacer de las dependencias universitarias, además de brindar elementos que contribuyan a mejorar su desempeño

Los propósitos de la evaluación comprenden diferentes circunstancias y tiempos:

- En el ejercicio y en atención a las acciones dirigidas a la optimización del recurso, se debe analizar y evaluar el avance del ejercicio del gasto presupuestado en función a los objetivos y metas

establecidas, conocer del número de adecuaciones presupuestales, de sus remanentes, y en su caso de las ampliaciones o reducciones que hayan ocurrido en el trimestre.

- La evaluación de la información trimestral debe comprender dos etapas:
 - Evaluación Documental: que es la proporcionada como evidencias en el apartado de Seguimiento
 - Evaluación de Resultados: Que comprende la verificación in situ de las evidencias presentadas documentalmente para conocer de manera presencial los resultados que se hayan obtenido del cumplimiento documentado.

Al final del ejercicio, tendremos la tercera etapa de evaluación correspondiente a la *Evaluación de Impacto*, misma que comprende una verificación in situ dirigida a investigar cual es el aprovechamiento real obtenido por nuestros estudiantes y en su caso, la sociedad o la región en la que se aplicaron las acciones que se verifican. Aplicando para ello, los indicadores que nos presentan organismos evaluadores y que nos permitirá conocer nuestros avances.

En la medida en que se fortalezcan los mecanismos de seguimiento y evaluación, estos ejercicios de planeación:

- Contribuirán a conocer el estado de las acciones emprendidas, así como los avances en el Proyecto Académico 2018-2022.
- Se consolidará como una herramienta para mejorar la calidad de los procesos de planeación, supervisando su congruencia con los objetivos trazados y evitando gastos inoficiosos.
- Permitirá la generación de información objetiva y confiable sobre el desarrollo del Proyecto Académico 2018-2022, el Plan de Desarrollo Institucional y la rendición de cuentas.

En resumen, el seguimiento y la evaluación permiten tomar decisiones que enriquecerán y fortalecerán la planeación, la ejecución y consecución de metas establecidas en cada uno de los programas.

5. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación del POA de las diversas fuentes de financiamiento se realizarán de forma permanente. Para el caso del POA 2021 correspondiente al subsidio ordinario, las dependencias universitarias deberán informar los avances del cumplimiento de metas y resultados.

El Departamento de Evaluación integrante de la Dirección de Seguimiento y Evaluación tiene políticas específicas que se encuentran principalmente dirigidas a este proceso y se presentan a continuación:

V.I Todos los POAS 2021 de las unidades académicas deberán ser elaboradas y comprobadas de manera colegiada a través del comité de las unidades académicas trimestralmente, preferentemente coordinadas por el encargado de enlace de planeación quién deberá hacer la revisión de los informes previo a la entrega a la Dirección General de Planeación.

V.II Todas las dependencias de administración central y unidades académicas, deberán cumplir en tiempo y forma con la comprobación respectiva en el módulo de seguimiento y evaluación en las siguientes aportaciones:

V.II. 1- Seguimiento trimestral.

V.II. 2.- Seguimiento de Indicadores de la Gestión

V.II. 3.- Directrices de calidad

V.III En lo que se refiere la evaluación trimestral, se debe destacar los resultados académicos, administrativos y de gestión trascendentales.

V.IV todas las comprobaciones se deberán reportar el cumplimiento con las evidencias que correspondan en cada objetivo y actividad según correspondan a la Dirección General de Planeación.

V.V Todas las dependencias de administración central y unidades académicas deberán cumplir en tiempo y forma con el cronograma siguiente:

Cuadro 3. Cronograma de entrega de informes trimestrales

Trimestre a informar	Captura de informes	Evaluación	Período de solventación y cierre de evaluación
Primero (Enero-Marzo)	05 al 23 de Abril 2021	23 de abril al 07 de mayo 2021	11 al 17 de mayo 2021
Segundo (Abril-Junio)	28 de junio al 30 de Julio 2021	02 al 13 de agosto 2021	16 al 20 de agosto 2021
Tercero (Julio-Septiembre)	27 de septiembre al 15 de octubre 2021	18 al 29 de octubre 2021	03 al 09 noviembre 2021
Cuarto (Octubre-Diciembre)	10 al 21 de Enero 2022	24 de Enero al 04 de Febrero 2022	07 al 11 de Febrero 2022

Derivado del cronograma anterior, para cada trimestre las dependencias universitarias en el Módulo de *Seguimiento y Evaluación del proyecto*, encontrarán la información capturada correspondiente al objetivo específico, meta, actividad, unidad de medida, la meta a alcanzar y su programación anual a la cual se le dará seguimiento en el Ejercicio Fiscal 2021.

