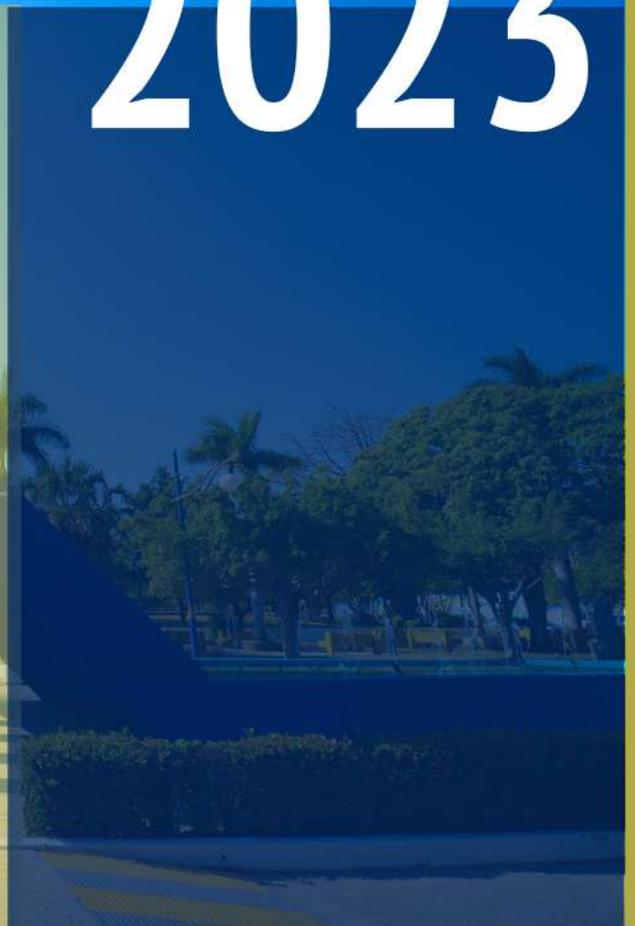
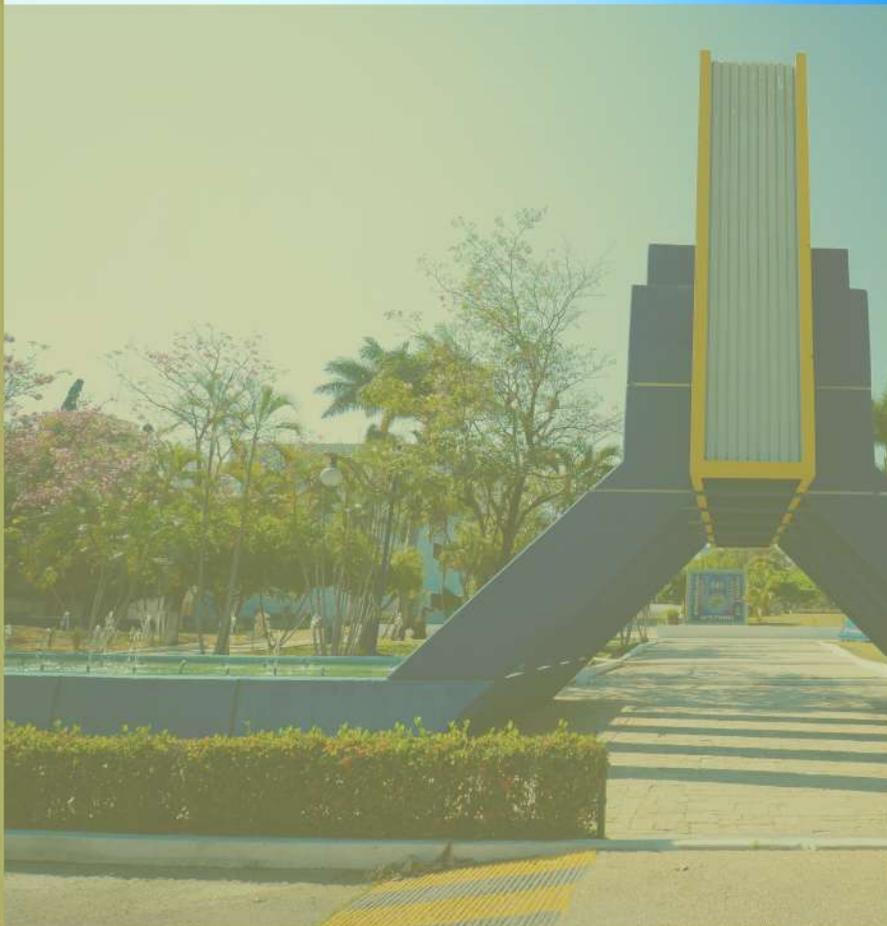




**Universidad Autónoma de Chiapas**

# **Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual**

**2023**





# ***POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023***

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; noviembre 2022.

## 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 2023. ....	13
3.1 Documentos rectores en materia de Políticas de Planeación Institucional .....	13
3.2 Políticas generales para la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2023.....	14
3.2.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2023 .....	15
3.3 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2023 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario.....	16
3.4 Políticas específicas para la formulación del Programa Operativo Anual 2023 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario.....	17
3.5 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2023 .....	20
3.6. Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de subsidio ordinario 2023 .....	26
3.7 Descripción del procedimiento para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Subsidio Ordinario .....	27
3.8 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2023 por concepto de ingresos propios extraordinarios.....	31
3.8.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de ingresos propios extraordinarios 2023.....	39
3.8.2 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2023 por concepto de ingresos propios extraordinarios. ....	43
3.8.3 Proceso de validación por concepto de Curso de Nivelación y preuniversitario.....	46

3.9 Políticas generales para la formulación del POA 2023 por concepto de otros ingresos y beneficios varios (Convenidos) .....	49
3.9.1 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2023 por concepto de otros ingresos y beneficios varios (convenidos) .....	50
4. Formulación del POA 2023 en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA) .....	54
4.1. Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA) .....	54
4.2. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual .....	55
4.3 Captura del Programa Operativo Anual en el SUAPOA.....	57
4.3.1 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual .....	58
4.3.2 Número de proyecto .....	58
4.3.3 Objetivos específicos, metas y actividades .....	59
5. Cronograma de actividades .....	60
6. Glosario.....	61
Anexos .....	66

## **Presentación**

### **Estimada comunidad universitaria:**

Hace cuatro años que la Honorable Junta de Gobierno me designó como Rector de esta Casa de Estudios en la cual me formé y a la que he visto desarrollarse a lo largo de los años. Esta designación vino acompañada de un compromiso para transformar la Universidad desde sus cimientos y reconstruirla para devolver la grandeza de la misma y acrecentar más el orgullo de las y los chiapanecos, para lo cual se formó un comprometido grupo de colaboradores que buscan el mismo fin.

Esta transformación ha implicado mucho esfuerzo de las y los universitarios que han creído en nuestro proyecto y visión de Universidad, la cual en poco tiempo se ha transformado en un referente de excelencia académica, en la investigación, en la vinculación y que ha mejorado de forma sobresaliente su gestión y gobernanza. Con el mensaje de Ortega y Gasset que señaló “lo que más vale en el hombre es su capacidad de insatisfacción”, frase poderosa que nos invita a no quedarnos estancados y de no conformarnos con lo que se encuentra establecido, filosofía con la que hemos trabajado estos cuatro años.

