



Políticas y lineamientos para la formulación del

Programa Operativo Anual

2022



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; noviembre 2021.

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 2022	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 2022	14
3.3.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2022	14
3.4 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2022 de Subsidio Ordinario	16
3.4.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2022	19
3.4.2 Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de subsidio ordinario 2022	25
3.4.3 Descripción del procedimiento para la formulación del Programa Operativo Anual 2022 del subsidio ordinario	27
3.5 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2022 por concepto de ingresos propios extraordinarios	30
3.5.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de ingresos propios extraordinarios 2022	39
3.5.2 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2022 por concepto de ingresos propios extraordinarios.	44
3.5.3 Proceso de validación por concepto de Curso de Nivelación a pregrado	46
3.6 Políticas generales para la formulación del POA 2022 por concepto de otros ingresos y beneficios varios (Convenidos)	50

3.6.1 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2022 por concepto de otros ingresos y beneficios varios (convenidos)	51
4. Formulación del POA 2022 en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)	57
4.1. Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)	57
4.2. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual	58
4.3 Captura del Programa Operativo Anual en el SUAPOA.....	60
4.3.1 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual	62
4.3.2 Número de proyecto	62
4.3.3 Objetivos específicos, metas y actividades	62
5. Cronograma de actividades	64
6. Glosario.....	65
Anexos.....	73

Presentación

Estimados Universitarios:

La Universidad Autónoma de Chiapas a casi tres años de haber iniciado la Gestión Universitaria 2018-2022 transita en la ruta de convertirse en la Institución de Educación Superior líder y referente de la Región Sur-Sureste, esto en gran medida a la claridad de los objetivos que nos hemos trazado para llegar a ese punto y esto nace de los ejercicios de planeación.

A pesar de los momentos apremiantes que nos ha tocado sortear con la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y la situación económica difícil que se ha acentuado con esta, nos ha permitido ser entender que una Universidad como la nuestra debe cumplir con los fines e ideales de las universidades públicas con la aplicación estratégica y creativa de los recursos que la Federación, el Estado y nosotros mismos generamos.

Este año en especial, hemos logrado consolidar el trabajo utilizando los medios digitales de comunicación en todos los ámbitos de la vida universitaria, se han perfeccionado y adaptando procesos para cumplir con los compromisos institucionales y que la Universidad siga caminando con paso firme a la reforma que desde el Proyecto Académico que encabezo hemos convocado y se han sumado los universitarios que quieren ver crecer a nuestra casa.

Es así, 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 2022” 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 2022.

“Por la conciencia de la necesidad de servir”

Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

Introducción

La Universidad Autónoma de Chiapas es una Institución de Educación Superior que ha aprendido a adaptarse a las nuevas formas de enseñanza y de trabajo que han sido consecuencia de estos casi dos años de contingencia global. Aún con estos retos hemos logrado cumplir en este tercer año de la Gestión Universitaria 2018-2022 las metas e indicadores que nos hemos propuesto, poniendo énfasis para realizar estas actividades en cuidar la salud de las y los universitarios, hacer eficiente la aplicación de los recursos de la institución y ser más eficaces en las actividades estas gestiones.

En la Dirección General de Planeación, se realizaron mejoras en las formas de trabajar que fueron adoptadas el año pasado, privilegiando el uso de las plataformas tecnológicas, y con ello, continuar brindando atención a todos los usuarios de los distintos servicios que se ofrecen, siempre con el mismo entusiasmo y compromiso que nos caracterizan.

Este año, como nunca, para cumplir en tiempo y forma con los diferentes proyectos, se mantuvo la estrecha colaboración con la Secretaría Administrativa y con la 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 adquiridos.

A partir de esta colaboración y con el aval del Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria se desarrolló el presente documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2022, 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 2022.

El documento, Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2022, 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 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, 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 2022, consta de seis apartados. El primero de ellos corresponde al Marco Normativo Federal, Estatal e Institucional en el que se alinea el ejercicio de planeación del POA para el ejercicio fiscal 2022. 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 2022, así como las etapas y flujogramas para la formulación y gestión de recursos del POA por cada fuente de 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 presentan el cronograma de actividades para los procesos de formulación y captura del POA para el ejercicio fiscal 2022.

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 enlista una serie 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 25 de noviembre de 2021.

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 2022;
- 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.
- Plan de Desarrollo Institucional 2030 (Ver Anexo A)
- Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia (Ver Anexo C);
- 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;

A partir de la autorización y publicación del documento “Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2022”, 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 (UA) 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 Dirección General de Docencia y Servicios Escolares, 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, metas y actividades 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 2022, el POA atenderá a 58 Centros Contables, equivalentes a 100 proyectos que ejercerán los subsidios ordinarios federal y estatal, 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, cursos de nivelación y de preuniversitario 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, programación presupuestal 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, objetivos específicos, metas, actividades, unidad de medida, calendarización, asignación de partida y de recursos por rubro de gasto.

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 2022

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 2022 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 Programas Educativos (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 2022 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

alinearse su 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 2022

La formulación y elaboración del Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal 2022, 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 PbR 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 2022, 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 2022

Para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos financieros, la Universidad Autónoma de Chiapas ha establecido para el Ejercicio Fiscal 2022, cuatro fuentes de financiamiento las cuales se toman como referencia para la formulación de los POA 2022. Estas fuentes de financiamiento pueden incrementarse atendiendo las necesidades de la institución y de las dependencias universitarias, con 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 (Subsidio Federal) a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la aportación estatal (Subsidio 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 2022.

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 erogado en cada una de 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. 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 y 80% para la Unidad Académica.

Otros ingresos y beneficios varios (convenidos): Son recursos financieros extraordinarios que la institución obtiene 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 preuniversitario: Son recursos financieros extraordinarios captados por la Universidad a través del pago de inscripción al curso de nivelación y curso preuniversitario de estudiantes de nuevo ingreso de pregrado¹. Estos ingresos tienen como principal objetivo el fortalecimiento de la infraestructura académica y física de las unidades académicas, secundado por la operatividad de estas. 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 y 80% para la Unidad Académica.

La Unidad Académica deberá priorizar por acciones de mejora, tales como: Suscripciones de sistemas de videoconferencia y/o reuniones virtuales, equipos de procesamiento de datos, equipo de conectividad (Access points, switch, antenas de red), así como la coadyuvancia al pago de organismos acreditadores.

¹ El concepto de Curso de Nivelación aplica a todas las unidades académicas a excepción de las Facultades de Medicina Humana, las cuales desarrollan Cursos Preuniversitarios.

A partir de estas cuatro fuentes de financiamiento, las dependencias universitarias realizarán la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2022, teniendo como base los presentes lineamientos.

3.4 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2022 de Subsidio Ordinario

La formulación del POA 2022, 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 Administrador, esto con la finalidad de que la programación y el 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 y la institucional.

En el caso de las dependencias de administración central, el proceso de formulación del POA 2022 deberá ser coordinado por el titular de la dependencia y participará el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Directores/Coordinadores de Área y Jefes de Departamento/Unidad. Lo anterior, con la finalidad de que la programación y el presupuesto de recursos, derive en actividades que atiendan la función específica de la dependencia y coadyuve en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Para la formulación del POA 2022, 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”, fue recertificado por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. por haber implementado y mantener un sistema de gestión de la calidad a nivel institucional, de conformidad con las normas NMX-CC-9001, IMNC-2015, ISO 9001:2015.