La captura se realizará de manera trimestral (I-IV trimestres), por lo que se procederá, por parte de las dependencias, a capturar el alcance de la meta programada, según corresponda el periodo. De esta información se obtendrá el avance porcentual del cumplimiento, pudiendo ser lo siguiente:

- 1.- Que lo alcanzado sea igual a lo programado.
- 2.- Que lo alcanzado sea inferior a lo programado.
- 3.- Que lo alcanzado sea superior a lo programado.

De tal forma que para los casos dos y tres, deberán de justificar el porqué de la diferencia con respecto a lo programado.

Es importante precisar las evidencias que dan certeza al cumplimiento de las metas, pudiendo ser estas, oficios, minutas, circulares, convenios, acuerdos, fotografías, el resumen del reporte contable, financiero y presupuestal que el sistema de contabilidad emite al finalizar el mes, bitácoras, etc.

Únicamente los usuarios autorizados de cada Dependencia Universitaria deberán capturar la meta alcanzada, debiendo justificar las variaciones a lo planificado, esto se realizará durante la última semana del trimestre y las dos semanas subsecuentes al trimestre finalizado, con lo que se otorgan 3 semanas para esta acción, con esta información se podrá evaluar el cumplimiento de las metas programadas.

Es por ello que el proceso de Seguimiento y Evaluación se hará de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Las dependencias universitarias realizarán el seguimiento trimestral a las metas académicas y de gestión 2021, programadas en cada uno de los objetivos de sus Programas Operativos Anuales, mismo que se encuentra en el Módulo de Seguimiento y Evaluación del SUAPOA.
- Es responsabilidad del Titular de cada Dependencia Universitaria que, en el momento de integrar sus avances, se realice con información objetiva, veraz y comprobable; es decir, que existan medios de verificación como son fotografías, listas de asistencia, minutas, contratos, acuerdos, constancias, diplomas, entre otros.
- En caso de que alguna Dependencia Universitaria no entregue sus reportes en los tiempos establecidos en el calendario anterior (con el aval del CPEUUA en el caso de las unidades académicas), de forma automática, la Dirección General de Planeación notificará a la Rectoría a fin de tomar las decisiones pertinentes.
- *Es importante que el Titular de la Dependencia Universitaria se cerciore que la información que reporta es completa, para evitar que los reportes posteriores que envíe a la Dirección General de Planeación, no sean congruentes entre sí.*
- Esto obedece a que la propia Universidad informará a la instancia normativa del Estado, la consecución de los objetivos alcanzados, por el presupuesto anual otorgado.

Manteniendo la mejora continua del proceso, para el ejercicio 2021 se efectuó una adecuación al estatus de los programas (calificados con colores), esto permitirá mayores opciones de forma tal que para alcanzar el color verde que daría la calificación 100% aprobatoria, deberán pasar por la primer etapa de entrega de información, segunda etapa de dar respuesta a las observaciones y que esas respuestas solventen lo observado, no únicamente como lo que ocurría hasta el año pasado en el que el color verde se recibía con la entrega de información, aun cuando no se solventaran las observaciones.

El envío de la información se hará a través del propio sistema, una vez que se ha capturado la totalidad de los datos correspondientes; al oprimir el icono de envío de información y para constancia de que se ha

entregado la información, el propio sistema emite un acuse de recibido. El acuse tiene como única finalidad dejar la constancia de haber recibido la información sin que se indique hasta este momento si está completa y/o correcta, situación que se comunica en el apartado de observaciones del sistema en el periodo que se establece para tal objetivo. Con esto se evita el gasto de papelería y de manera automática queda en sistema registrando sus acciones, las cuales pueden ser consultadas por la Dependencia Universitaria en cualquier momento.