La continuidad y consolidación de proyectos es algo que augura mejores oportunidades para la Universidad, siendo una oportunidad de ello, eficientar y mejorar la gestión económica y financiera de la Institución. El ejercicio de planeación del presupuesto de una Institución de Educación Superior habla mucho de la organización, disciplina, creatividad, inteligencia y visión de futuro con la que cuenta su comunidad universitaria, por ello, a través de la Dirección General de Planeación y en colaboración con otras instancias universitarias se desarrollan documentos como el que hoy estamos presentando.

El documento “Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio 2023” recoge lo establecido en nuestro Proyecto Académico en materia de planeación y uso eficiente de los recursos. Dicho documento normativo año con año ha integrado mejoras, que se traducen en acciones para eficientar el gasto y brindar servicios de excelencia a nuestra comunidad universitaria.

Este año a través del Programa Operativo Anual por concepto de subsidio ordinario las dependencias universitarias realizarán la programación de 123 millones 835 mil 262 pesos, lo cual equivale aproximadamente al 7 por ciento de nuestro subsidio ordinario, lo que representa que para este año 2023, apegado a las políticas de austeridad universitaria, con inteligencia y compromiso haremos más con menos.

Estoy convencido que nuestra Universidad es un ente en constante construcción y reconstrucción, que suma los esfuerzos de todos y todas para hacer la mejor versión del Chiapas posible. Ahora que estamos en la ruta de cumplir 50 años de existencia de nuestra casa de estudios, es momento de redoblar esfuerzos como comunidad universitaria y consolidar el buen trabajo que hemos realizado.

***“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 forma parte del subsistema de Universidad Públicas Estatales, por tal situación su presupuesto está constituido por 76 por ciento de participación federal y 24 por ciento de participación estatal. A partir de este subsidio se desarrollan las actividades que permiten el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.

Después de casi tres años de contingencia sanitaria, la Universidad ha comenzado a realizar actividades presenciales y fortalecida con la implementación de nuevas formas de trabajo a través de los medios digitales, se ha creado un binomio que potencializa todo su quehacer universitario, siempre bajo las premisas de calidad, eficiencia, austeridad y beneficio colectivo.

En este último año de la Gestión Universitaria 2018-2022 se consolidó la estrecha colaboración con la Secretaría Administrativa y 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 los recursos presupuestales sean ministrados oportunamente, con la finalidad de no afectar la operatividad y compromisos institucionales adquiridos.

El presente documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2023, el cual es de carácter normativo de alcance institucional, tiene como objetivo definir las políticas y procesos para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) en sus diversas fuentes de financiamiento para el ejercicio fiscal 2023, así como sentar las bases para la consolidación y continuidad de las políticas de desarrollo que el C. Rector, Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa en conjunto con la comunidad universitaria definan para el Proyecto Académico 2022-2026.

El documento, Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2023, 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 en 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 en el Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas en el Artículo 87 y 88, en donde se establece el Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), a través del cual se define, coordina y evalúa el proceso de planeación en la Universidad Autónoma de Chiapas, de igual forma se enmarca el modelo, estructura y productos que dan sustento al SIPI. Entre los productos de planeación que forman parte del SIPI, está el 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 POA para el Ejercicio Fiscal 2023, 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 2023. 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 2023, 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 2023. 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](http://www.unach.mx) y [www.planeación.unach.mx](http://www.planeación.unach.mx) a partir del día 11 de noviembre de 2022.

## **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 por la normatividad federal y 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 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, ejecución, 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;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- 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 2023;
- 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 planeación, programación, presupuestación, ejecución, control 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024;
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024;
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

## **1.3. Marco normativo institucional**

A continuación, se presenta el marco normativo a nivel institucional de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad tanto del subsidio ordinario y extraordinario, los cuales son objeto del ejercicio del gasto y que provienen de la federación y del estado, así como de los ingresos propios institucionales y los fondos convenidos:

- 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 Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas en el Artículo 629, fracciones III; IV; XII; XIV; y XV.
- Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas en el Capítulo II: Sistema Integral de Planeación Universitaria, Sección Primera: Del Sistema Integral de Planeación Institucional, en sus artículos 89 y 90 se faculta a los Órganos Colegiados: Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria (CCPEU), y Comités de Planeación y Evaluación Universitarias 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).
- Reglamento para la Planeación Académica Docente de la Universidad Autónoma de Chiapas
- *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 (Ver Anexo B);
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de las declaraciones de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central (MOF-DAC) (Anexo O).
- Normas que regulan la aplicación de viáticos y pasajes en la Universidad Autónoma de Chiapas.
- Así como todos aquellos instrumentos normativos que establezca la Universidad en materia de planeación, gestión y administración de recursos financieros y presupuestales, a través de la Secretaría Administrativa, Dirección General de Planeación y Coordinación General de Finanzas.

A partir de la autorización y publicación del documento “Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2023”, estos formarán parte de la normatividad institucional a partir de la cual se realizan los procesos 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 Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas, en su Capítulo Segundo, denominado: Del Sistema Integral de Planeación Institucional y de los Comités de Planeación y Evaluación Universitaria. El SIPI, se instrumenta por medio de los Comités de Planeación y Evaluación Universitaria (CPEU) a nivel central y Unidad Académica (UA); de los anteriores, se derivan productos de planeación a corto, mediano y largo plazo.

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

A partir del POA, la Rectoría a través de la Dirección General de Planeación (DGP) y en coadyuvancia con la Secretaría Administrativa, la Coordinación General de Finanzas, y la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares, podrán establecer estrategias para la planeación, organización, seguimiento, control y evaluación de las actividades para el desarrollo universitario. Con lo anterior, se dará factibilidad y viabilidad a dichas actividades, a través del análisis del costo-beneficio, 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 los recursos, así como 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.

Es importante mencionar que derivado de los procesos de reestructura administrativa y organizacional, en el mes de junio del presente año, se autorizó por parte de la Rectoría, el Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central; en el cual, se establecen cambios en algunas dependencias universitarias. Dicho instrumento normativo se encuentra disponible en el portal web institucional, a través del enlace <https://www.unach.mx/acerca-de/legislacion-universitaria>. Mediante Oficio Circular No. DGP/012/22, de fecha 16 de agosto del 2022, signado por la Dra. Mary Dalia Garivaldi Ozuna, Directora

General de Planeación, se instruye a todas las DAC, instrumentar dicho manual a más tardar el 30 de noviembre del presente año.

Como parte de este proceso de instrumentación, la Dirección General de Planeación en conjunto con la Dirección de Programación y Presupuesto, han armonizado el Sistema Universitario de Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), con la estructura organizacional establecida en el MOF-DAC.