Como políticas específicas para la formulación del POA 2022, 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 2022”. Lo anterior, con el fin de estandarizar los nombres de los proyectos y la fuente de financiamiento del recurso, para que los responsables de las UA identifiquen de forma clara y precisa el origen 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 la 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 deberá estar acordes a las actividades programadas en el año.
- Las 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 estas.

- 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 digital de su solicitud de validación ante la Dirección General de Planeación.
- Las UA deberán formalizar mediante oficio y expediente del POA debidamente requisitado y digitalizado, la entrega ante la Dirección General de Planeación a través de un correo electrónico enviado al analista de planeación asignado, mismo que deberá acompañarse obligatoriamente por el acta del CPEU de la Unidad Académica, la cual deberá contar con las firmas autógrafas de sus integrantes.

Como políticas específicas para la formulación del POA 2022 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 2022”. Lo anterior, con el fin de estandarizar los nombres de los proyectos y la fuente de financiamiento del recurso, para que los responsables de las DAC identifiquen de forma clara y precisa el origen del recurso.
- 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 específicos, 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 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.

- 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 formalizar mediante oficio y expediente del POA debidamente requisitado y digitalizado, la entrega ante la Dirección General de Planeación a través de un correo electrónico enviado al analista de planeación asignado.

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 gasto, así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas ante instancias fiscalizadoras a nivel institucional, estatal y federal.

3.4.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2022

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” especificadas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente (Ver Anexo D).

Con base en las políticas para el ejercicio del gasto, comprobación y transparencia de los recursos financieros establecidas por la Secretaria Administrativa, las partidas presupuestales se dividirán por fuente de financiamiento federal y estatal, quedando de la siguiente manera:

Tabla 1. Catálogo de partidas presupuestales a ejercer por fuente de financiamiento

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CVE FTE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
21401	MATERIALES DE COMPUTACION	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO

21601	MATERIALES Y UTILES DE ASEO	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
22101	ALIMENTOS PARA EL PERSONAL	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
24601	MATERIAL ELECTRICO	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
26101	COMBUSTIBLES	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
29101	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
31101	ENERGIA ELECTRICA	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
31401	TELEFONOS Y TELEFAX	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
31601	SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
33401	SERVICIOS DE CAPACITACION	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
33801	SERVICIOS DE VIGILANCIA	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
35701	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
35801	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
36301	PUBLICIDAD	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
36302	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
37101	PASAJES PARA EL PERSONAL	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
37501	VIATICOS EN EL PAIS	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
37903	GASTOS DE INTERCAMBIO	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
37906	GASTOS PARA REUNIONES DE TRABAJO	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	11101	SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CVE FTE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO
21501	MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LA INFORMACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
21502	SERVICIOS DE SUSCRIPCION E INFORMACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
21701	MATERIAL DIDACTICO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
21702	LIBROS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
21703	REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
21801	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
22201	ALIMENTOS PARA ANIMALES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23101	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23401	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBON Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23501	SUSTANCIAS QUIMICAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23601	PRODUCTOS METALICOS Y A BASE DE MINERALES NO METALICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23701	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLASTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23801	MERCANCIAS PARA SU COMERCIALIZACION EN TIENDAS DEL SECTOR PUBLICO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
23901	MATERIAS PRIMAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
24201	MATERIALES DE CONSTRUCCION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO

24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
24801	MATERIALES PARA MTT. DE EDIFICIOS Y EXTERIORES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
25201	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
25501	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
25901	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
26102	LUBRICANTES Y ADITIVOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
27101	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
27201	PRENDAS DE PROTECCION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
28101	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
28201	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
28301	PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29301	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS PARA BIBLIOTECA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29302	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29801	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
29901	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
31201	GAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
31301	AGUA POTABLE	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
31501	TELEFONIA CELULAR	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
31701	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
31801	SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
31901	SERVICIO DE MENSAJERIA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
32101	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
32301	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
32302	RENTA DE EQUIPO PARA FOTOCOPIADO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
32401	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
32501	RENTA DE VEHICULOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO

32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
32801	ARRENDAMIENTO FINANCIERO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
32901	OTROS ARRENDAMIENTOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
33101	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
33201	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONAD	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
33301	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOL	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
33501	SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
33601	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
33901	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
34101	INTERESES, COMISIONES Y CAMBIOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
34401	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
34601	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
34701	FLETES Y MANIOBRAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
34901	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35102	INSTALACIONES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35201	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO PARA OFICINAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35202	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO PARA BIBLIOTECAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35203	MANTENIMIENTO DE OTROS MOBILIARIOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35204	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35205	MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35301	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35401	MANTENIMIENTO DE EQUIPO QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35501	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
35901	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
36401	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFIAS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
36901	OTROS SERVICIOS DE INFORMACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
37201	PASAJES TERRESTRES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
37601	VIATICOS EN EL EXTRANJERO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
37701	GASTOS DE INSTALACION Y TRASLADO DE MENAJE	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
37801	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIATICOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
37901	OTROS GASTOS DE DIFUSION E INFORMACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
37902	GASTOS DE VIAJE EN PRACTICAS ESCOLARES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
37905	GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
39101	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
39301	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO

39401	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
39501	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO
39901	OTROS SERVICIOS GENERALES	11201	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO

También existen una serie de partidas que pueden ser aplicadas en ambas fuentes de financiamiento:

Tabla 2. Catálogo de partidas presupuestales a ejercer por fuente de financiamiento de manera mixta

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CVE FTE FINANCIAMIENTO
31401	TELEFONOS Y TELEFAX	11101 Y 11201
31701	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	11101 Y 11201
34101	INTERESES, COMISIONES Y CAMBIOS	11101 Y 11201
37201	PASAJES TERRESTRES	11101 Y 11201
37501	VIÁTICOS EN EL PAÍS	11101 Y 11201

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 Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación:

Capítulo 2000 Materiales y suministros

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

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

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.

Para el caso de las: Partida 27101 Vestuario, uniformes y blancos y **Partida 27201** Prendas de protección, éstas deberán ser priorizadas para su ejercicio, como parte de los protocolos de seguridad e higiene para disminuir los riesgos de contagio derivados del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

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 2022. 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 2022 (En la calendarización, deberá considerar el monto pagado en noviembre 2021 y prever el incremento del costo de los servicios para el 2022.

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 2022, su pago se otorga solo al personal de la Universidad, de acuerdo con los tabuladores establecidos en la normatividad vigente (Ver Anexo H).

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 objetivos y metas 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 2022

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, metas y actividades establecidas en el POA por parte de las dependencias universitarias.

Para efectos del POA de subsidio ordinario 2022, 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 recurso 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 2022, 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 2022 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 2022 del subsidio ordinario

En este apartado, se presenta el procedimiento para la formulación del Programa Operativo Anual por subsidio ordinario, en el cual, se detallan todas las actividades inmersas en el proceso, identificando las dependencias universitarias que intervienen.

