
Lineamientos para el Programa Operativo Anual

Ejercicio Fiscal 2019



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; octubre de 2018

D.R. © UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Octubre de 2018

Colina Universitaria Blvd. Belisario
Domínguez Km. 1081 Tuxtla Gutiérrez,
Chiapas.

Impreso y hecho en México
Diseño de portada: Dirección de Comunicación Social

Directorio

Mtro. Carlos Eugenio Ruíz Hernández
Rector

Lic. Beimar Palacios Arreola
Secretario General

Mtro. Roberto Sosa Rincón
Secretario Académico

Lic. Erick Emmanuel Luis Gijón
Encargado de la Secretaría Administrativa

Mtro. Luis Iván Camacho Morales
Secretario Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales

Dr. Lisandro Montesinos Salazar
Director General de Planeación

Dra. María Eugenia Culebro Mandujano
Directora General de Investigación y Posgrado

Dr. Gonzalo López Aguirre
Director General de Extensión Universitaria

C.P. Juan Guillermo Gutiérrez
Coordinador General del Modelo de Gestión

Dr. Gabriel Castañeda Nolasco
Coordinador General de Innovación

Mtro. Guillermo Álvaro Cancino Rodríguez
Coordinador General de Finanzas

Dra. Leticia del Carmen Flores Alfaro
Coordinadora General de Universidad Virtual

Lineamientos para el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2019

Dr. Lisandro Montesinos Salazar
Coordinador General del Proceso

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Coordinador Técnico

COMISION CONSULTIVA

C.P. Rafael A. Ruíz Aguilar
Director de Programación y Presupuesto

C.P. Salvador Vallejo Trinidad
Director de Seguimiento y Evaluación

Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales
Directora de Gestión de la Calidad

Mtro. Gabriel Velázquez Castillejos
Asesor de Proyectos Especiales

Mtro. Justo Omar Martínez Martínez
Coordinador del Proceso de Validación

Analistas

LAET. Vladimir Ruiz Caba
Ing. Korey Lilian Mendoza Guzmán
C.P. Genaro Sánchez Gómez
Mtra. Lidia Patricia Pulido Jiménez

Apoyo

Lic. Amado Walter Salazar Megchún

Soporte Técnico SUAPOA

Ing. Jesús Rodríguez Gómez

Q.E.P.D. † Lic. José Rodolfo Espinosa Durante

H. JUNTA DE GOBIERNO

Dr. Rafael Chirino Ovando
Presidente en turno

Mtra. Flor de María Culebro Alvorez
Secretaria Permanente

Mtro. Rafael Burgos
Integrante

Dr. Hugo Alejandro Guillén Trujillo
Integrante

Dr. Gerardo Anastacio Chávez Gómez
Integrante

COMITÉ PERMANENTE DE FINANZAS

C.P. María Elena Zebadúa López
Presidenta en Turno

Mtro. Julián Rodolfo Ventura López
Secretario Permanente

Mtro. Julio César Artigas Soto
Integrante

Mtra. María del Carmen Vázquez Velasco
Integrante

C.P. Manuel de Jesús Napabé Aguilar
Integrante

Contenido

	Pág.
Presentación	9
1. Introducción	11
2. Marco Normativo	13
2.1 Normatividad Federal	13
2.2 Normatividad Estatal	13
2.3 Normatividad Institucional	13
3. Conceptualización del Programa Operativo Anual	17
4. Lineamientos para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual por concepto de Gasto Corriente del Ejercicio Fiscal 2019	19
4.1 Asignación de Techos Financieros	20
4.2 Calendarización de Recursos	23
4.3 Adecuaciones Presupuestarias	23
4.4 Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual	24
4.5 Captura del Programa Operativo Anual	26
4.6 Actualización de Responsables de Proyectos	26
4.7 Alineación con el Proyecto Académico 2014-2018 y con el Plan de Desarrollo Institucional	26
4.8 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual	28
4.9 Número de Proyecto	28
4.10 Objetivos Específicos, Metas y Actividades del Programa Operativo Anual	28
4.11 Indicadores	28
4.12 Monto Total del Programa Operativo Anual	31

4.13 Expediente del Programa Operativo Anual	31
4.14 Liberación de Recursos	32
4.15 Solicitud y Justificación de Incrementos	32
4.16 Recomendaciones en los procesos de evaluación, acreditación y certificación	36
5. Lineamientos para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual por concepto de Ingresos Propios del Ejercicio Fiscal 2019	39
5.1 Conceptualización	39
5.2 Lineamientos para la aplicación de los Ingresos Propios del el Ejercicio Fiscal 2019	40
6. Seguimiento y Evaluación	49
6.1 Módulo de Seguimiento y Evaluación en el SUAPOA	50
6.2 Del incumplimiento de los Lineamientos	53
7. Cronograma de Actividades	55
8. Glosario	57
9. Anexos	61

Presentación

La presente Gestión Rectoral 2014-2018 a mi cargo, en apego a las disposiciones federales, estatales y a la normatividad universitaria en materia de planeación, programación y presupuestación, da a conocer a la Comunidad Universitaria, Dependencias de la Administración Central, Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de Investigación, los Lineamientos para el Programa Operativo Anual (POA), del Ejercicio Fiscal 2019, mismo que serán de observancia y aplicación de todos los involucrados en el proceso de planeación institucional.