Con esta armonización, para el ejercicio fiscal 2023, el POA atenderá a 58 Centros Contables, equivalentes a 99 proyectos que ejercerán los subsidios ordinarios federal y estatal, que integran la estructura programática institucional como herramienta base para la elaboración del presupuesto, el cual permitirá instrumentar de forma efectiva los programas y proyectos derivados del *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia*. Es importante mencionar que, para el primer semestre del año 2023 el presente documento sufrirá adecuaciones, atendiendo las líneas prioritarias que establezca en su momento el Proyecto Académico 2022-2026 de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Cabe destacar, que con el fin de consolidar los objetivos y metas que dan rumbo al desarrollo universitario del ejercicio fiscal 2023, este documento contempla políticas y lineamientos aplicables a las diversas fuentes de financiamiento, a través de las cuales opera presupuestalmente la institución; es decir, el Proyecto Académico 2018-2022 regula la elaboración de los POA de subsidio federal y estatal, ingresos propios extraordinarios, institucionales, fondos extraordinarios, cursos de nivelación y de preuniversitario.

## **2.1 Elementos que integran el Programa Operativo Anual**

El POA 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, los cuales son: identificación, alineación, directrices de calidad, 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 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, esto 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 2023.**

#### **3.1 Documentos rectores en materia de Políticas de Planeación Institucional**

Como se ha señalado, el POA 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*. En este sentido las políticas universitarias que atenderá el POA para el ejercicio fiscal 2023 serán las siguientes:

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

##### ***Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia***

Otra de las políticas universitarias que atenderá el POA para el ejercicio fiscal 2023, corresponde al siguiente programa del Proyecto Académico de la presente administración:

#### ***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, acorde con la normatividad y cumpliendo con los siguientes aspectos:

- 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, y
- Consolidación del Sistema Integral de Planeación Institucional.

Las políticas expuestas, establecen los criterios de planeación y presupuesto para el desarrollo de los proyectos de desarrollo universitario; sin embargo, estas no son limitativas para la formulación y elaboración del POA de las UA y DAC, que deberán identificar y alinear el POA a las políticas específicas establecidas en el PDI 2030 y al *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia*.

### **Convenio de Apoyo Financiero entre la Universidad Autónoma de Chiapas, el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal**

Para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas, la Universidad Autónoma de Chiapas, en conjunto con los gobiernos federal y estatal, establecen de manera anual compromisos financieros que permiten contar con los recursos económicos vía subsidio ordinario. En este sentido, el presente documento retoma las políticas que se establecen en el Convenio de Apoyo Financiero.

### **3.2 Políticas generales para la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2023.**

La formulación y elaboración del POA del ejercicio fiscal 2023, se realiza a partir de la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR). La aplicación de ésta metodología, permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas, a partir de la incorporación en las decisiones presupuestarias, a los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación.

El PbR vincula el presupuesto con la mejora continua de las políticas, los programas, el desempeño de las instituciones y la calidad del ejercicio del gasto público, considerando los resultados de las evaluaciones en la asignación de los recursos presupuestarios, en los objetivos y los resultados esperados, así 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, presupuesto, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, donde la Universidad está obligada por el subsidio ordinario que recibe por parte de la federación.

Con la implementación de esta metodología en la formulación y elaboración del POA 2023, se cuenta con una herramienta eficaz para la instrumentación, seguimiento y evaluación del *Proyecto Académico 2018-2022: Reforma para la Excelencia*, que incluyen los diez Programas para la Excelencia Académica y las 141 líneas prioritarias de atención que lo integran.

La UA, deberá priorizar acciones de mejora, tales como: equipos de procesamiento de datos, equipo de conectividad (Access points, switch, antenas de red); así como, la coadyuvancia al pago de organismos acreditadores. Respecto a las suscripciones de sistemas de videoconferencia y/o reuniones virtuales, estarán centralizadas para su gestión, por la Coordinación General de Universidad Virtual.

### **3.2.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2023**

Para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos financieros, la Universidad Autónoma de Chiapas ha establecido para el Ejercicio Fiscal 2023, cuatro fuentes de financiamiento, las cuales se toman como referencia para la formulación de los POA 2023. Estas fuentes de financiamiento pueden incrementarse atendiendo las necesidades de la institución y de las dependencias universitarias, previa autorización del presupuesto autorizado por las personas titulares que integran el Comité Permanente de Finanzas y la persona titular de 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 destinan para cubrir las necesidades básicas de operación de las UA y DAC, para la atención de las funciones que les han sido encomendadas. Este financiamiento de carácter irreductible es asignado para el ejercicio fiscal del año 2023.

**Ingresos Propios Extraordinarios:** Es el recurso financiero extraordinario que la Institución ingresa a través de las UA y DAC por la prestación de servicios académicos, profesionales y administrativos; venta de artículos, productos, licencias y patentes. Esta fuente de financiamiento se aplicará en la 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 prioritarias 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 UA.

**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 ocasiones son de carácter concursable, su gasto y comprobación están regidos por convocatorias, reglas de operación y lineamientos específicos; así como ser de carácter no 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 pregrado<sup>1</sup>. Estos ingresos, tienen como principal objetivo el fortalecimiento de la infraestructura académica y física de las UA, 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 UA.

A partir de estas cuatro fuentes de financiamiento, las dependencias universitarias realizarán la formulación y elaboración del POA para el ejercicio fiscal 2023, teniendo como base los presentes lineamientos.

### **3.3 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2023 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario**

La formulación del POA 2023, se basa en un ejercicio de planeación participativa y orientada al resultado. En el caso de las UA, deben intervenir en este proceso las personas que integran el Comité de Planeación y Evaluación Universitaria, 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 DAC, el proceso de formulación del POA 2023 deberá ser coordinado por la persona titular de la Dependencia y participará la persona titular de la unidad de apoyo administrativo, la persona titular de las direcciones y/o coordinaciones de área, las personas titulares de las jefaturas de departamento o de unidad. Lo anterior, con la finalidad de que la programación y el presupuesto de recursos deriven en actividades que atiendan la función específica de la dependencia establecida en el MOF-DAC vigente, además de coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

---

<sup>1</sup> 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.

Para la formulación del POA 2023, 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 mismo, 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 cumplido con las políticas del sistema de gestión de la calidad a nivel institucional, de conformidad con las normas NMX-CC-9001, IMNC-2015, ISO 9001:2015.

### **3.4 Políticas específicas para la formulación del Programa Operativo Anual 2023 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario**

Como políticas específicas para la formulación del POA 2023 correspondiente a subsidio ordinario, se ha definido para el caso de las UA lo siguiente:

- El nombre del proyecto será el nombre de la UA más la leyenda “subsidio ordinario 2023”. 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, dar 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 persona titular Secretaría Administrativa en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Planeación.

- La programación y presupuesto de recursos deberán estar acordes a las actividades programadas en el año.
- Atendiendo las políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas y en concordancia con los ejercicios de disciplina financiera, planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros vía subsidio ordinario, para el ejercicio fiscal 2023 todos los POA con fuente de financiamiento Subsidio ordinario no podrán ser objeto de modificaciones en la planeación operativa y presupuestal en los diversos sistemas de planeación y presupuestación a nivel institucional. En caso de existir la necesidad de modificaciones, estas deberán estar sustentadas, justificadas y motivadas por la persona titular de la dependencia y dirigida la solicitud a la Secretaría Administrativa y Dirección General de Planeación. Dicha solicitud no implica la autorización de esta.
- 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 UA”; y dentro de sus actividades deberá quedar enunciado cada uno de los programas educativos de posgrado PNPC-CONACyT
- La firma de la o el responsable técnico del POA será sustituida en la carátula del POA por la firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación de la UA. Lo anterior, con la finalidad que este sea quien realice el seguimiento y la evaluación de las actividades, cumplimiento de metas, así como informar a la Dirección General de Planeación.
- Para la revisión final del POA por parte de la Dirección General de Planeación, este deberá estar capturado en el SUAPOA, en los periodos establecidos en el cronograma de actividades que se anexa 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 el expediente del POA, debidamente requisitado y digitalizado. El envío se realizará a la persona titular de la Dirección General de Planeación, a través de un correo electrónico enviado al o la analista de planeación asignado, mismo que deberá acompañarse obligatoriamente por el acta del CPEU de la UA; la cual deberá contar con las firmas autógrafas de sus integrantes.