La Dirección de Evaluación y Seguimiento, enviará un reporte al Director General de Planeación, donde indique el cumplimiento de las dependencias universitarias, con la entrega formal de sus reportes y el avance porcentual en el cumplimiento de sus metas.

El Módulo de Evaluación y Seguimiento del sistema SUAPOA, como se mencionó anteriormente, se apertura en la última semana del trimestre en revisión y se mantiene así las dos primeras semanas posteriores al trimestre inmediato, a efectos de captura de la información correspondiente; una vez, concluido el plazo de captura, el departamento de evaluación tiene 15 días hábiles para efectuar la lectura de lo informado y emitir las observaciones correspondientes de cada Dependencia Universitaria; que a su vez, podrán ser solventadas en un periodo posterior, teniendo para esta última actividad 5 días hábiles. El sistema emite un reporte del estatus de cumplimiento que será entregado al C. Rector para su análisis, y de esta manera pueda decidir las medidas de apremio públicas o privadas que, en su caso, se consideren pertinentes.

El presentar la información en tiempo y forma es primordial, toda vez que es un insumo básico para la conformación del informe de nuestro C. Rector, y como elemento informativo del sector de Educación Superior para complementar los datos que se utilicen en el informe del C. Gobernador del Estado, así como para los reportes de cuenta pública y aquellos que deban entregar ante las Dependencias Normativas, Federales, Estatales o Institucionales.

La inobservancia e incumplimiento por parte de los titulares del ejercicio del presupuesto o de reincidencia por primer ocasión a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos se hará del conocimiento del C. Rector para la imposición de la sanción que corresponda, en el caso de reincidencia continua y de conformidad al análisis de la gravedad de la falta, el C. Rector podrá dar conocimiento al Consejo Universitario para que a través de la Comisión de Honor y Justicia se determine la sanción correspondiente, en todos los casos la sanción estará en apego a lo establecido en la Ley Orgánica.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

- I.- Para la primera ocasión de inobservancia e incumplimiento, oficio de apercibimiento.
- II.- Para la reincidencia por primera ocasión, amonestación privada.
- III.- Para los casos de reincidencia continua y de conformidad al análisis de la gravedad de la falta, cualquier otra de las establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Se propone además una sanción adicional que por su orden de importancia podría ser la:

- III.- Disminución del 5% de la ministración siguiente a la fecha en que se imponga la sanción del presupuesto asignado a la DAC o UA con incumplimiento. La disminución efectuada será canalizada para el pago de servicios de evaluación externa de los programas educativos de la Universidad, turnándole la evidencia respectiva base de la sanción, a la Unidad Académica sancionada, Rectoría, Oficina del Abogado General, Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y a la Dirección General de Planeación para su control y seguimiento.

En lo que respecta a los POA de ingresos propios y por concepto de otros ingresos y beneficios varios (convenidos), estarán sujetos a la entrega de informes con base al cuadro anterior y en el momento en que la Dirección General de Planeación, la Secretaría Administrativa y la Coordinación General de Finanzas se lo soliciten.

Cabe destacar que este proceso de seguimiento y evaluación estará sujeto a las políticas y criterios establecidos en el documento “**Políticas y lineamientos para el Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021**”, los cuales serán emitidos en el primer bimestre del 2021.

6. Cronograma de actividades



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**

ACTIVIDAD	Semana							
	Octubre		Noviembre				Diciembre	Febrero
	3	4	1	2	3	4	1 - 4	4
Elaboración de invitaciones de la reunión de trabajo para la actualización de los Lineamientos del Programa Operativo Anual 2021 (SA, Finanzas, CGUV, DPP y Calidad)								
Reunión de trabajo para la actualización de los Lineamientos del Programa Operativo Anual, con la Coordinación General de Finanzas, Directores de la Secretaría Administrativa, Dirección de Gestión de la Calidad, Coordinación General de Universidad Virtual y administradores de Dependencias Universitarias.								
Liberación de los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2021								
Publicación de Lineamientos 2021 en www.planeacion.unach.mx								
Invitaciones (correo electrónico) para el Taller de los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2021								
Taller del POA con Unidades Académicas (Jueves 19 Nov)								
Taller del POA con Dependencias de Administración Central (Viernes 20 Nov)								
Asignación de techos financieros 2021 Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central								
Asesorías y validaciones de POA Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas								
Validación y recepción de POA por Ingresos Propios 2021								



7. Glosario

Ampliación

Es el aumento a la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.