Estos Lineamientos coadyuvan en el cumplimiento del Proyecto Académico 2014-2018, así como en los retos de la Dimensión IV Gestión y Evaluación Institucional, mismos que refieren: 1) Impulsar acciones estratégicas orientadas al fomento de la cultura de la planeación-evaluación- rendición de cuentas; 2) Articular las funciones sustantivas de la Universidad con la gestión administrativa, de tal forma que persigan objetivos convergentes hacia el logro de metas institucionales, y 3) Optimizar la utilización de los recursos disponibles para el logro de objetivos institucionales, bajo principios de transparencia, equidad, disciplina y racionalidad.

La elaboración del documento estuvo a cargo de la Dirección General de Planeación, participando también la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Seguimiento y Evaluación, y la Dirección de Gestión de la Calidad; respondiendo de esta forma a la línea de acción estratégica del Proyecto Académico 2014-2018: Consolidar el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control, evaluación y retroalimentación.

El proceso de formulación del POA, deberá buscar la coherencia entre la planeación operacional (de corto plazo), con el Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional (de mediano y largo plazo). Siendo de suma importancia que en el horizonte de su ejecución deberá contribuir al logro de los objetivos, metas e indicadores institucionales establecidos por cada uno de los líderes de proyectos.

Por lo que, los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del mes de octubre del año 2018, y las disposiciones contenidas en el serán aplicables en lo conducente del Ejercicio Fiscal 2019; siendo publicados en la página oficial de la Dirección General de Planeación y difundidos en la Gaceta UNACH.

Finalmente, se sugiere que los presentes lineamientos sean sometidos en el pleno de la primera sesión del Ejercicio 2019, del Comité Central de Planeación y Evaluación de la Universidad, para su análisis, y en su caso, validación.

“POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR”

Mtro. Carlos Eugenio Ruiz Hernández
Rector

I. Introducción

El Programa Operativo Anual (POA), es un ejercicio de planeación de corto plazo, que debe estar alineado con el Proyecto Académico 2014-2018 y al Plan de Desarrollo Institucional. Este contempla elementos de la planeación como son: objetivos, metas y actividades, entre otras; y permite mediante la asignación de recursos económicos, calendarizar y programar su asignación presupuestal a nivel de partidas presupuestarias establecidas claramente en el clasificador por objeto del gasto.

Su fundamentación jurídica se ubica, en primer término, en nuestra Carta Magna que es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; posteriormente 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, entre otras disposiciones normativas federales y estatales.

Derivado de lo anterior, la Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH), a través de la Dirección General de Planeación, emite los Lineamientos para el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2019.

Dichos Lineamientos tienen sustento a nivel institucional en la Ley Orgánica, que en su Artículo 45, establece que “para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria”, y en su Artículo 25 establece que, el C. Rector tiene entre otras facultades y obligaciones, la de presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

Asimismo, el Artículo 104 del Estatuto General, que establece que la Dirección General de Planeación tiene, entre otras atribuciones, la de contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad.

Finalmente, en el Reglamento General de Planeación de la UNACH en sus Artículos 8, 9, 10, 15, 20, 26 y 27, Fracción V faculta a los Órganos Colegiados: Comité Central de Planeación y Evaluación Universitario (CCPEU), Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Dependencias de Educación Superior (CPEUDES) y Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Unidades Académicas (CPEUUA) como partícipes en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los POA.

De esta manera, los presentes Lineamientos son elaborados bajo criterios de Presupuesto basado en Resultados (PbR), en apego a la normatividad antes referida y orientado a la consecución de la Visión 2030 establecida en el Proyecto Académico 2014-2018, así como los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional.

Es importante señalar, que este Procedimiento Institucional PO-711-01 “Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente” fue certificado por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. Por implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad

de conformidad con: NMX-CC-9001, IMNC-2015, ISO 9001:2015, por el período que comprende del 5 de junio del 2017 hasta el 5 de junio del 2020.

El documento expone primeramente el marco normativo que rige el proceso de formulación del POA, a nivel federal, estatal e institucional, luego la conceptualización del tema, después los lineamientos para el Ejercicio Fiscal 2019, las recomendaciones en los procesos de evaluación, acreditación y certificación, posteriormente el apartado de seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas e indicadores del POA, y por el cronograma de actividades que deberán de sujetarse todos los involucrados para su debido cumplimiento, mismo que establece las actividades durante el periodo de septiembre a noviembre de 2018, en el que se tiene planeado formular y validar el ejercicio del gasto 2019, de todas las Dependencias Universitarias de la UNACH.

Por lo que el equipo directivo y el personal de la Dirección General de Planeación que participa en el proceso, brindarán las capacitaciones y asesorías técnicas personalizadas, a fin de que de manera conjunta podamos consolidar en tiempo y forma este proceso de planeación de corto plazo.

Dr. Lisandro Montesinos Salazar
Director General de Planeación
Noviembre, 2018.

2. Marco Normativo

2.1 Normatividad Federal

Este proceso se rige bajo los ordenamientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones federales que emanan de ésta como la Ley Federal de Planeación; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como el Código Fiscal de la Federación en los aspectos de obligaciones de comprobación, Artículos 29 y 29- A; entre otros mandatos vigentes, en la materia.