Como políticas específicas, para la formulación del POA 2023 correspondiente a Subsidio ordinario, se ha definido para el caso de las DAC, lo siguiente:

- El nombre del proyecto será el nombre de la DAC más la leyenda “subsidio ordinario 2023”. Lo anterior, con el fin de estandarizar los nombres de los proyectos y la fuente de financiamiento del recurso, para que las o los responsables de las DAC identifiquen de forma clara y precisa el origen del recurso.
- Se establecerá un objetivo general que atienda el propósito general de la dependencia establecido en el MOF-DAC vigente. 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 establecidas en el MOF-DAC y alineándolos al objetivo general.
- Las metas por año de las directrices de calidad deberán ser definidas por la persona 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. 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 persona titular de la Secretaría Administrativa.
- En el caso de las DAC, la firma de la o el responsable técnico del POA será de la persona designada como enlace por 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.
- Atendiendo las políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas y en concordancia con los ejercicios de disciplina financiera, planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros vía subsidio ordinario, para el ejercicio fiscal 2023 todos los POA con fuente de financiamiento Subsidio Ordinario no podrán ser objeto de modificaciones en la planeación operativa y presupuestal en los diversos sistemas de planeación y presupuestación a nivel institucional. En caso de existir la necesidad de modificaciones, estas deberán estar sustentadas, justificadas y motivadas por la persona titular de la dependencia y dirigida la solicitud a la Secretaría Administrativa y Dirección General de Planeación. Dicha solicitud no implica la autorización de esta.
- Para la revisión final del POA, por parte de la Dirección General de Planeación, deberá estar capturado en el SUAPOA, en los periodos establecidos en el cronograma que se anexa al presente documento.

- Las DAC deberán formalizar mediante oficio el expediente del POA, debidamente requisitado y digitalizado. El envío se realizará a la persona titular de la Dirección General de Planeación, a través de un correo electrónico enviado al o la analista de planeación asignado.

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

### **3.5 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2023**

Con base en los principios de austeridad y en apego a las políticas federales, estatales e institucionales en materia de aplicación del gasto vigente, los POA 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 Secretaría 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**

<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>	<b>CVE FTE financiamiento</b>	<b>Concepto</b>
21101	Materiales y útiles de oficina	11101	Subsidio Federal Ordinario
21201	Materiales y útiles de impresión	11101	Subsidio Federal Ordinario
21401	Materiales de computación	11101	Subsidio Federal Ordinario
21601	Materiales y útiles de aseo	11101	Subsidio Federal Ordinario
22101	Alimentos para el personal	11101	Subsidio Federal Ordinario
24601	Material eléctrico	11101	Subsidio Federal Ordinario
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	11101	Subsidio Federal Ordinario
26101	Combustibles	11101	Subsidio Federal Ordinario
29101	Refacciones, accesorios y herramientas menores	11101	Subsidio Federal Ordinario
31101	Energía eléctrica	11101	Subsidio Federal Ordinario
31401	Teléfonos y telefax	11101	Subsidio Federal Ordinario
31601	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	11101	Subsidio Federal Ordinario
32201	Arrendamiento de edificios	11101	Subsidio Federal Ordinario
33401	Servicios de capacitación	11101	Subsidio Federal Ordinario

33801	Servicios de vigilancia	11101	Subsidio Federal Ordinario
35101	Mantenimiento y conservación 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	Viáticos en el país	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
<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>	<b>CVE FTE financiamiento</b>	<b>Concepto</b>
21501	Material para el desarrollo de la información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21502	Servicios de suscripción e información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21701	Material didáctico	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21702	Libros	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21703	Revistas técnicas y científicas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21801	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
22201	Alimentos para animales	11201	Subsidio Estatal Ordinario
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23101	Materias primas de producción	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23401	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23501	Sustancias químicas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23502	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23601	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23701	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector publico	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23901	Materias primas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24201	Materiales de construcción	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	Artículos metálicos para la construcción	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24801	Materiales para mantenimiento de edificios y exteriores	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25101	Productos químicos básicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25201	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25901	Otros productos químicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
26102	Lubricantes y aditivos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
27101	Vestuario, uniformes y blancos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
27201	Prendas de protección	11201	Subsidio Estatal Ordinario
27301	Artículos 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 protección 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 administración	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 médico	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	Telefonía celular	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31701	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31801	Servicio postal y telegráfico	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31901	Servicio de mensajería	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 médico y de laboratorio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32501	Renta de vehículos	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, ingeniería y actividades relacionados	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33301	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33501	Servicios de investigación científica y desarrollo	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33601	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33901	Servicios profesionales, científicos y técnicos 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 quirúrgico y de laboratorio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35501	Mantenimiento de equipo de transporte	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35901	Servicios de jardinería y fumigación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
36401	Servicios de revelado de fotografías	11201	Subsidio Estatal Ordinario
36901	Otros servicios de información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37201	Pasajes terrestres	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37601	Viáticos en el extranjero	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37701	Gastos de instalación y traslado de menaje	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37801	Servicios integrales de traslado y viáticos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37901	Otros gastos de difusión e información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37902	Gastos de viaje en prácticas 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 importación	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 existe 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	Teléfonos 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 las personas titulares de la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación:

**Capítulo 2000 “Materiales y suministros”**

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

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

Respecto 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 el uso racional y eficiente, justificando su aplicación para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

### **Capítulo 3000 “Servicios Generales”**

En el caso de la **Partida 31501** Telefonía Celular, estará sujeta a la autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa, a partir de lo establecido 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. Por ello, únicamente se autorizará la programación del pago de las líneas telefónicas existentes y asignadas a funcionarios universitarios con cargos de: Rector, Staff de Rectoría, Secretarios, Directores Generales, Coordinadores Generales, Directores de Área y Titulares de UA.

**Partida 32201** Arrendamiento de edificios y locales, deberán enviar a la persona titular de la Dirección General de Planeación copia de los contratos vigentes y la propuesta de incremento para el ejercicio fiscal 2023. En caso de nuevos contratos de arrendamiento deberán solicitar la autorización a la persona titular de 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, las erogaciones correspondientes a esta partida.

**Partida 33801** Servicios de vigilancia y **Partida 35801** Limpieza y manejo de desechos, la programación en estas partidas, estarán integradas en el POA de la Secretaría Administrativa a nivel central. En el caso de las UA que requieran el manejo y traslado de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI), deberán solicitar a la persona titular de la Secretaría Administrativa los recursos para el pago de estos servicios a través de una ampliación presupuestal.