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

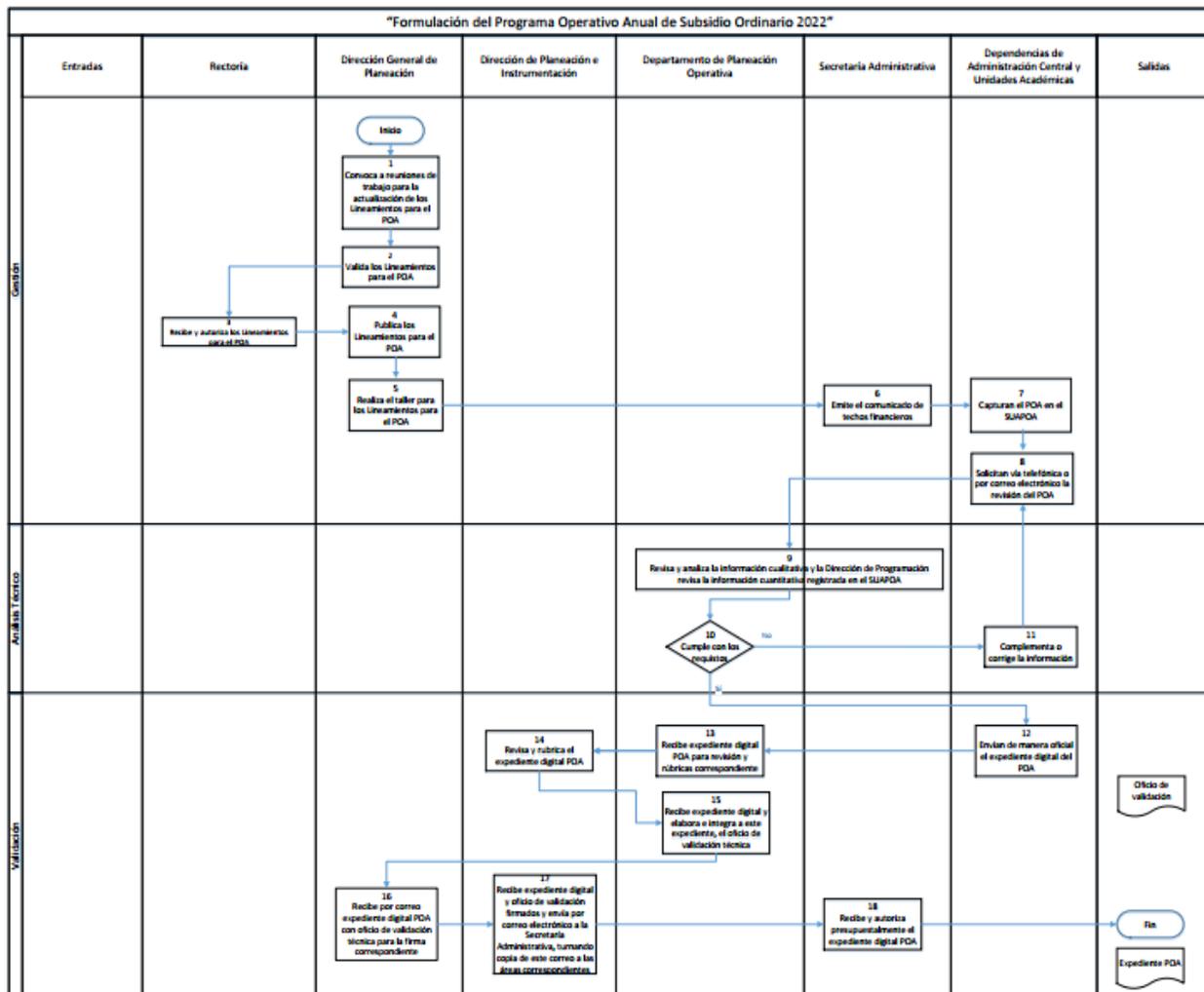
1. El procedimiento inicia, cuando la Dirección General de Planeación convoca a reuniones de trabajo para la actualización de los Lineamientos para el Programa Operativo Anual, en conjunto con la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa, Dirección General de Docencia y Servicios Escolares y Administradores de dependencias universitarias.
2. El Director General de Planeación, valida y envía al C. Rector las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2022.
3. Posteriormente, el C. Rector recibe, autoriza y envía a la Dirección General de Planeación las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2022.
4. Después de la autorización, la Dirección General de Planeación publica los Lineamientos para el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2022.

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. Posteriormente, la Secretaría Administrativa emite el comunicado de techos financieros a las dependencias universitarias.
7. Una vez informadas las dependencias universitarias de los techos financieros, capturan la información cuantitativa y cualitativa del 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 al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, la revisión del POA.
9. Posteriormente, al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, revisa y analiza la información cualitativa y la Dirección de Programación y Presupuesto revisa y analiza la información cuantitativa registrada en el SUAPOA de la dependencia universitaria.
10. Si la información registrada cumple con los requisitos, pasa al punto 12; si no cumple, pasa al punto 11.
11. La dependencia universitaria, realiza la corrección o complementa la información y nuevamente regresa al punto 8.
12. La dependencia universitaria, envía de manera oficial el expediente digital del POA, al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado a la dependencia.
13. El analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, turna el expediente digital del POA a la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
14. La Dirección de Planeación e Instrumentación, devuelve el expediente digital del POA debidamente requisitado al Departamento de Planeación Operativa, para continuar con el trámite correspondiente.
15. El Departamento de Planeación Operativa, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA y posteriormente envía al Director General de Planeación, para su firma correspondiente.
16. El Director General de Planeación, recibe y firma el oficio de validación técnica y el expediente digital del POA, y turna al Departamento de Planeación Operativa para su envío digital.
17. La Dirección de Planeación e Instrumentación, a través del analista asignado envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA con oficio de validación, a la Secretaría Administrativa y turnando copia del mismo a la Dirección de Programación y Presupuesto,

Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y al administrador o jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la dependencia.

- La Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

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



3.5 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2022 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, el Coordinador de Planeación y Administrador, 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 operativo.

Como políticas específicas para la formulación del POA 2022 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 demanden 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 lo realizarán a través del Formato “Validación Técnica para Ingresos Propios Extraordinarios menores de 50 mil pesos” (Ver Anexo M).
- Las dependencias universitarias deberán solicitar la validación de la información presupuestal ante la Dirección de Programación y Presupuesto, previo a la oficialización de su solicitud de validación ante la DGP, para posteriormente, solicitar la ministración del recurso a la Dirección de Programación y Presupuesto y depósito por parte de la Coordinación General de Finanzas.

- Para efectos de una mayor precisión en la planeación, presupuestación y ejercicio de los recursos captados por esta fuente de financiamiento, los POA serán elaborados trimestralmente, para reducir al mínimo los ajustes o adecuaciones presupuestales.

Por concepto de ingresos propios se contemplan tres tipos de POA:

- El primero correspondiente a ingresos propios extraordinarios, en los cuales se programarán los recursos que ingresen a la institución por concepto de pagos de maestría y educación continua. Este tipo de POA se formulará de manera trimestral atendiendo el calendario que establezca la Dirección de Programación y Presupuesto.
- El segundo y tercer tipo de POA corresponden a los ingresos captados por concepto de curso de nivelación y preuniversitario; estos POA se formularán en los meses de agosto y diciembre de cada año.
- Para estos POA en caso de programar recursos en partidas del Capítulo de gasto 5000, deberán anexar al expediente digital del POA, los dictámenes técnicos por parte de la Coordinación de Tecnologías de Información (CTI) en el caso de las partidas **51501** Equipo de procesamiento de datos y **51201** Equipo de cine y audiovisual.
- De la misma manera en caso de programar recursos en partidas del Capítulo de gasto 6000 como: adecuaciones, mantenimiento y conservación de inmuebles, el expediente digital deberá hacerse acompañar de un dictamen técnico emitido por la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales; lo anterior en atención al Acuerdo cuarto de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas, con fecha 26 de Febrero del 2021. (Anexo N)
- El nombre del proyecto será el nombre de la Dependencia Universitaria más la leyenda “ingresos propios extraordinarios 2022, seguido del trimestre correspondiente” y mientras que para el POA por venta de servicios deberá llevar la leyenda “ingresos propios por servicios universitarios 2022”, el POA de ingresos por nivelación la leyenda “Curso de Nivelación 2022” o “Curso preuniversitario 2022”.
- Para el caso específico de las facultades de Medicina Humana con sedes en Tuxtla Gutiérrez. y Tapachula, en las que se imparte el curso preuniversitario, el nombre del proyecto se complementará con la leyenda “Curso Preuniversitario 2022”.