Asimismo, una vez culminado el proceso de autorización de Presupuesto de Egresos, tanto de la Federación como del Estado, los cuales son aprobados por el H. Congreso de la Unión, en el caso del primero, y por el H. Congreso del Estado, el segundo; se dan a conocer los resultados de las asignaciones presupuestales correspondientes para las dependencias, entidades, Organismos Autónomos, entre otros, para el ejercicio vigente.

2.2 Normatividad Estatal

En la administración pública estatal, el marco normativo que regula el presupuesto de egresos vigente emana de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado. En particular, los artículos 328, 329 y 330 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, norma la presupuestación del gasto público, estableciendo que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público estatal, se realizará con base al Plan Estatal de Desarrollo, programas, políticas y lineamientos que formule el Ejecutivo del Estado, a través de las dependencias normativas, así como del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente.

Asimismo, los poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos, a través de las áreas responsables de la presupuestación, administración, contabilidad, ejercicio y control de los recursos que determinen el decreto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio.

Dentro del mismo marco normativo se observa la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, que en su Capítulo VI, Artículo 46, fracción IV expone que: la obligación de los Titulares de las Entidades de la Administración Pública del Estado y de los Organismos desconcentrados, descentralizados y Autónomos les corresponde formular su Programa Operativo Anual.

La Universidad, acorde a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que rige a todos los Organismos Públicos, está obligada a adoptar las Normas Estatales y Federales, así como homologar el registro de las operaciones presupuestarias derivadas de su gestión pública.

2.3 Normatividad Institucional

Dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica vigente, en el Capítulo III, Artículo 5, se estipula que el patrimonio de la Universidad estará constituido por:

- I. Los ingresos y recuperaciones que obtenga por los servicios que preste y por las actividades que realice en cumplimiento de su función académica, o en otras actividades que fortalezcan su condición patrimonial.
- II. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal o por disposición de la ley.
- III. Los recursos económicos federales, estatales y municipales que se le aporten.
- IV. Las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de particulares o instituciones públicas.

En ningún caso las aportaciones reseñadas en las fracciones anteriores, darán derecho a intervenir en los asuntos internos de la Universidad.

En el Artículo 25, Fracción III, de esta Ley se menciona, que el C. Rector tiene entre otras facultades y obligaciones, la de presentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad.

Continuando, en el Capítulo XIII, Artículo 45, del documento anterior, se establece como directriz fundamental sobre la Planeación Universitaria que "Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una Planeación Universitaria".

Y finalmente, en el Artículo 66, se menciona que el personal académico administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.

De acuerdo al Artículo 104 del Estatuto General, la Dirección General de Planeación tiene, entre otras atribuciones, la de contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad.

En el Reglamento General de Planeación (Ver Anexo K), mismo que se ha actualizado con base en los cambios en los procesos educativos e institucionales, obligando a modificar este y los demás instrumentos normativos que rigen la vida interna de esta Casa de Estudios, para estar en aptitud de responder, con certeza, a las necesidades que la modernización de la Universidad demanda.

Este documento actualizado, en sus Artículos 8, 9, 20, 26 y 27, Fracción V, faculta a los Órganos Colegiados: Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria (CCPEU), Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la DES (CPEUDES), Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la UA (CPEUUA) como artífices principales en el proceso de formulación del POA.

En el año 2016, la Dirección de Planeación e Instrumentación en conjunto con la Dirección de Gestión de la Calidad, dependiente de la Secretaría Académica, inició la Certificación del Programa Operativo Anual: PO-711-01 Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente, al Sistema de Gestión de Calidad Integrado, bajo la norma 9001:2015.

Este año, continuando con el proceso para la Certificación del Programa Operativo Anual: PO-711-01 Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente, se actualizó la información, a fin de obtener de manera oficial, el documento que acredite la certificación del proceso respectivo.

Lo anterior, fortalece aún más la imperiosa necesidad de llevar a cabo una planeación estratégica muy bien conceptualizada y en el marco de las normas y lineamientos que nos rigen a nivel Federal, Estatal e Institucional.

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”***, en el apartado I.5 de las Disposiciones Generales, dicta que: "Todo gasto deberá realizarse en función y estricto cumplimiento al Proyecto Académico 2014-2018, así como el POA y los programas y actividades de cada dependencia, las cuales deben considerar en todo momento los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina, eficiencia, transparencia y honradez en el manejo de los recursos" (Ver anexo A).

A partir de su publicación, los presentes lineamientos formarán parte de la normatividad institucional que se aplicará en la formulación, ejercicio, seguimiento y evaluación del POA. Establecen los criterios y procedimientos para que, los Titulares de las Dependencias de la Administración Central los Directores de Facultades, Escuelas e Institutos, y los Coordinadores de Centros Universitarios de la Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH), programen sus acciones bajo la estructura de proyectos, con objetivos, metas e indicadores del cumplimiento de las acciones que les competan y el debido desempeño del Proyecto Académico 2014-2018.