**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 ejercicio 2023, 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*. Para la validación de esta partida a través del POA con alguna de las fuentes de financiamiento con las que cuenta la Institución, deberá hacerse acompañar del oficio de comisión signado por la persona titular de la Rectoría, autorizando la comisión de carácter internacional. En el caso de la **Partida 37903** Gastos de Intercambio, únicamente será autorizada a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales.

**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.

**Capítulo 4000**, no serán solventadas con Subsidio Ordinario.

### **3.6. Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de subsidio ordinario 2023**

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 persona titular de 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 2023, la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría Administrativa, ha establecido las siguientes modalidades de adecuaciones presupuestales:

- **Ampliación:** Es el aumento a la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.
- **Reducción:** Es la disminución a la asignación de recursos de una o varias claves presupuestarias, que reducen el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.
- **Traspaso:** Es el traslado de los recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra(s) del mismo proyecto en 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, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto es la instancia autorizada para validar las adecuaciones del presupuesto autorizado vía POA. 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 2023, 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 subsidio ordinario 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 POA, 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, afectando el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades comprometidos.

De esta manera, al cierre del ciclo fiscal 2023 se realizará de forma colegiada entre las personas titulares de la Secretaría Administrativa, Coordinación General de Finanzas y la 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.

### **3.7 Descripción del procedimiento para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Subsidio Ordinario**

En este apartado, se presenta el procedimiento para la formulación del POA 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. En el tercer trimestre del año vigente, la persona titular de la Dirección General de Planeación emite oficio de invitación a las personas titulares de las dependencias universitarias para asistir a la presentación de las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal inmediato posterior.
2. La persona titular de la Secretaría Administrativa envía mediante oficio a la persona titular de la Dirección General de Planeación el comunicado de los techos presupuestales asignados a las Dependencias Universitarias para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal, por concepto de Subsidio Ordinario.
3. La persona titular de la Dirección General de Planeación envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación, el oficio y copia del comunicado de los techos presupuestales asignados a las Dependencias Universitarias para dar inicio al proceso de Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal, por concepto de Subsidio Ordinario.
4. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación mediante correo electrónico notifica al Departamento de Planeación Operativa (DPO) los techos presupuestales asignados a cada Dependencia Universitaria para su captura en el SUAPOA e instruye la captura de información cualitativa del POA Subsidio Ordinario.
5. El DPO captura la información cualitativa del POA de Subsidio Ordinario en el SUAPOA de la caratula de identificación, alineación institucional, directrices de calidad y objetivo general. Una vez finalizado este proceso, informa mediante correo electrónico a las dependencias Universitarias la apertura del módulo de proyectos en el SUAPOA.
6. Las Dependencias Universitarias realizan el proceso de planeación presupuestal y operativa a realizar en el año que contribuya al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dependencia Universitaria. Posteriormente, captura en el módulo de proyectos de SUAPOA la información cualitativa, cuantitativa, operativa y presupuestal asociada a actividades en el POA de Subsidio Ordinario de la Dependencia Universitaria. Y finalmente, la Dependencia Universitaria notifica mediante correo electrónico al personal del DPO la conclusión de la captura del POA Subsidio Ordinario para su revisión técnica.
7. El DPO revisa la información capturada en el módulo de proyectos del SUAPOA por parte de la Dependencia Universitaria. En caso de tener observaciones, se le notifica a la Dependencia Universitaria para su corrección (por medio telefónico o medio electrónico), registrando las

incidencias en una Bitácora de Asesorías (FO-711-01-02). Esta retroalimentación se lleva a cabo hasta que se valida técnicamente el POA de Subsidio Ordinario de la Dependencia Universitaria con base en el documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal. Una vez que la Dependencia Universitaria ha cumplido con los criterios técnicos y de planeación en la formulación del POA del Subsidio Ordinario, se valida técnicamente en el SUAPOA y se notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y en su caso, validación programática presupuestal.

8. La persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto revisa y valida la información programática presupuestal del POA Subsidio Ordinario y notifica por medio electrónicos al DPO dicha validación.
9. El DPO Informa por medios electrónicos a las dependencias universitarias la validación técnica y presupuestal en el SUAPOA del POA del Subsidio Ordinario, además solicita el envío a través de medios electrónicos y en versión digital del expediente del POA Subsidio ordinario que contiene:
  - Oficio de entrega del POA de Subsidio Ordinario, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación.
  - POA de Subsidio Ordinario (Planteamiento del proyecto, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos) debidamente rubricado y firmado por las personas responsables técnicos, administrativos y las personas titulares de las Dependencias Universitarias.
  - Volante de validación técnica generado por el SUAPOA.
  - Minuta de Validación por parte del CPEUUA debidamente firmada.
10. Las Dependencias Universitarias para realizar la impresión del POA Subsidio Ordinario deberán responder la Encuesta de Satisfacción del Usuario (FO-711-01-01) en el SUAPOA y envían por medio de correo electrónico a la persona titular de la Dirección General de Planeación el expediente citado en el punto anterior.

Los resultados de la medición se informarán a la persona titular de la Dirección General de Planeación a través de un reporte de satisfacción (resultados, gráficos e indicadores) que se realiza de forma anual.
11. La persona titular de la Dirección General de Planeación turna expediente digital enviado por la Dependencia Universitaria, a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación y DPO para revisión, resguardo y gestión correspondiente.

12. El DPO recibe expediente digital del POA del Subsidio Ordinario, mediante correo electrónico y se corrobora que estén debidamente requisitados, rubricados y firmados. En caso de cubrir con los requisitos, elabora el oficio de validación técnica por parte de la persona titular de la Dirección General de Planeación dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa para su autorización presupuestal, el cual envía a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación para su revisión y rúbrica.
13. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación revisa y valida el expediente completo del POA de la Dependencia Universitaria y turna por medios electrónicos a la persona titular de la Dirección General de Planeación dicho expediente para las firmas de validación.
14. Una vez validado, rubricado y firmado todo el expediente del POA, la persona titular de la Dirección General de Planeación firma oficio de validación técnica dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa, para su autorización presupuestal correspondiente.
15. El DPO de la encuesta de Satisfacción del Usuario (FO-711-01-01) generada en el punto 10, se registran las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento se realizarán conforme al procedimiento vigente y se documentará conforme al formato Anexo 2. Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del formato Anexo 2.a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias y Productos No Conformes, apartado 8.2.1 (Guía de Referencia del SGI-UNACH)

### **3.8 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2023 por concepto de ingresos propios extraordinarios**

Al igual que el POA de subsidio ordinario, la formulación del POA por concepto de ingresos propios extraordinarios debe partir de un ejercicio de planeación participativa y orientada al resultado. En el caso de las UA deben intervenir en este proceso, las personas titulares de la UA, Secretaría Académica, Coordinación de Planeación y de la administración, así como las demás personas 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 DAC, el proceso de formulación del POA por concepto de ingresos propios extraordinarios deberá ser coordinado por la persona titular de la Dependencia y participará la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y la o el enlace operativo.