- 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 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, así como el cumplimiento de metas e 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 de acuerdo con la captación de los recursos comprobables vía SYSWEB y hasta 15 días antes del término de las actividades académicas.
- Del total de recursos por concepto de ingresos propios extraordinarios que capten y depositen las dependencias universitarias a la cuenta bancaria que para tal efecto haya definido la Coordinación General de Finanzas, estas podrán gestionar su reembolso equivalente al 80% de los recursos captados, para ser ejecutados en las diversas actividades programadas en el POA validado y autorizado.
- La solicitud de ingresos propios extraordinarios por parte de las dependencias universitarias no será recibida por la Dirección de Programación y Presupuesto, ni autorizado por la Secretaría Administrativa, hasta no contar con la validación técnica del POA por parte de la DGP, así también para el caso del Formato “Validación Técnica para Ingresos Propios menores de 50 mil pesos”.
- Las dependencias universitarias deberán enviar por correo electrónico, el expediente digital del POA debidamente requisitado al analista de planeación asignado, mismo que estará integrado por:
 - a) Oficio de solicitud de validación técnica (firmado y escaneado).
 - b) POA debidamente rubricado, firmado y escaneado (planteamiento del proyecto, directrices de calidad, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos).
 - c) Memorias de cálculo de las partidas presupuestales programadas, (a excepción de recursos captados menores a 50 mil pesos).
 - d) Convenios o contratos firmados con diferentes instituciones, para la prestación de un servicio.
- Todo recurso que se erogue de los ingresos propios extraordinarios 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.
- Los conceptos por los cuales se recaudan los ingresos propios extraordinarios se clasificarán de acuerdo con el siguiente catálogo autorizado por la Coordinación General de Finanzas:

Tabla 3. Catálogo de conceptos de ingresos propios extraordinarios (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
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
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
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
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 extraordinarios que se consideraran “Reembolsables” para el ejercicio fiscal 2022², corresponden a los siguientes:

Tabla 4. Catálogo de conceptos de ingresos propios extraordinarios 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
L0605	Recuperación de material didáctico

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%.

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
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
-------	---------------

Con las políticas anteriores, se busca brindar consistencia a los POA por concepto de ingresos propios extraordinarios, lo cual permitirá atender y evaluar de forma efectiva las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, a través del uso eficiente del gasto, así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas ante instancias fiscalizadoras a nivel institucional, estatal y federal.

3.5.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de ingresos propios extraordinarios 2022

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

Capítulo de gasto 1000 (Servicios personales)

- Los recursos destinados a las partidas del Capítulo de gasto 1000, no podrán rebasar el 40% del total de los recursos presupuestados en el POA a validar, en el caso de honorarios (asimilados a salarios o profesionales), podrán ejercer un porcentaje mayor siempre y cuando el proyecto lo justifique y la Secretaría Administrativa autorice la contratación de personal externo para cumplir los objetivos y metas de este. Para la autorización de los bonos de productividad, en un porcentaje mayor al señalado, estos deberán contar con suficiencia presupuestal y la autorización de la Secretaría Administrativa para el ciclo escolar vigente.
- 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.
- Para dar cumplimiento a lo anterior, deberá apegarse a los criterios establecidos por la Secretaría Administrativa por concepto de honorarios y bonos para personal docente y administrativos, de acuerdo

a la circular número SA/11/2919/2019 de fecha 21 de noviembre de 2019, firmado por el Titular de la Secretaría Administrativa. (Anexo L.)

Capítulo de gasto 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles)

Para la aplicación de los ingresos propios extraordinarios de las DAC en el Capítulo de gasto 5000, en la Partida 51101 Muebles de oficina y estantería, el porcentaje máximo de aplicación de recursos será del 30% sobre el total de lo captado. Toda vez que, por política institucional, los recursos extraordinarios deberán aplicarse para el fortalecimiento de las unidades académicas y brindar mejores servicios a la comunidad universitaria.

En los casos de las partidas **51501** Equipo de procesamiento de datos y **51201** Equipo de cine y audiovisual para las dependencias de administración central, el porcentaje máximo de aplicación de recursos será del 30% sobre el total de lo captado; en el caso de las UA podrá ser hasta del 100% del recurso con la finalidad de adquirir equipo tecnológico y de telecomunicaciones que fortalezcan los procesos de enseñanza. Cabe destacar que dichos proyectos de las UA deberán contar con la validación de la Coordinación General de Universidad Virtual, Dirección General de Planeación y Coordinación General de Finanzas, cada una en el ámbito de su competencia.

Lo anterior atendiendo la política universitaria de fortalecer la infraestructura académica que genere las condiciones adecuadas para el retorno a seguro a clases presenciales en el momento que las autoridades educativas y de salud, federal y estatal así lo determinen; así también para impulsar los proyectos de desarrollo universitario en materia de incremento de la matrícula a través de la modalidad mixta y la diversificación de la oferta educativa en programas educativos de nivel Profesional Superior Universitario (PSU)

La **Partida 54101** Equipos de transporte, queda restringida para el ejercicio fiscal 2022, salvo aquellas adquisiciones que resulten indispensables, los cuales invariablemente serán autorizados por el Rector. Esta partida queda restringida únicamente para los ingresos generados de los **Cursos de Nivelación y Curso Preuniversitario**.

Capítulo del gasto 6000 (Inversión Pública)

Todo proyecto de obra (nueva, remodelación, mantenimiento mayor, habilitación, etc.) que se planea desarrollar con fuente de financiamiento de ingresos propios extraordinarios, deberá presentar obligatoriamente el POA. Dicho documento, deberá ser elaborado por la dependencia universitaria, y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales de la Universidad, será la encargada de emitir el dictamen del proyecto mediante oficio a la dependencia universitaria solicitante, con copia a la DGP; lo anterior en atención al Acuerdo cuarto de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas, con fecha 26 de Febrero del 2021.

En caso de que el proyecto sea favorable, la DGP realizará el oficio de validación correspondiente a la Secretaría Administrativa. Es importante señalar que, esta partida queda restringida para los ingresos propios extraordinarios generados a partir de los cursos de nivelación y curso preuniversitario.

Así mismo y 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 Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación:

Tabla 5. Partidas sujetas a revisión y autorización por concepto de ingresos propios extraordinarios

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
Capítulo del gasto 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 del gasto 2000 Materiales y Suministros	
21101	Materiales y Útiles de Oficina
21201	Materiales y Útiles de Impresión
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 del gasto 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
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 del gasto 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 del gasto 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
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 2022, en caso de que no sea suficiente para la consecución de los objetivos institucionales, y/o para darle suficiencia presupuestal a otras partidas que no fueron consideradas con el subsidio ordinario por restricciones económicas o insuficiencia presupuestal.

Cuando por necesidades propias de alguna dependencia universitaria, se requiera programar recursos para congresos, seminarios, eventos especiales, científicos, culturales y 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 autorización del POA respectivo por parte de la DGP.

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

3.5.2 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2022 por concepto de ingresos propios extraordinarios.