3. Conceptualización del Programa Operativo Anual

El Programa Operativo Anual (POA) es un ejercicio de planeación concreto de acción de corto plazo, que debe estar alineado con el Plan de Desarrollo Institucional (Ver Anexo B) y el Proyecto Académico 2014-2018 (Ver Anexo C); debe contemplar elementos cualitativos los cuales están inmersos en las pestañas de identificación, alineación y justificación; y los elementos cuantitativos, que aparecen distribuidos en la justificación técnica y programación presupuestal, e información complementaria a efectos de respaldar documentalmente los datos referidos; los objetivos, metas y actividades, como parte de la información cualitativa, y la asignación de recursos económicos y materiales a cada actividad, como parte de la programación presupuestal, para hacer posible el cumplimiento al objetivo del proyecto específico.

Esta herramienta de planeación, organización y control de las actividades cotidianas universitarias ofrece, en el corto plazo, la certidumbre de las acciones a realizar; la claridad en la relación costo-beneficio de las mismas; la posibilidad del seguimiento en el avance de las metas e indicadores, y la optimización de recursos para que los proyectos logren mayor eficiencia según su evaluación al final del ejercicio.

Derivado de su aplicación y desarrollo, debe constituirse una herramienta que facilite la contabilidad de los gastos y la generación de estados financieros que permitan el seguimiento y evaluación financiera de la Universidad.

Además, en el POA se debe buscar la coherencia entre la planeación operacional (de corto plazo), con el Proyecto Académico 2014-2018 y el Plan de Desarrollo Institucional (de mediano y largo plazo). Su ejecución debe contribuir al logro de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

Para la formulación del POA, se debe:

1. En el caso de las Unidades Académicas, tener conformado y actualizado el Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Unidad Académica (CPEUUA).
2. Para el caso de las Dependencias de la Administración Central, conformar un grupo de trabajo integrado por el titular, el administrador y un responsable técnico designado por el titular.
3. Considerar las funciones sustantivas y la estructura de la Universidad (Ley Orgánica y Estatuto General).
4. Definir las políticas que orienten el cumplimiento de las funciones de la Universidad (Proyecto Académico 2014-2018, Plan de Desarrollo Institucional y/o el Plan de Indicativo de Desarrollo). Para las Unidades Académicas que no cuentan con su Plan Indicativo de Desarrollo (PDI), deberá comunicarse a la brevedad posible a la Dirección de Planeación e Instrumentación para su asesoría respectiva.

5. Clasificar los recursos presupuestales por fuente y destino.
6. Definir a los centros contables la actividad institucional establecida y derivado de esto, el programa y subprogramas presupuestal acorde.
7. Priorizar el techo financiero asignado de acuerdo con las políticas mencionadas en el punto número dos.
8. Establecer los procedimientos y el alcance de responsabilidad para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del gasto.
9. Diseñar y establecer los métodos e instrumentos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, tanto de forma cualitativa como cuantitativa, de acuerdo con lo programado.
10. Alinear el indicador a las metas de cada uno de los objetivos programados, mismos que pueden ser hasta tres indicadores. Así mismo, analizar el alcance de los objetivos, metas y actividades, para seleccionar nuestro indicador estratégico de desempeño, de acuerdo a su tipo y dimensión.
11. Oficializar la entrega del POA debidamente requisitado ante la Dirección General de Planeación, debiendo ser este validado por el CPEU de la Dependencia Universitaria, adjuntando la minuta respectiva.
12. Informar al término de cada trimestre (cinco días hábiles), el avance cualitativo y cuantitativo formulado en el POA respectivo, mismos que serán registrados en el Módulo de Seguimiento y Evaluación del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), para la validación del avance del cumplimiento de las actividades, metas y objetivos.
13. Es responsabilidad de cada Dependencia Universitaria la aplicación y transparencia de los recursos públicos asignados para el ejercicio fiscal 2019.

En la formulación, validación, ejercicio, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2019, deben participar:

Órganos Colegiados: Comité Permanente de Finanzas y los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios: Central (CCPEU), de las Dependencias de Educación Superior (CPEUDES), y de las Unidades Académicas (CPEUUA).

Dependencias de la Administración Central: la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Secretaría Administrativa y las direcciones de Planeación e Instrumentación y de Seguimiento y Evaluación, dependientes de la Dirección General de Planeación.

4. Lineamientos para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual por Concepto de Gasto Corriente del Ejercicio Fiscal 2019

La elaboración del Programa Operativo Anual por concepto de gasto corriente del Ejercicio Fiscal 2019, será bajo criterios de Presupuesto basado en Resultados (PbR)¹ teniendo como propósito final la consecución de la Visión 2030, las cuatro dimensiones, los 14 programas y las 78 líneas de acción estratégicas establecidas en el Proyecto Académico 2014-2018, los ocho atributos e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional; así como los 54 indicadores estratégicos, clasificados en siete grupos.

Asimismo, se requiere formular un presupuesto con enfoque en el logro de resultados, el cual consiste en que las Dependencias Universitarias enfatizan de manera puntual los objetivos, metas y actividades que se alcanzarán con los recursos que se asignen a los programas y que el grado de congruencia de dichos objetivos puedan ser efectivamente confirmados en el módulo de seguimiento y evaluación, que forma parte del Sistema Universitario para la Administración del Sistema Operativo Anual (SUAPOA).