Como políticas específicas para la formulación del POA 2023 por concepto de ingresos propios extraordinarios se han definido las siguientes:

- Los ingresos generados para esta fuente de financiamiento se aplicarán en las UA y DAC que los generen; y deberán ser destinados a las necesidades que demanden la prestación del servicio, elaboración de productos o aquellas actividades por las cuales las dependencias universitarias hayan ingresado los recursos. 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 la POA en el SUAPOA, por concepto de ingresos propios extraordinarios siempre y cuando el total de los recursos presupuestales captados, superen los 50 mil pesos. En el caso que estos ingresos recaudados por las dependencias universitarias durante un trimestre sean menores a 50 mil pesos, éstas deberán realizar la gestión de los recursos ante la Dirección General de Planeación a través del Formato “Validación Técnica para Ingresos Propios Extraordinarios menores de 50 mil pesos” (Ver Anexo L). Cuando la programación de recursos incluya partidas correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales) y a la **Partida 33901** Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales (personas físicas con actividades empresariales y honorarios profesionales), deberán acompañar al formato antes citado las memorias de cálculo en las cuáles se describa el personal a contratar, bonos de productividad y compensaciones.
- Las dependencias universitarias no podrán gestionar de manera fraccionada los recursos captados por concepto de ingresos propios en el Formato “Validación Técnica para Ingresos Propios Extraordinarios

menores de 50 mil pesos”, cuando la Dirección de Programación y Presupuesto, a través del reporte generado en el Sistema COIN, observe que cuenta con recursos superiores a los 50 mil pesos. Derivado de lo anterior, la dependencia universitaria deberá formular un POA por la totalidad de los recursos que cuente en ese momento.

- Para el ejercicio de los recursos por concepto de ingresos propios extraordinarios, se realizará el POA de manera trimestral. En caso de que antes de cumplir el trimestre la dependencia requiera realizar una gestión de recursos mediante POA, esta podrá ser realizada con la salvedad de que los recursos que sean captados posterior a esta gestión deberán ser solicitados antes de finalizar el trimestre en el cual se hizo la gestión anterior o en su caso al finalizar el siguiente trimestre.

En el caso de que la programación de recursos incluya partidas correspondientes a Capítulo 1000 (Servicios Personales) y la **Partida 33901** correspondiente a Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales (personas físicas con actividades empresariales y honorarios profesionales), el expediente del POA deberá hacerse acompañar de las memorias de cálculo en las cuáles se describa el personal a contratar, bonos de productividad y compensaciones.

- 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 cuatro 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. Para la gestión ante esta Dirección General de Planeación, las dependencias cuentan con 15 días naturales a partir del término del trimestre inmediato anterior para que sea validado su POA y estar en condiciones de solicitar el recurso ante 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.

- Por último, se tiene el POA por concepto de pago de cuotas de mantenimiento, en el cual las UA deberán ejercer los recursos captados por este concepto, únicamente podrán afectar a las partidas referentes a las adecuaciones y mejoras de los bienes muebles e inmuebles.
- En el caso de formular POA que cuenten con las partidas **53201** Instrumental y equipo de laboratorio, **53202** Equipo científico y **53203** Instrumentos científicos estos deberán hacerse acompañar de la justificación técnica y académica en la que deberán especificar: Nombre del PE al cual atiende el equipamiento, unidad de competencia en la cual se empleará el equipamiento, descripción del espacio físico que albergará el equipamiento y, en caso de necesitar alguna instalación especial o permiso ante instancias externas (COFEPRIS, Secretaría de Salud, entre otros) estos deberán anexarse a la solicitud.
- Para la formulación de los POA de Ingresos Propios que contengan partidas del capítulo 3000 y 5000, las cuáles rebasen los montos que por normatividad se establecen para la adquisición directa de bienes y servicios, estos deberán apegarse a lo establecido en el Procedimiento Institucional PO-114-01 compras y servicios, dependiente de la Secretaría Administrativa. Así mismo atendiendo a las recomendaciones y observaciones emitidas por los entes fiscalizadores a nivel Federal y Estatal queda prohibido el fraccionar los recursos provenientes de una misma fuente de financiamiento y proyecto en dos o más POA y/o FM50.
- 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 deberá hacerse acompañar del 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. (Ver anexo N).
- El nombre del proyecto será el nombre de la Dependencia Universitaria más la leyenda “Ingresos propios extraordinarios 2023, seguido del trimestre correspondiente”, mientras que para el POA por venta de servicios deberá llevar la leyenda “Ingresos propios por servicios universitarios 2023”, el POA de ingresos por nivelación la leyenda “Curso de Nivelación 2023”, el POA de ingresos por propios por mantenimiento.
- 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 2023”.

- 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 de la o el responsable técnico del POA recaerá en la persona titular de la Dependencia Universitaria. 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.
- 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 formalizar la entrega del POA digital mediante envío por correo electrónico del expediente completo escaneado a la persona analista de planeación asignado. Dicho expediente digital estará integrado por:
  - a) Oficio de solicitud de validación técnica, debidamente firmado.
  - b) POA debidamente rubricado y firmado (planteamiento del proyecto, directrices de calidad, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos).
  - c) Memorias de cálculo de las partidas presupuestales programadas. Esto es aplicable también a los formatos menores a 50 mil pesos (cuando es honorarios, combustible, viáticos).
  - d) Convenios o contratos firmados con diferentes instituciones para la prestación de un servicio.
  - e) Anexos adicionales (dictamen técnico, cotizaciones, oficios de contratación autorizados, etc.)
- 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 consideran “Reembolsables” para el ejercicio fiscal 2023<sup>2</sup>, son los siguientes:

**Tabla 4. Catálogo de conceptos de ingresos propios extraordinarios reembolsables**

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

<sup>2</sup>Todos 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%.

L0605	Recuperación de material didáctico
L0606	Recuperación por producción agrícolas y ganaderos
L0607	Cursos (licenciatura)
L0609	Consultas externas
L0610	Servicio de cafetería
L0612	Recuperación por servicios de impresiones
L0613	Recuperación de apoyos por eventos
L0614	Recuperación por servicios de computo
L0617	Recuperación por servicios profesionales
L0618	Curso preuniversitario
L0621	Recuperación tienda UNACH
<b>Posgrado</b>	<b>Concepto</b>
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.

### **3.8.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de ingresos propios extraordinarios 2023**

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 y la **Partida 33901 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales**, 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 servicios 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. Cabe destacar que en el caso de contratación de recursos humanos que formen parte de la comunidad universitaria, éstos deberán ser incluidos dentro del capítulo de gasto 1000 y en el caso del personal externo a la institución, deberá incluirse dentro de la **Partida 33901 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales**.
- Los honorarios o bonos para trabajadores de la Universidad no podrán ser mayores al salario neto que perciban mensualmente. En caso de que la percepción por concepto de honorarios o bonos sea mayor al salario mensual percibido, éstos deberán ser prorrateados en meses consecutivos hasta llegar al límite superior de la remuneración mensual.
- Los honorarios o bonos serán validados por la persona titular de la Dependencia que presenta el POA y la persona titular de la Secretaría Administrativa de manera semestral, para lo cual la persona titular de la UA 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

con la circular número SA/11/2919/2019 de fecha 21 de noviembre de 2019, firmado por la persona titular de la Secretaría Administrativa.