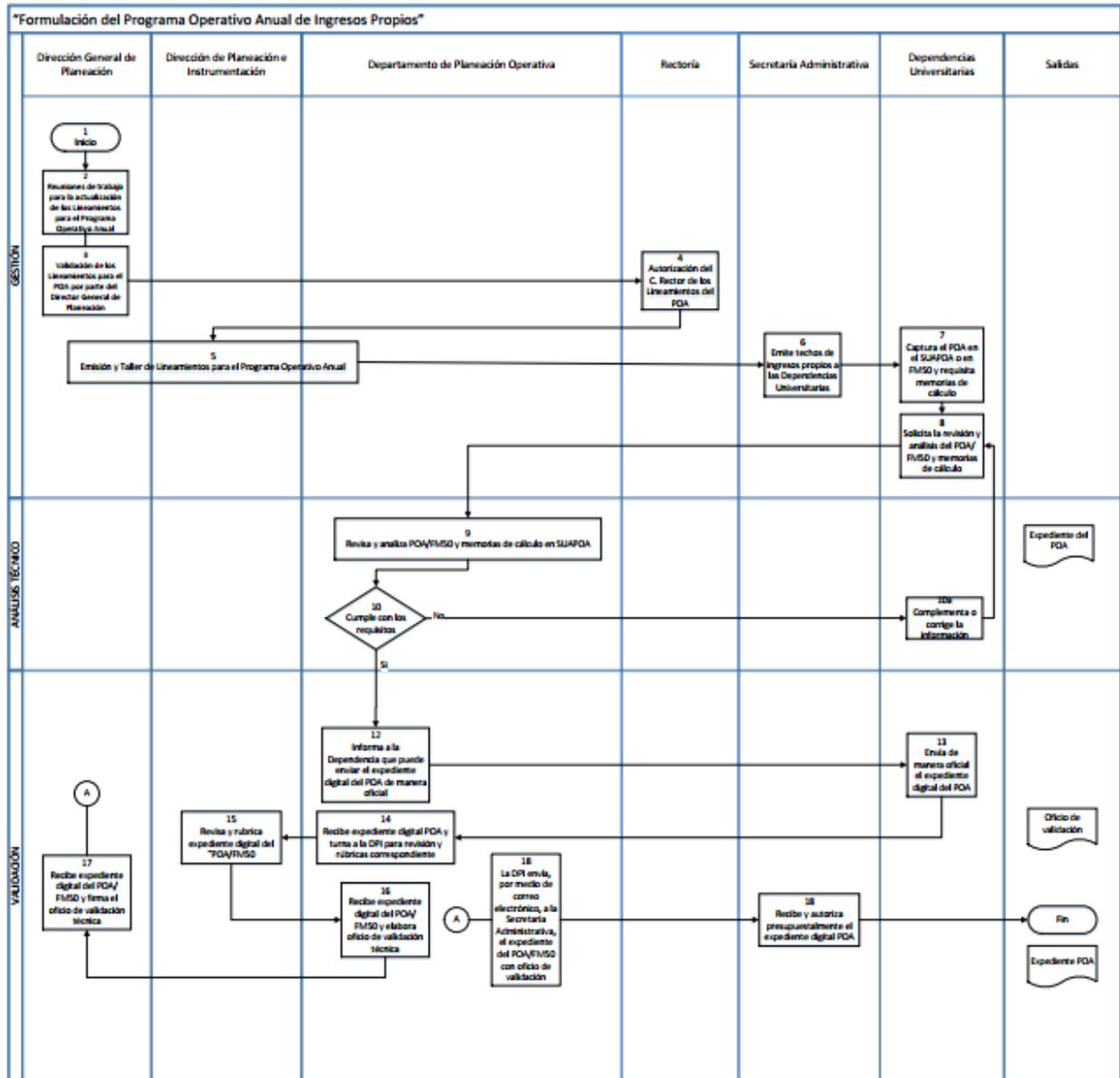
La presente descripción de actividades se refiere a los pasos a seguir para la elaboración del Programa Operativo Anual por concepto de ingresos propios extraordinarios provenientes de diversas Fuentes de Financiamiento.

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 en curso, en conjunto con la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa, Dirección General de Docencia y Servicios Escolares y Administradores de dependencias universitarias.
2. El Director General de Planeación, valida y envía al C. Rector, las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal en curso.
3. Posteriormente, el C. Rector recibe, autoriza y envía a la Dirección General de Planeación las Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal en curso.
4. La Dirección General de Planeación emite los Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal en curso.
5. Con la emisión de las Políticas y Lineamientos, la Dirección de Planeación e Instrumentación realiza el taller para la elaboración del POA con las dependencias universitarias.
6. Una vez informadas, las dependencias universitarias, capturan la información cuantitativa y cualitativa del POA, en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), o en el Formato de Validación Técnica para Ingresos Propios Menores a 50 mil (FM50)
7. Terminada la captura de información en el SUAPOA o en el FM50, las dependencias universitarias solicitan vía telefónica o por correo electrónico, al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, la revisión del POA o el FM50.
8. Posteriormente, al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, revisa y analiza la información cualitativa registrada en el SUAPOA y memorias de cálculo respectivas, o en el FM50 y la

Dirección de Programación y Presupuesto revisa y analiza la información cuantitativa registrada en el SUAPOA o en el FM50 de la dependencia universitaria.

9. Sí la información registrada cumple con los requisitos, pasa al punto 12; si no cumple, pasa al punto 11.
10. La dependencia universitaria realiza la corrección o complementa la información y nuevamente regresa al punto 8.
11. El analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, informa a las Dependencias que pueden enviar el expediente digital del POA de manera oficial
12. La dependencia universitaria, envía de manera oficial el expediente digital del POA o FM50, al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado a la dependencia.
13. El analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, turna el expediente digital del POA o FM50, a la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
14. La Dirección de Planeación e Instrumentación, devuelve el expediente digital del POA o FM50 debidamente requisitado al Departamento de Planeación Operativa, para continuar con el trámite correspondiente.
15. El Departamento de Planeación Operativa, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA o FM50 y envía al Director General de Planeación para su firma correspondiente.
16. El Director General de Planeación recibe y firma el oficio de validación técnica del expediente digital del POA o FM50, y turna al Departamento de Planeación Operativa para su envío digital.
17. El Departamento de Planeación Operativa, a través del analista asignado, envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA o FM50 con oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa y turnando copia del mismo a la Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y al administrador o jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la dependencia.
18. La Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

Flujograma para la formulación del POA por concepto de ingresos propios extraordinarios 2022



3.5.3 Proceso de validación por concepto de Curso de Nivelación y preuniversitario

La Universidad Autónoma de Chiapas implementa el curso de nivelación y de preuniversitario para estudiantes de nuevo ingreso con la finalidad de estandarizar competencias básicas de los mismos, que permita una trayectoria formativa exitosa y de calidad. Los recursos obtenidos y que deberán programarse mediante un POA, se enfocarán en la satisfacción de necesidades propias de las unidades académicas, mismas que no pueden solventarse con el subsidio ordinario; privilegiando la adquisición de equipamiento

(Capítulo del gasto 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y la obra (Capítulo del gasto 6000.- Inversión Pública), es decir para el fortalecimiento de la infraestructura académica y física.