Con los dos criterios anteriores, se logrará mejorar la eficiencia, eficacia, economía y honradez del gasto universitario y promover la transparencia y rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras y la sociedad en general, a través de los informes respectivos.

Por lo anterior, es necesario conocer ampliamente el Proyecto Académico 2014-2018 y tener claridad en el alcance de sus dimensiones, programas, objetivos y líneas de acción estratégicas para el desarrollo universitario; lo anterior dará certeza a la consecución de los objetivos, metas y acciones que debemos programar durante el horizonte del ejercicio anual de los recursos.

Una vez definidos los objetivos, se procederá a cuantificar las metas y actividades y su calendarización respectiva, pudiendo ser esta mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y/o anual, según sea el caso, tomando en cuenta su concordancia, para su fácil ejecución y el posterior reporte de cumplimiento, en los informes trimestrales.

Después, se identificarán las partidas presupuestales necesarias para la consecución de los objetivos, a las que se asignará el valor monetario equivalente a precios actuales de mercado. Así mismo deberán tener en cuenta, que el recurso presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2019 proviene del subsidio ordinario de la Federación-Estado, por lo que deberá apegarse a lo establecido en 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 universitario, emitido por el Mtro. Carlos Eugenio Ruíz Hernández, el 15 de mayo de 2015. (Ver Anexo A).

¹ Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Subsecretaría de Egresos, Unidad de Política y Control Presupuestario.

Es importante señalar que, para efectos de esta presupuestación, únicamente se considerarán aquellas partidas presupuestales previstas en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros, y el Capítulo 3000 Servicios Generales, del Clasificador por Objeto del Gasto vigente (Ver Anexo D).

Por último, tener el debido cuidado de verificar que la suma total de su presupuesto de gasto, sea equivalente al comunicado de techo presupuestario respectivo emitido por la Secretaría Administrativa.

Figura 1. Proceso de formulación del POA 2019



4.1 Asignación de techos financieros

Para la formulación del Programa Operativo Anual 2019 (Fig.1), por concepto de Gasto Corriente, las dependencias de la UNACH, deberán sujetarse a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Para dar inicio a los trabajos preparativos del POA de Gasto Corriente, la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Planeación, emitirán el comunicado de los Techos Financieros para el ejercicio fiscal 2019 de cada Dependencia Universitaria². En la etapa de formulación del POA, los recursos presupuestales por concepto de Gasto Corriente asignados a esta Universidad a través de la Federación y el Estado, serán distribuidos en su totalidad en los proyectos institucionales de las Dependencias Universitarias, por lo que es de suma importancia planificar y programar eficientemente el recurso y las actividades que se ejecutarán en el Ejercicio Fiscal 2019.

Es importante mencionar, que debido a la restricción de los recursos presupuestarios no se autorizarán ampliaciones presupuestales para cubrir gastos adicionales, salvo en situaciones

² El comunicado se entregará de manera oficial en el mes de noviembre del presente año, a los Titulares de las Dependencias de Administración Central, Directores de Facultades, Escuelas e Institutos y Coordinadores de Centros Universitarios de la UNACH.

debidamente justificadas e instruidas por el Rector³ de la Universidad Autónoma de Chiapas, así como, la disponibilidad del recurso.

Asimismo, no se autorizarán con recursos ordinarios, gastos correspondientes al Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles. No obstante, de existir alguna necesidad ineludible, deberá plantear su solicitud a la Dirección General de Planeación, donde será analizada y se formulará el proyecto respectivo para gestionar el recurso ante la fuente de financiamiento que corresponda.

Cabe mencionar que con los recursos provenientes de Ingresos Propios Extraordinarios que captan algunas dependencias de la Universidad, es factible financiar este tipo de gastos muy urgentes y de poca cuantía, siempre y cuando cuenten con la validación de la Dirección General de Planeación y el visto bueno de la Secretaría Administrativa; para lo cual deberán de observar los criterios establecidos en el Capítulo 5. Ingresos Propios de este documento.

Por otra parte, la Dirección General de Planeación, en los tiempos fijados por las diferentes fuentes externas de financiamiento, integrará carteras de proyectos y propuestas de inversión que serán sometidas ante las autoridades universitarias, y realizará las gestiones pertinentes, a fin de contar con recursos extraordinarios que permitan atender las necesidades de infraestructura tecnológica, adquisición de mobiliario y equipo, laboratorio especializado, acervo bibliográfico, entre otros del Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, así como infraestructura física educativa, correspondiente al Capítulo 6000 Inversión Pública (Ver Anexo D).

En caso de que, por necesidades propias de alguna Dependencia Universitaria, se requiera programar recursos para congresos, seminarios, y otros eventos especiales, científicos, culturales o deportivos, estos serán cubiertos prioritariamente a través de la captación de Ingresos Propios Extraordinarios y/o, en su caso previa autorización del C. Rector y con la dictaminación del POA respectivo por parte de la DGP. Dicho POA se deberá capturar en el SUAPOA y entregar junto con la justificación, memorias de cálculo (Ver Anexo E), costos, metas, cotizaciones y demás documentos que justifiquen ampliamente la solicitud del recurso, para lo cual deberá observar los criterios establecidos en el Capítulo 5. Ingresos Propios de este documento.

a. Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Este Capítulo del Gasto, agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de servicios y para el desempeño de las actividades administrativas de las Dependencias Universitarias.