### **Capítulos del gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios”**

- Para la programación de Ingresos Propios Extraordinarios, por concepto de pagos de cuotas de mantenimiento, las dependencias deberán programar el ejercicio del recurso única y exclusivamente en las siguientes partidas **35101** Mantenimiento y Conservación de Edificios, **24201** Materiales de Construcción, **24801** Materiales para Mantenimiento de Edificios y Exteriores, **35201** Mantenimiento de mobiliario para oficinas, **35202** Mantenimiento de mobiliario para bibliotecas, **35203** Mantenimiento de otros mobiliarios, **35204** Mantenimiento de equipo de oficina, **35205** Mantenimiento de otros equipos, **35301** Mantenimiento de equipo de procesamiento de datos, **35401** Mantenimiento de equipo quirúrgico y de laboratorio, **35501** Mantenimiento de equipo de transporte, **35701** Mantenimiento de Equipo de Fotocopiado.
- Para la **Partida 35101** Mantenimiento y Conservación de Edificios, si el monto a ejercer supera los 15 mil pesos más IVA la dependencia deberá contar con la orden de trabajo para mantenimiento por parte de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales, atendiendo 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.

### **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 DAC, 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.

La **Partida 54101** Equipos de transporte, queda restringida para el ejercicio fiscal 2023, salvo aquellas adquisiciones que resulten indispensables, los cuales invariablemente serán autorizados por la persona titular de la rectoría. Esta partida queda restringida para los ingresos generados por conceptos de **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. Asimismo, 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 las personas titulares 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
<b>Capítulo del gasto 1000 Servicios Personales</b>	
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
<b>Capítulo del gasto 2000 Materiales y Suministros</b>	
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
<b>Capítulo del gasto 3000 Servicios Generales</b>	
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
<b>Capítulo del gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	
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
<b>Capítulo del gasto 6000 Inversión Pública</b>	
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 2023, 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 de la persona titular de Rectoría y con la autorización por parte de la persona titular de la Dirección General de Planeación del POA respectivo.

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

### **3.8.2 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2023 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. En el tercer trimestre del año vigente, la persona titular de la Dirección General de Planeación emite oficio de invitación a las personas titulares de las dependencias universitarias para asistir a la presentación de las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal inmediato posterior.
2. De acuerdo con los recursos captados por la venta de productos y/o servicios, 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).
3. Terminada la captura de información en el SUAPOA o en el FM50, las dependencias universitarias solicitan vía telefónica o por correo electrónico, a la persona analista asignada del Departamento de Planeación Operativa (DPO), la revisión del POA o el FM50, así como los documentos de soporte: memorias de cálculo, dictamen técnico, orden de trabajo, etc.
4. Posteriormente, la persona analista asignado del DPO, 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.
5. La persona analista asignado del DPO revisa la información capturada en el módulo de proyectos del SUAPOA por parte de la Dependencia Universitaria. En caso de tener observaciones, se le notifica a la Dependencia Universitaria para su corrección (por medio telefónico o medio electrónico). Esta retroalimentación se lleva a cabo hasta que se valida técnicamente el POA o el FM50 de ingresos propios extraordinarios con base en el documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal. Una vez que la Dependencia Universitaria ha cumplido con los criterios técnicos y de planeación en la formulación del POA o FM50 de ingresos propios extraordinarios, se valida técnicamente en el SUAPOA y se notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y en su caso, validación programática presupuestal.
6. El DPO informa por medios electrónicos a las dependencias universitarias la validación técnica y presupuestal en el SUAPOA del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios, además solicita el envío a través de medios electrónicos y en versión digital del expediente del POA, que contenga lo siguiente:

- Oficio de entrega del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación.
  - POA de ingresos propios extraordinarios (Planteamiento del proyecto, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos) además debería integrar las memorias de cálculo y dictamen técnico, debidamente rubricado y firmado por las personas responsables técnicos, administrativos y las personas titulares de las dependencias universitarias.
  - En el caso del FM50, si en su programación incluye partidas del Capítulo 1000 y/o la partida **33901** Servicios profesionales, Científicos y Técnicos Integrales deberán anexar las memorias de cálculo respectivas
7. La Dependencia Universitaria, envía de manera oficial el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios, a la persona analista del DPO asignado.
  8. La persona analista del DPO asignado, turna el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios, a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
  9. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación devuelve el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios debidamente requisitado al DPO para continuar con el trámite correspondiente.
  10. La persona analista asignado del DPO, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios y envía a la persona titular de la Dirección General de Planeación para su firma correspondiente.
  11. La persona titular de la Dirección General de Planeación recibe y firma el oficio de validación técnica del expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios, y turna al DPO para su envío digital.
  12. La persona titular del Departamento de Planeación Operativa envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios con oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa y turna copia a la Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y a la persona titular de la Dependencia Universitaria.
  13. La persona titular de la Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

### **3.8.3 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 las personas 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 UA, mismas que no pueden solventarse con el subsidio ordinario; privilegiando la adquisición de equipamiento (Capítulo 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y la obra (Capítulo 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 persona titular de la Secretaría Administrativa.
- En el supuesto, de que las UA 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 UA 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 UA 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 (UA)
2. La Dependencia Universitaria, capturan la información cuantitativa y cualitativa del Programa Operativo Anual (POA) o Formato Menor a 50 mil pesos (FM50) de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
3. Terminada la captura de información en el SUAPOA o en el FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, las UA solicitan vía telefónica o por correo electrónico, a la persona analista asignada del Departamento de Planeación Operativa (DPO), la revisión del POA o el FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, así como los documentos de soporte: memorias de cálculo, dictamen técnico, orden de trabajo, etc.
4. Posteriormente, la persona analista asignado del DPO, revisa y analiza la información cualitativa registrada en el SUAPOA y memorias de cálculo y dictámenes respectivos, o en el FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, y la Dirección de Programación y Presupuesto revisa y analiza la información cuantitativa registrada en el SUAPOA o en el FM50 de la UA.
5. La persona analista asignado del DPO revisa la información capturada en el módulo de proyectos del SUAPOA por parte de la UA. En caso de tener observaciones, se le notifica a la UA para su corrección (por medio telefónico o medio electrónico). Esta retroalimentación se lleva a cabo hasta que se valida técnicamente el POA o el FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, con base en el documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal. Una vez que la UA ha cumplido con los criterios técnicos y de planeación en la formulación del POA o FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, se valida técnicamente en el SUAPOA y se notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y en su caso, validación programática presupuestal.
6. El DPO informa por medios electrónicos a las UA la validación técnica y presupuestal en el SUAPOA del POA o FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, además solicita el envío a través de medios electrónicos y en versión digital del expediente del POA, que contenga lo siguiente:

- Oficio de entrega del POA o FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación.
  - POA de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario (Planteamiento del proyecto, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos) además debería integrar las memorias de cálculo y dictamen técnico, debidamente rubricado y firmado por las personas responsables técnicos, administrativos y las personas titulares de las UA
7. La UA, envía de manera oficial el expediente digital del POA o FM50 de ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, a la persona analista del DPO asignado.
  8. La persona analista del DPO asignado, turna el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
  9. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación devuelve el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario debidamente requisitado al DPO para continuar con el trámite correspondiente.
  10. La persona analista asignado del DPO, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario y envía a la persona titular de la Dirección General de Planeación para su firma correspondiente.
  11. La persona titular de la Dirección General de Planeación recibe y firma el oficio de validación técnica del expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, y turna al DPO para su envío digital.
  12. La persona titular del Departamento de Planeación Operativa envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario con oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa y turna copia a la Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y a la persona titular de la UA.
  13. La persona titular de la Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA o FM50 por ingresos propios extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

### **3.9 Políticas generales para la formulación del POA 2023 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 normadas 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, características 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 2023:

- 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.