Para lo cual se deberán observar los siguientes aspectos:

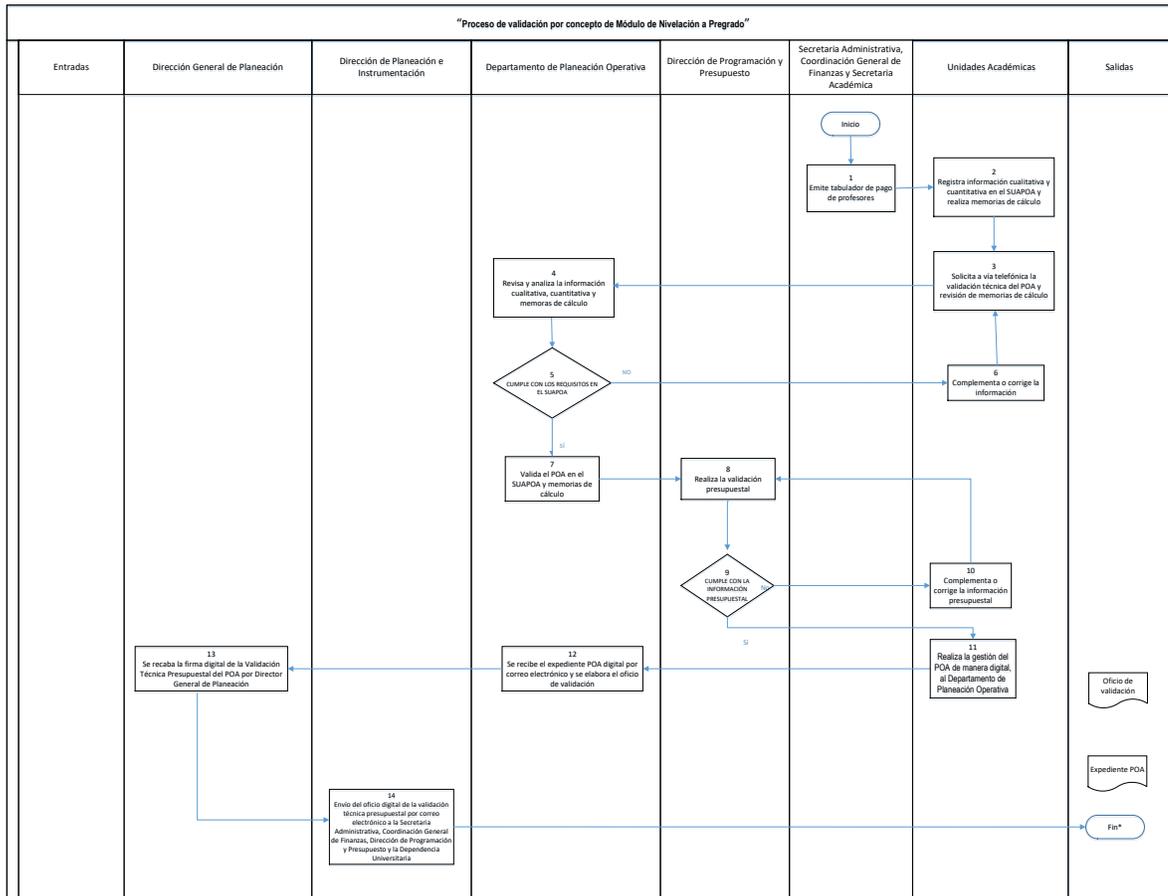
- En el caso de Curso de Nivelación y Preuniversitario, en los cuales se requiera contratar personal vía honorarios asimilados a salarios, este deberá contar con la validación previa de la Secretaría Administrativa.
- En el supuesto de que las unidades académicas cuenten con aspirantes de escasos recursos, estas podrán previa justificación y de manera excepcional, solicitar vía oficio signado por el titular y dirigido a la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares 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 preuniversitario.
- 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 para todas las unidades académicas a excepción de las facultades de Medicina Humana con sedes en Tuxtla Gutiérrez. y Tapachula, en las que se imparte el curso preuniversitario.
- Para la formulación del POA por concepto de ingresos propios extraordinarios del curso de nivelación y curso preuniversitario, se deberá seguir los siguientes pasos:
 1. El procedimiento inicia cuando la Secretaría Administrativa en conjunto con la Coordinación General de Finanzas y la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares, emiten reporte de montos captados y el respectivo porcentaje de ejercicio del gasto a programar, por cada unidad académica
 2. La dependencia universitaria, capturan la información cuantitativa y cualitativa del POA, en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).

3. Terminada la captura de información en el SUAPOA, las dependencias universitarias solicitan vía telefónica o por correo electrónico al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, la revisión del POA o FM50.
4. Posteriormente, el analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, revisa y analiza la información cualitativa y la Dirección de Programación y Presupuesto revisa y analiza la información cuantitativa registrada en el SUAPOA de la dependencia universitaria.
5. Sí la información registrada cumple con los requisitos, pasa al punto 7; si no cumple, pasa al punto 6.
6. La dependencia universitaria, realiza la corrección o complementa la información correspondiente del POA o FM50.
7. El Departamento de Planeación Operativa, a través del analista asignado, valida la información registrada en el SUAPOA o en el FM50, así como las memorias de cálculo.
8. El Departamento de Planeación Operativa, a través del analista asignado, solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto la validación presupuestal del POA o FM50.
9. Sí la información presupuestal registrada en el POA cumple con los requisitos pasa al punto 11; si no cumple, pasa al punto 10.
10. La dependencia universitaria corrige o complementa la información presupuestal del POA.
11. La dependencia universitaria, envía de manera oficial el expediente digital del POA, al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado a la dependencia, adjuntando las memorias de cálculo y dictámenes técnicos correspondientes, si es el caso.
12. El analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, turna el expediente digital del POA o FM50, a la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
13. La Dirección de Planeación e Instrumentación, envía el expediente digital del POA o FM50, debidamente requisitado al Departamento de Planeación Operativa para continuar con el trámite correspondiente.
14. El Departamento de Planeación Operativa a través del analista asignado, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA o FM50 y envía al Director General de Planeación para su firma correspondiente.
15. El Director General de Planeación recibe y firma el oficio de validación técnica del expediente digital del POA o FM50, y turna al Departamento de Planeación Operativa para su envío digital.
16. El Departamento de Planeación Operativa, a través del analista asignado, envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA con oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa y

turnando copia del mismo a la Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación y al administrador de la dependencia.

17. La Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

Flujograma para el Proceso de validación por concepto de Módulo de Nivelación y preuniversitario



*Nota: Una vez que existen 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 2022 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 firma convenios de apoyo financiero con diversas instancias federales, estatales e internacionales en los cuales se establecen los montos de financiamiento, característicos de apoyos, rubros de gasto, así como los tiempos de los informes financieros y académicos, según sea el caso.

Para dar el seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos con esta fuente de financiamiento, se han establecido las siguientes políticas para el ejercicio fiscal 2022:

- 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, así mismo el seguimiento y evaluación por parte de la Dirección General de Planeación.
- Se aplicarán las políticas enunciadas en los puntos 6, 7 y 14 del apartado de POA de ingresos propios extraordinarios 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 para aquellas empresas a quienes la universidad, les haya adjudicado un contrato de obra pública o prestación de algún servicio, con recursos provenientes de los convenios firmados con las diferentes dependencias gubernamentales.
- 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 extraordinarios). 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 extraordinarios, quedando 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 2022 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 Pública Federal o Estatal principalmente, pero también se reciben apoyos extraordinarios, de diversas instancias gubernamentales federales y estatales, previa convocatoria y comunicado de lineamientos específicos, de acuerdo con la naturaleza del Fondo.