La presupuestación de este Capítulo, se realizará en cada una de las partidas de gasto que los Titulares de Dependencias de la Administración Central, Directores de Facultades, Escuelas e Institutos y Coordinadores de Centros Universitarios de la UNACH, requieran para el cumplimiento de sus objetivos y metas, debiendo hacer un esfuerzo por racionalizar el gasto, apegándose al *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos*, y

³ Para este trámite, la solicitud deberá venir acompañada de memorias de cálculo, cotizaciones y su justificación correspondiente

las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario, reduciendo al máximo posible las erogaciones para materiales y suministros (Ver Anexo A).

Para dar atención a este Capítulo, se deberá consultar las partidas establecidas en el Clasificador por Objeto del Gasto Vigente (Ver Anexo D). En caso de existir un concepto de gasto específico, que no se incluya en el Clasificador por Objeto del Gasto Vigente, los Titulares de las Dependencias Universitarias deberán notificarlo, de manera oficial a la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, para su análisis y en su caso, la incorporación presupuestal al clasificador antes referido; y con ello esta Secretaría, notificará a la Dirección General de Planeación, para la modificación respectiva en el SUAPOA.

b. Capítulo 3000 Servicios Generales

Este Capítulo agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Como medida de racionalidad del gasto, la contratación de Servicios Generales, deberá limitarse a los servicios estrictamente necesarios y reducirse al máximo posible. Para la presupuestación de este Capítulo, las partidas que a continuación se detallan, deben ser complementadas presentando la siguiente información:

Partida 32201.- Arrendamiento de edificios y locales. Deberá enviar a la Dirección General de Planeación copia de los contratos del ejercicio vigente y la propuesta de incremento para el Ejercicio Fiscal 2019. En caso de nuevos contratos de arrendamiento deberán solicitar su autorización a la Secretaría Administrativa, previa disponibilidad presupuestal y tomando en cuenta el *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto presupuestario*.

Partida 35801.- Servicios de limpieza y Manejo de Desechos y la **Partida 33801** Servicios de Vigilancia, el registro de estas partidas deberá estar incluido en la programación del POA para el ejercicio 2019.

Partida 37201.- Pasajes terrestres, **Partida 37501** Viáticos en el País, y la **Partida 26101** Combustibles, la presupuestación de estas partidas deberá ejercerse en actividades orientadas exclusivamente al cumplimiento de las metas programadas para el año 2019, su pago se otorga solo al personal de la Universidad, de acuerdo a los tabuladores establecidos en la normatividad vigente (Ver Anexo J).

Partida 38501.- Gastos de Representación. No se autorizarán, con recursos ordinarios, gastos correspondientes a esta partida.

4.2 Calendarización de recursos

La calendarización del presupuesto debe realizarse por partidas de gastos, de acuerdo a las necesidades mensuales, durante el horizonte del ejercicio fiscal 2019, es decir los 12 meses del año.

Es importante elaborar el desglose programático que el SUAPOA genera, mismo que se desagrega por objetivo, meta y actividad en cada proyecto, sujetándose estrictamente al techo financiero autorizado por la Secretaría Administrativa en la coordinación con la Dirección General de Planeación, en virtud de que se dispone únicamente de las ministraciones presupuestales que se reciben del gobierno estatal, lo que permitirá llevar un mejor control y estar en posibilidades de ministrar el presupuesto oportunamente.

4.3 Adecuaciones presupuestarias

Las adecuaciones presupuestarias, son los movimientos que registra las modificaciones que se realizan durante el Ejercicio Fiscal, a la estructura económica, así como a los calendarios de gasto de presupuesto modificado, pudiendo ser entre Capítulos, partidas genéricas y específicas de gasto, en apego al Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.

La Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría Administrativa, con objeto de racionalizar y distribuir con eficiencia el gasto, autoriza en su caso, las siguientes modalidades de adecuaciones presupuestarias:

- Ampliación: Se realiza cuando se aumenta 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 cuando se aplica una 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: Consiste en trasladar recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra(s), del mismo proyecto de la misma Dependencia Universitaria.
- Recalendarización: Consiste en trasladar 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.

Las adecuaciones presupuestarias de proyectos validados en el POA de las Dependencias Universitaria de la UNACH, procederán de acuerdo a los siguientes puntos:

- Que no afecten los proyectos autorizados, ni el impacto en los indicadores institucionales contemplados.
- Deberá efectuarse dentro de una misma clave presupuestal, es decir una recalendarización.
- Podrán realizarse de una a varias partidas presupuestales y/o de varias en una sola partida; es decir un traspaso compensado.

- Que correspondan al mismo Capítulo y fuente de financiamiento

La Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría Administrativa, tiene la facultad de atender las solicitudes por parte de las Dependencias Universitarias de las adecuaciones presupuestarias; siempre y cuando estas no afecten el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en la programación técnica del proyecto.

Para lo anterior, se deberá considerar la disponibilidad de recursos, siempre que estas representen la posibilidad de optimizar el gasto, por lo que, al término de cada trimestre, se realizará una evaluación del avance del ejercicio del gasto, que se realizará a través del módulo de seguimiento y evaluación del SUAPOA.