### **3.9.1 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2023 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 POA 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 las personas titulares de la Rectoría y de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, en calidad de responsable sectorial, la Dirección General de Planeación y la Dirección 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 a Rectoría, adjuntado la Cédula de Validación de Acciones, en donde se autorizan los detalles técnicos del proyecto.
- La persona titular de la Rectoría turna copia a la persona titular de la Dirección General de Planeación (DGP), de la validación de inversión y ésta, a su vez, turna copia a la persona titular del Departamento de Planeación Operativa (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 continuar con la elaboración del Programa Operativo Anual de otros ingresos y beneficios varios (convenidos), y la ejecución correspondiente de los recursos.

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

1. La persona titular de la Coordinación General de Finanzas emite el comunicado a las personas titulares de las dependencias universitarias beneficiarias, del techo financiero autorizado por la Secretaría de Educación Federal o Estatal, a través del Fondo Extraordinario: Otros ingresos y beneficios varios (convenidos).
2. Las dependencias universitarias reciben el comunicado y llevan a cabo la captura del Programa Operativo Anual (POA) de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos). en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), de acuerdo con el techo presupuestal autorizado, los objetivos y metas señaladas en dicho comunicado, así como las memorias de cálculo, dictamen técnico y el convenio específico respectivo.
3. Terminada la captura de información en el SUAPOA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos)., las dependencias universitarias solicitan vía telefónica o por correo electrónico, a la persona analista asignada del Departamento de Planeación Operativa (DPO), la revisión del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), así como los documentos de soporte: memorias de cálculo, dictamen técnico y el convenio específico respectivo
4. Posteriormente, la persona analista asignado del DPO, revisa y analiza la información cualitativa registrada en el SUAPOA y memorias de cálculo, dictámenes respectivos y el convenio específico, de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), y la Dirección de Programación y Presupuesto revisa y analiza la información cuantitativa registrada en el SUAPOA.
5. La persona analista asignado del DPO revisa la información capturada en el módulo de proyectos del SUAPOA por parte de la Dependencia Universitaria. En caso de tener observaciones, se le notifica a la Dependencia para su corrección (por medio telefónico o medio electrónico). Esta retroalimentación se lleva a cabo hasta que se valida técnicamente el POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), con base en el documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal. Una vez que la Dependencia ha cumplido con los criterios técnicos y de planeación en la formulación del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), se valida técnicamente en el SUAPOA y se notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y en su caso, validación programática presupuestal.
6. El DPO informa por medios electrónicos a las dependencias universitarias la validación técnica y presupuestal en el SUAPOA del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), además

solicita el envío a través de medios electrónicos y en versión digital del expediente del POA, que contenga lo siguiente:

- Oficio de entrega del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación.
  - POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), (Planteamiento del proyecto, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos) además debería integrar las memorias de cálculo, dictamen técnico y el convenio específico, debidamente rubricado y firmado por las personas responsables técnicos, administrativos y las personas titulares de las dependencias universitarias
7. La Dependencia Universitaria, envía de manera oficial el expediente digital del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), a la persona analista del DPO asignado.
  8. La persona analista del DPO asignado, turna el expediente digital del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
  9. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación devuelve el expediente digital del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), debidamente requisitado al DPO para continuar con el trámite correspondiente.
  10. La persona analista asignado del DPO, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), y envía a la persona titular de la Dirección General de Planeación para su firma correspondiente.
  11. La persona titular de la Dirección General de Planeación recibe y firma el oficio de validación técnica del expediente digital del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), y turna al DPO para su envío digital.
  12. La persona titular del Departamento de Planeación Operativa envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), con oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa y turna copia a la Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y a la persona titular de la Dependencia Universitaria.
  13. La persona titular de la Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA de Otros ingresos y beneficios varios (convenidos), con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

## 4. Formulación del POA 2023 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 2023.

### 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 POA 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 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 titular de la Dirección de General de Planeación, en donde se oficializa la entrega digital del expediente del POA.

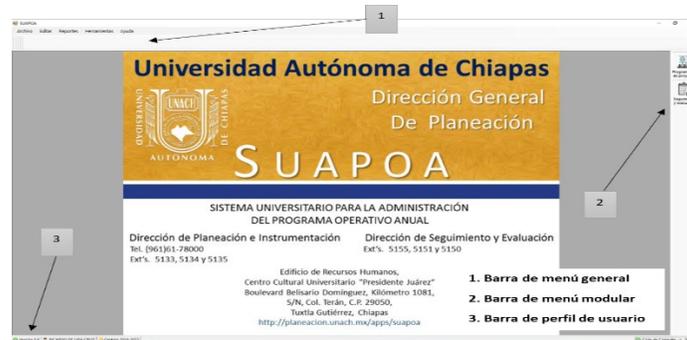
Respecto al formato del expediente escaneado, la imagen de cada hoja deberá ser legible, clara, y en la orientación correspondiente a su información (horizontal o vertical); se sugiere el uso de la herramienta <https://www.ilovepdf.com>

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 Dirección General de Planeación, 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 o la 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 de este.
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 o la 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 el SUAPOA por parte de la Dirección de Planeación e Instrumentación; por lo que, la Dependencia deberá notificar por correo electrónico al o la analista de planeación para su respectiva corrección. Una vez realizadas las correcciones, nuevamente notificará por correo electrónico para su 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. Haciendo click 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:

**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.

**Alineación:** En este apartado se alineará con el Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional vigente, a fin de determinar cómo coadyuvar en su cumplimiento.

**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 con lo programado en el ejercicio fiscal 2023.

**Justificación:** En este apartado se describen antecedentes, situación actual, situación esperada, beneficiarios y alcance regional del proyecto requerido.

**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.

**Programación Presupuestal:** En este apartado deberá asignar las partidas presupuestales programadas, distribuidas en los meses calendarizados del proyecto, asignando el recurso financiero para cada objetivo, meta y actividad.

**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 2023**

ACTIVIDAD	Noviembre			Diciembre
Asignación de techos financieros 2023 a Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central	07-nov			
Publicación de las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2023 en <a href="http://www.planeacion.unach.mx">www.planeacion.unach.mx</a>		11-nov		
Sesión virtual para la presentación de las "Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual 2023" con unidades académicas y dependencias de administración central		11-nov		
Formulación de POA por concepto de Subsidio Ordinario		Del 11 al 25 de noviembre		
Validaciones de POA por coconcepto de Susbsidio Ordinario a dependencias de administración central y unidades académicas			Del 21 de noviembre al 02 de diciembre	

## **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 estatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto 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-UA:** Comités de Planeación y Evaluación Universitaria de las UA.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

**CUMex:** Consorcio de Universidades Mexicanas.

**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, es decir, 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.

**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 encuentran 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.

**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, alumnado,

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 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 directrices de calidad.
- 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.
- O. Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central (MOF-DAC).