- Una vez publicada la convocatoria y sus lineamientos, la Universidad elabora una propuesta de proyecto, cumpliendo con todos los requisitos señalados.
- La Secretaría de Educación Pública Federal o Estatal, analiza las propuestas presentadas por todas las Instituciones de Educación Superior del país y emite el comunicado de las Universidades que fueron beneficiadas, posteriormente, informa los techos financieros que les fueron autorizados.
- La Universidad recibe el comunicado y ajusta su propuesta original, según sea el caso, cumpliendo a cabalidad con los formatos del expediente y demás lineamientos de la convocatoria. Posteriormente, se envía el proyecto ajustado a la Secretaría de Educación Pública Federal o Estatal, para su validación y autorización final.
- La Secretaría de Educación Federal o Estatal envía la autorización final a la Universidad, para el ejercicio del recurso. Esta autorización, está dirigida al titular de la rectoría, misma que turna copia a la Dirección General de Planeación.
- La Dirección General de Planeación, 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.
- El punto anterior es necesario para que el recurso autorizado pueda ser ministrado a la Universidad, a través de la Tesorería Única del Estado.
- El DPO, requisita en el Sistema de Planeación (SIPLAN), el proyecto ajustado, con la información técnica y presupuestal autorizada por la Secretaría de Educación Pública Federal o Estatal.
- 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 del Estado, 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 la Secretaría de Hacienda del Estado, de manera económica, autoriza la impresión de los reportes generados por el SIPLAN, para que sean firmados por el Rector, la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, en calidad de responsable sectorial, el Director General de Planeación y el Director General de Infraestructura y Servicios Generales (en caso de existir el componente de construcción en el proyecto autorizado).
- El trámite es ingresado de manera oficial a la Secretaría de Hacienda del Estado, a manera de solicitud de validación de inversión; se adjuntan los formatos debidamente firmados.

- Posteriormente, la Secretaría de Hacienda del Estado, a través de la Dirección General de Inversiones, emite la validación de inversión respectiva, la cual es enviada 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 para el seguimiento correspondiente. 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 del Estado.
- 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 de este 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 para ello, presentando copia de la validación de inversión y los recibos oficiales respectivos.
- Con ello, la Universidad queda en espera de la transferencia electrónica a la Coordinación General de Finanzas, para dar paso a la elaboración del Programa Operativo Anual respectivo y ejecución correspondiente de los recursos.

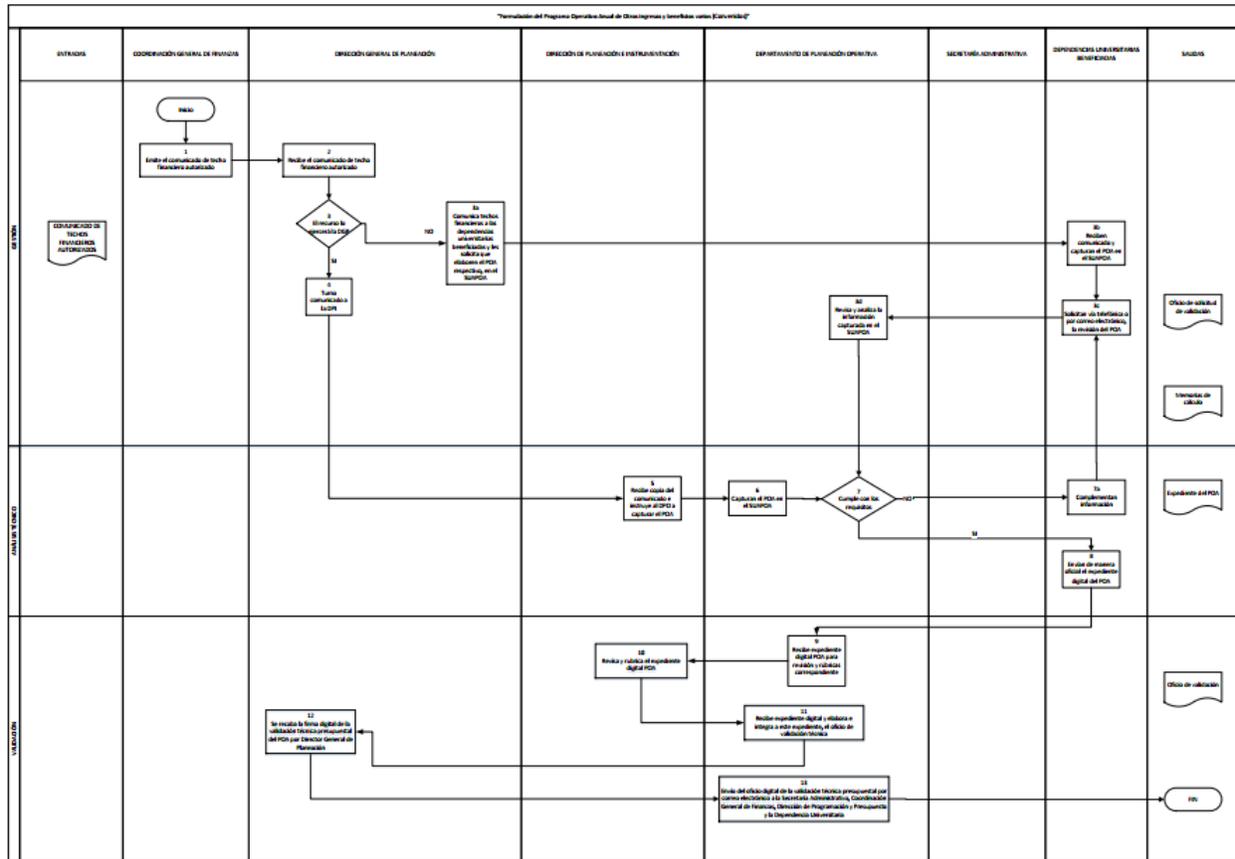
Una vez transferido el recurso, se realiza el siguiente proceso:

1. La Coordinación General de Finanzas, emite el comunicado del techo financiero autorizado por la Secretaría de Educación Federal o Estatal, a través del Fondo Extraordinario respectivo, (Otros ingresos y beneficios varios).
2. La Dirección General de Planeación, recibe el comunicado del techo financiero autorizado.
3. Si el recurso autorizado lo ejercerá la misma Dirección General de Planeación, entonces se continúa con el paso 4, de lo contrario se sigue al paso 3a.
 - 3a. La Dirección General de Planeación, 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 con el 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 analista del Departamento de Planeación Operativa asignado, 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 analista del Departamento de Planeación Operativa asignado revisa la captura de la información en el SUAPOA, si cumple se continúa al paso 7. Si no cumple con los requisitos, se continúa al paso 7a.
4. La Dirección General de Planeación, enviará copia del comunicado a la Dirección de Planeación e Instrumentación.
5. La Dirección de Planeación e Instrumentación, 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 Departamento de Planeación Operativa, 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 Dirección General de Planeación, avance al paso 8. Si la captura no cumple con los requisitos, avance el paso 7a.
- 7a. La dependencia universitaria, complementa la información necesaria, de acuerdo con las observaciones realizadas por el analista del Departamento de Planeación Operativa asignado. Se continúa al paso 3c.
8. La dependencia universitaria, envía de manera oficial el expediente digital del POA, al analista del Departamento de Planeación Operativa asignado a la dependencia.
9. El analista del Departamento de Planeación Operativa asignado recibe el expediente digital del POA y lo turna a la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
10. La Dirección de Planeación e Instrumentación, envía el expediente digital del POA debidamente requisitado al Departamento de Planeación Operativa, para continuar con el trámite correspondiente.

11. El Departamento de Planeación Operativa a través del analista asignado, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA y envía al Director General de Planeación para su firma correspondiente.
12. El Director General de Planeación, recibe y firma el oficio de validación técnica y el expediente digital del POA, y turna al Departamento de Planeación Operativa para su envío digital.
13. El Departamento de Planeación Operativa, a través del analista asignado, envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA con oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa, y turnando copia del mismo a la Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y al administrador o jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la dependencia.
14. La Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

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



4. Formulación del POA 2022 en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)

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 2022.