Capítulos de gasto

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, unos conjuntos de partidas forman un “concepto” y un grupo de conceptos integran un “capítulo”.

CCPEU

Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria

Clasificador por objeto de gasto

Es el instrumento que describe de manera ordenada, sistemática y homogénea el registro de las compras, los pagos y las erogaciones autorizados, en arreglo a capítulos, conceptos y partidas de gasto, con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

COPAES

Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

Costo por alumno

Parte proporcional, por estudiante inscrito durante el ciclo escolar, del total de los recursos que una institución invierte en actividades de docencia y administración.



CPEU-DES

Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de las Dependencias de Educación Superior.

CPEU-UA

Comités de Planeación y Evaluación Universitaria de las unidades académicas.

CUMex

Consortio de Universidades Mexicanas.

CONAC

Consejo Nacional de Armonización Contable

Dependencia de Administración Central (DAC)

Las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás órganos administrativos que tengan línea directa de mando de la Rectoría.

Dependencia de Educación Superior (DES)

Conjunto de departamentos, facultades, escuelas, institutos, centros y/o unidades académicas de la Universidad, con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos financieros, humanos y materiales, los cuales pueden o no corresponder a una dependencia de la Universidad.

Dependencias Universitarias

Conjunto de dependencias de administración central y las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Directriz de Calidad

Denominación que hace referencia a los indicadores institucionales en el marco del *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia* de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Educación Superior

Niveles académicos posteriores al nivel 4 de la clasificación internacional de UNESCO, comprende los niveles 5 (licenciatura o pregrado) y 6 (especialidad, maestría o doctorado, o sea el posgrado).

Eficacia

Comparación del logro de las metas y objetivos previstos en función de las subsecuentes acciones emprendidas. Se concibe como el cumplimiento en tiempo, lugar, cantidad y calidad.

Eficiencia

Logro de los objetivos y metas con el mínimo de los recursos, y tiempo. Es el resultado del mejor aprovechamiento de los recursos utilizados para la realización de las actividades que se prevén a fin del cumplimiento de una meta o acción determinadas.

Ejercicio fiscal

Periodo de un año presupuestario y contable, generalmente equivalente a un año calendario, para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para el que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario, durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente. En México, el ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.

Escuelas al CIEN

Certificados de Infraestructura Educativa Nacional.

Evaluación de impacto

Procedimiento técnico-administrativo que sirve para identificar, evaluar y describir los impactos que producirá un proyecto en su entorno en caso de ser ejecutado, todo ello con el fin de que la administración competente pueda aceptarlo, rechazarlo o modificarlo.



FAM

Fondo de Aportaciones Múltiples.

Funciones adjetivas

En una institución educativa, las actividades administrativas, normativas y de planeación que sirven de apoyo a las funciones sustantivas.

Funciones sustantivas

En una institución educativa, las actividades de docencia, de investigación y de extensión de los servicios.

Gobernanza universitaria

Se refiere a la manera en que las instituciones se hallan organizadas y son operadas internamente y a sus relaciones con entidades externas con vistas a asegurar los objetivos de la Educación Superior.

Indicador

Consiste en una variable cualitativa o cuantitativa que proporciona una base simple y confiable para evaluar logros cambios o desempeño. Es una unidad de información medida por tiempo que ayuda a mostrar los cambios ocurridos en un área o condición. Un objetivo o meta puede tener múltiples indicadores y por lo tanto puede ser visto en diferentes dimensiones.

Ingresos propios

Fondos generados por la venta de bienes y servicios producidos en el ámbito educativo.

Misión

Enunciado de la razón de ser y los objetivos esenciales de una institución educativa o de una dependencia, de acuerdo con los principios o valores institucionales.