En caso de existir remanentes al cierre del ejercicio, se procederá a la reducción presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad establecida. Estas economías deberán ser reportadas en los informes trimestrales, así como en las adecuaciones presupuestales realizadas.

Es importante resaltar, que el número excesivo de solicitudes para realizar adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, habla de una muy mala planeación en la programación presupuestal de los recursos, lo cual aumenta el grado de incumplimiento de los objetivos, metas y actividades, viéndose reflejado en los informes trimestrales; por lo que se recomienda realizar una planeación adecuada en la programación presupuestal de los recursos.

Para lo cual, se sugiere realizar una revisión histórica de los ejercicios presupuestales de los años anteriores de cada Dependencia Universitaria, por parte del CPEU, quienes deberán integrar y validar la programación presupuestal de los recursos, para establecer los objetivos, metas y actividades necesarias, precisas, oportunas y claras para una aplicación racional, eficiente y eficaz de los recursos, y en consecuencia, cumplir cabalmente con las expectativas de crecimiento y mejoría de los servicios de educación superior, que esta Universidad ofrece.

Al cierre del ejercicio fiscal, se realizará un análisis de las Dependencias Universitarias que incurren en esta situación, a fin que la DGP y la Secretaría Administrativa, coadyuven con ellas en la mejora continua de la eficacia, eficiencia, planeación y programación presupuestal en el ejercicio de los recursos presupuestales.

4.4 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 respectivos a los proyectos de ejercicio de los recursos ordinarios y extraordinarios de la Dependencias Universitarias; convirtiéndose así, en el instrumento básico de la Universidad, de planeación, programación y presupuestación a corto plazo.

Se compone de dos módulos que son utilizados para realizar la planeación del programa operativo anual, así como darle el seguimiento y la evaluación correspondiente.

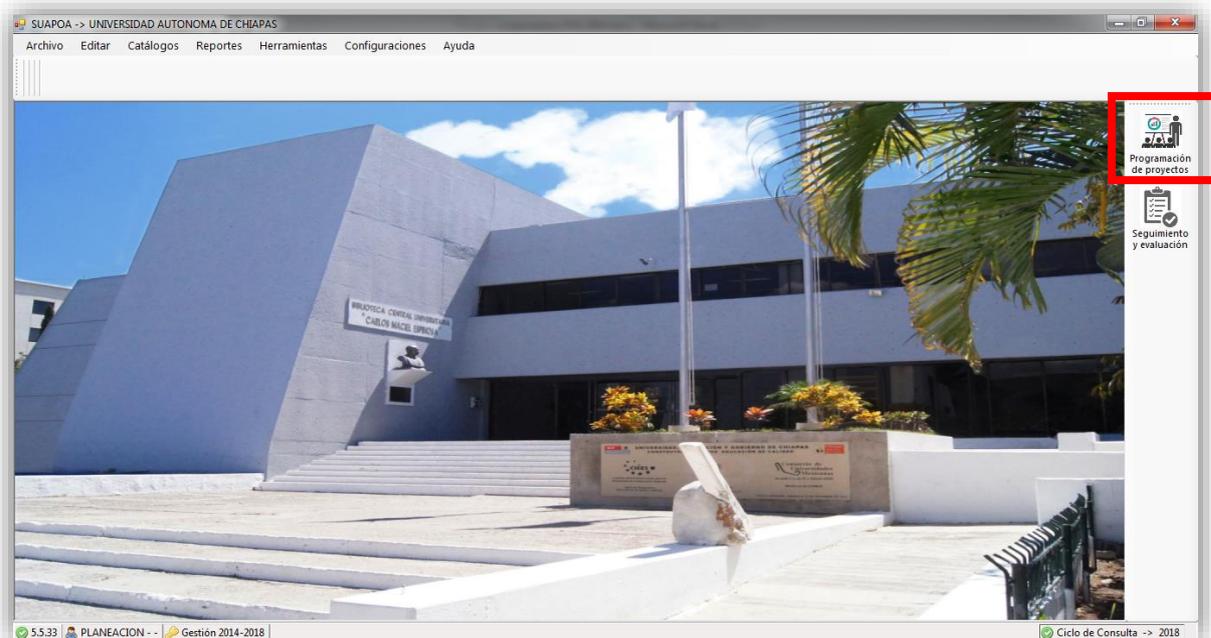
El módulo denominado "Programación de Proyectos" se utiliza para alimentar la información cualitativa y cuantitativa de los proyectos de gasto corriente, ingresos propios o inversión.

Cuadro 1. Estructura del SUAPOA

Módulo	Información a capturar	Pestaña
Programación de proyectos	Cualitativa	Identificación
		Alineación
		Justificación
	Cuantitativa	Justificación Técnica
		Programación Presupuestal
		Información complementaria
Seguimiento y Evaluación		Seguimiento Trimestral
		Evaluación Trimestral
		Resumen Anual

A continuación, se presenta un ejemplo de la pantalla principal del SUAPOA que se muestra en la computadora al ejecutar el sistema. Se señala con un recuadro de color rojo el ícono con el que se comienza la programación de un proyecto POA.