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 una herramienta básica de la Universidad, para la planeación, programación y presupuestación de los recursos a corto plazo.

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, en 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 cuantitativa.

Cuadro 1. Estructura del SUAPOA

Módulo de Programación de Proyecto						
Identificación	Alineación	Directrices de calidad	Justificación	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

A continuación y como parte de la mejora continua de la información cualitativa y complementaria que contienen los expedientes de los POA, se señalan los siguientes criterios:

1. 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 de su modalidad (subsidio ordinario, ingresos propios extraordinarios u otros ingresos, beneficios varios –convenidos-, curso de nivelación y curso preuniversitario), se debe cumplir con buena ortografía y redacción para que su contenido sea comprendido correctamente.
2. Antes de elaborar la captura del POA, se recomienda primeramente llenar las memorias de cálculo (a excepción de subsidio ordinario), con el propósito de tener una amplia visión del destino del gasto por partida presupuestal, así como su cuantificación en pesos y centavos; posteriormente se procede 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 el manejo adecuado de los signos de puntuación.

3. A lo largo de un año fiscal, se presentan cambios de directivos y personal administrativo en las diferentes dependencias universitarias; por lo que, es necesario que notifiquen de manera oficial e inmediata, mediante correo electrónico al analista de planeación asignado, a fin de actualizar su información en el SUAPOA y documentos del área, para contactar de manera directa a los nuevos enlaces operativos y administrativos y para que los reportes del POA que genera el sistema, contengan las modificaciones respectivas.
4. Para el caso de las memorias de cálculo, es importante señalar que todos los rubros de los formatos respectivos deben estar requisitado, justificado detalladamente y validado por el titular del proyecto. Principalmente, lo que corresponde al **Capítulo del gasto 1000 Servicios Personales**.
5. Una vez recabadas las firmas del POA, la dependencia procederá a realizar el trámite de solicitud para la validación digital; por lo que, vía correo electrónico enviará a su analista de planeación el expediente digital de su dependencia, en el siguiente orden:
 - POA firmado, rubricado y con sello en todas las hojas (planteamiento del proyecto, desglose programático-presupuestal, resumen por códigos programáticos).
 - Memorias de cálculo (a excepción de subsidio ordinario)
 - Otros soportes (convenios, contratos, cotizaciones y dictámenes técnicos según sea el caso), y el
 - Oficio dirigido al Director de General de Planeación, en donde se oficializa la entrega digital del expediente del POA.Respecto al formato del expediente escaneado, la imagen de cada hoja deberá ser legible, clara, en la orientación correspondiente a su información (horizontal o vertical); se sugiere el uso de la herramienta <https://www.ilovepdf.com>
6. El POA y las memorias de cálculo (a excepción de subsidio ordinario), deberán estar firmados y rubricados al enviarse de manera digital a la DGP, para su validación técnica.
7. Cuando se realice la captura de un proyecto en el SUAPOA y este no sea concluido o no se cuente con suficiencia presupuestal o sea cancelado, se deberá notificar por correo electrónico en un plazo no mayor a 48 horas a la Dirección General de Planeación a través del analista de planeación, a fin de eliminar de la base de datos del SUAPOA dicho proyecto y con ello facilitar el proceso de seguimiento y evaluación del mismo.

8. Es importante precisar que la validación del POA de **subsidio ordinario** 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 integrada en el expediente digital del POA, que se enviará por correo electrónico al analista de planeación designado, como parte de la entrega oficial.
9. Durante el proceso de revisión del POA, podrá haber observaciones por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto referentes a los códigos programáticos, periodos de ejecución, partidas, etc. que requerirán quitar la validación en SUAPOA por parte de la Dirección de Planeación e Instrumentación; por lo que, la Dependencia deberá notificar por correo electrónico al analista de planeación para su respectiva corrección. Una vez realizadas las correcciones, nuevamente notificará por correo para una revisión final

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 2022.
- 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

El nombre del proyecto será el nombre de la Dependencia Universitaria, agregando “Fuente de financiamiento y año”; para el caso de la fuente de financiamiento Otros Ingresos y Beneficios Varios (Convenidos), el nombre se redactará de acuerdo con el convenio firmado.

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 señalar 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.

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).



5. Cronograma de actividades



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

ACTIVIDAD	Noviembre					Diciembre
	9	16-19	23-25	26	31	10
Asignación de techos financieros 2022 a unidades académicas y dependencias de administración central						
Elaboración de invitaciones de la reunión de trabajo para la actualización de las Políticas y Lineamientos del Programa Operativo Anual 2022 (SA, Finanzas, CGUV, DPP y Calidad)						
Reunión de trabajo para la actualización de las Políticas y Lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual 2022, 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 las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2022						
Publicación de las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2022 en www.planeacion.unach.mx						
Invitaciones (correo electrónico) para la presentación de las "Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual 2022"						
Sesión virtual para la presentación de las "Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual 2022" con unidades académicas						
Sesión virtual para la presentación de las "Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual 2022" con dependencias de administración central						
Asesorías y validaciones de POA a dependencias de administración central y unidades académicas						

6. 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.

Curso Preuniversitario

Es un curso de introducción a la Lic. en Médico Cirujano, llevan 8UC (Unidades de Competencia) y tiene una duración de 12 a 14 semanas, dependiendo el semestre. Las unidades de competencia son: -Bioquímica. - Biología Molecular. - Biología Celular. - Antropología Médica. -Bioética. - Epidemiología. -Salud Pública. -Metodología de la Investigación. Para poder acreditar el curso tendrán que pasar un mínimo de 6UC de las 8 que llevan y pueden presentar extraordinario para acreditar la que no pasaron. Solo pueden llevar el curso en dos ocasiones y el número de los participantes depende de los que acrediten el examen de admisión

Curso de Nivelación

Curso, no reprobatorio, impartido a todos los estudiantes de nuevo ingreso, con el fin de conocer el nivel académico que presentan. Se les dan actividades integradoras y se aplican evaluaciones



CONAC

Consejo Nacional de Armonización Contable

Curso de Preuniversitario

Es un curso de introducción a la Lic. en Médico Cirujano, llevan 8UC (Unidades de Competencia) y tiene una duración de 12 a 14 semanas, dependiendo el semestre. Las unidades de competencia son: -Bioquímica. - Biología Molecular. - Biología Celular. - Antropología Médica. -Bioética. - Epidemiología. -Salud Pública. -Metodología de la Investigación. Para poder acreditar el curso tendrán que pasar un mínimo de 6UC de las 8 que llevan y pueden presentar extraordinario para acreditar la que no pasaron. Solo pueden llevar el curso en dos ocasiones y el número de los participantes depende de los que acrediten el examen de admisión

Curso de Nivelación

Curso, no reprobatorio, impartido a todos los estudiantes de nuevo ingreso, con el fin de conocer el nivel académico que presentan. Se les dan actividades integradoras y se aplican evaluaciones

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.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030:

Iniciativa impulsada por Naciones Unidas, para dar continuidad a la Agenda de Desarrollo tras los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). Son 17 objetivos y 169 metas propuestas como continuación de los ODM.

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 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.

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. Tabulador de viáticos
- I. Catálogo de Indicadores (Clasificación por tipo y dimensión).
- J. Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- K. Criterios generales para el ejercicio presupuestal de ingresos propios, capítulo 1000.
- L. Validación Técnica para Ingresos Propios menores de 50 mil pesos.
- M. Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas (2021).
- N. Manual Técnico de Conservación para la Infraestructura Física Educativa.