Normatividad

Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones y otras medidas de aplicación obligatoria para el buen desarrollo las funciones de la IES, tanto en las dependencias como en los programas educativos.

Normatividad programática

Conjunto de normas, lineamientos, metodologías y procedimientos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite a las entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que formulen sus programas y presupuestos para el ejercicio fiscal.

Órgano colegiado

Cuerpo de académicos (reconocido por la normatividad de la institución) con afinidad en su formación o en sus responsabilidades, que tiene a su cargo tareas específicas dentro de la IES, por ejemplo: actualización de programas de asignatura, elaboración de reglamentos.

Plan de Estudios

Documento que contiene el planteamiento de las acciones específicas de aprendizaje contempladas en un programa educativo, consta de justificación, lista de unidades de competencia y otras acciones específicas de aprendizaje, perfil de egreso, perfil de ingreso e integración vertical y horizontal de las asignaturas.

PNPC-CONACyT

Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Políticas

Son enunciados, lineamientos y directrices que vinculan la misión de la institución con la visión, y que sirven de guía para tomar decisiones y abordar situaciones, además de permitir la consistencia y la coordinación entre las DES de la institución y en el interior de ellas. Las políticas institucionales son elaboradas por el cuerpo directivo y los órganos colegiados de más alto nivel de acuerdo con la



Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021.

normativa institucional. De ellas derivan los lineamientos y reglas que establecen los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos institucionales que permitirán alcanzar la visión.

Presupuesto autorizado

Es la asignación anual aprobada por la federación y el estado para la operación de una Institución de Educación Superior. Asimismo, se entiende como los techos financieros que se asignan en un ejercicio fiscal a las dependencias universitarias

Presupuesto ejercido

Recurso financiero erogado de las diversas fuentes de financiamiento de un presupuesto autorizado.

Presupuesto irreductible

Se refiere a la estimación de los gastos presupuestarios mínimos que requiere una entidad para operar en forma similar al periodo de ejecución anterior.

Presupuesto modificado

Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

PROFEXCE

Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa.

Programa Educativo

Conjunto estructurado de elementos que interactúan entre sí con el objetivo de formar egresados con el perfil establecido. Consiste en: Personal académico, alumnos, infraestructura, plan de estudios, actividades académicas, resultados y procesos administrativos entre otros.



Recalendarización

Es el traslado dentro de la misma clave presupuestaria el importe total o parcial de la asignación de recursos de uno o varios meses específicos, a otros meses en que se solicite el recurso.

Recurso financiero

Asignación que reciben las entidades o dependencias del gobierno y/o dependencias universitarias a través de asignaciones o transferencias, destinadas al desarrollo de actividades necesarias para alcanzar las metas propuestas en un periodo determinado.

Recurso presupuestario

Asignación consignada en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinada a la realización de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un periodo determinado.

RSU

Responsabilidad Social Universitaria

SIPI

El Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) está integrado por un conjunto de elementos estructurales y funcionales, a través de los cuales se define, coordina y evalúa el proceso de planeación en la Universidad Autónoma de Chiapas.

Traspaso

Es el traslado de los recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra(s), del mismo proyecto de la misma Dependencia Universitaria.

Unidad Académica (UA)

Las Facultades, Escuelas, Institutos, Centros Universitarios y Coordinaciones que conforman la estructura académica de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Visión

Situación perfecta a la que aspira una institución o Programa Educativo.

Anexos

- A. Plan de Desarrollo Institucional 2030.
- B. Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario (fecha 26 de abril del 2019).
- C. Proyecto Académico 2018-2022.
- D. Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.
- E. Formato de Memorias de Cálculo.
- F. Manual de Usuario del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
- G. Catálogo de Proyectos.
- H. Catálogo de Indicadores (Clasificación por tipo y dimensión).
- I. Certificado del IMNC, A.C. por haber implementado y mantener un sistema de gestión de la calidad de conformidad con: NMX-CC-9001, INMC-2015, ISO 9001:2015.
- J. Tabulador de viáticos.
- K. Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- L. Tabulador de honorarios.
- M. Validación Técnica para Ingresos Propios menores de 50 mil pesos.