Figura 2. Carátula del SUAPOA- Módulo de Programación de Proyectos



La Dirección de Planeación e Instrumentación, dependiente de la Dirección General de Planeación, asignará el *usuario* y *contraseña* para ingresar al Sistema. Dichos datos serán proporcionados al Titular

de la Dependencia, quien, a su vez, designará al responsable de la captura de la información; este último podrá ser el enlace operativo entre la Dependencia y la DGP.

Al finalizar la captura de la información cualitativa y cuantitativa del ejercicio presupuestal de los recursos y previa validación técnica en el SUAPOA, deberán requisitar 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-presupuesta, resumen por códigos programáticos) y con esto general el volante de validación técnica en el sistema.

4.5 Captura de Programa Operativo Anual

El POA será capturado dentro del SUAPOA, el cual se integra de seis pestañas en donde se deberá ingresar la información cualitativa y cuantitativa del proyecto, de acuerdo al siguiente orden: pestañas:

- a. Identificación
- b. Alineación
- c. Justificación
- d. Programación Técnica
- e. Programación Presupuestal
- f. Información complementaria

Nota: Para mayor información, leer la guía rápida del usuario (Ver anexo F).

Cuando se cumpla con los requerimientos de captura solicitados en los Lineamientos, la Dirección de Planeación e Instrumentación (DPI) validará la captura de información en el Sistema, quedando como único responsable para realizar modificaciones.

En caso que la Dependencia Universitaria requiera actualizar la información registrada en el SUAPOA, deberá solicitarlo de manera oficial a la DGP, justificando la modificación respectiva.

4.6 Actualización de los responsables de proyectos

En caso de que existan cambios del Titular de la Dependencia, Coordinador de Planeación o responsable técnico y/o responsable administrativo, se deberá notificar de manera oficial a la Dirección de Planeación e Instrumentación, para la actualización de la base de datos en el Sistema, anexando nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico activo, en caso de ser designado como titular o encargado, anexar nombramiento.

4.7 Alineación con el Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional

Para orientar el ejercicio del gasto a la consecución de la Visión 2030 de la Universidad, se deberá hacer la alineación del POA con el Proyecto Académico vigente. Es decir, se deben relacionar los objetivos, metas y actividades del POA en las dimensiones, los programas y líneas de acción estratégica del Proyecto Académico (figuras 3 y 4) y los atributos e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional.

Figura 3. Dimensiones del Proyecto Académico 2014-2018



Figura 4. Dimensiones y programas del Proyecto Académico 2014-2018. Las cuatro dimensiones contemplan 78 líneas de acción estratégica



Para efectos de la publicación de los presentes lineamientos, se toma como referencia el Proyecto Académico vigente 2014-2018; sin embargo, es necesario tomar en cuenta que, para el ejercicio fiscal 2019, por culminación del período rectoral 2014-2018, durante el primer trimestre se les dará a conocer la alineación basada en el nuevo Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional 2030, a fin de actualizar los objetivos, metas y actividades de la programación de los recursos.

4.8 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual

Se deberá redactar el nombre de cada POA en concordancia a lo que se pretende lograr con el recurso autorizado; es decir, este se construirá tomando como base el objetivo principal del proyecto, considerando la contribución del mismo para el cumplimiento del Proyecto Académico 2014-2018; anexando entre paréntesis, el término “Gasto Corriente” y el año del ejercicio al final del nombre.

4.9 Número de proyecto

El número de proyecto consta de cuatro dígitos. Este 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. La inconsistencia en un número afectará directamente en el Resumen por Códigos Programáticos de la Secretaría Administrativa.

4.10 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 gasto corriente.

Para el caso de las metas, considerar máximo cuatro por objetivo, y cuatro actividades por meta; considerando la dimensión y funciones de cada dependencia. A cada meta, se deberá asociar de uno a tres indicadores institucionales, dependiendo del alcance académico de la misma, de acuerdo a los 54 indicadores definidos en el catálogo respectivo.

Lo anterior, con el propósito de agilizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de cada POA, de manera trimestral en el Módulo de Seguimiento y Evaluación del SUAPOA.

Es importante que, al momento de definir la programación técnica de los objetivos, estos tengan coherencia con las metas y actividades. Asimismo, el número de actividades a programar durante el ejercicio (enero - diciembre) sean congruentes.

4.11 Indicadores

Una de las etapas fundamentales de todo proceso de planeación y evaluación, es la construcción de indicadores con metas calendarizadas; su formulación, acopio y consecuente interpretación reporta el estado de la ejecución de los proyectos de trabajo y particularmente de sus resultados.

Mediante los indicadores se cumple el propósito del seguimiento, que es conocer la situación del avance y logros de los objetivos que plantea una Dependencia Universitaria.

Un indicador es una medida estadística que da cuenta de un tema y registra su variación a través del tiempo. Las medidas estadísticas pueden ser indicadores, pero deben ser comparables y explicar algo en relación con un comportamiento, tendencia, estado u objetivo. Los indicadores son parámetros cuantitativos utilizados para medir el desempeño y el logro de los objetivos de los proyectos, para asegurar la evaluación integral de sus resultados.

Para la construcción de indicadores, estos deben ser claros y específicos y tener un margen temporal que describan aspectos esenciales de los fenómenos, susceptibles de ser medidos y evaluados para conocer si los objetivos son o no alcanzados (Ver anexo H).

La alineación del proyecto a los indicadores institucionales la realizará cada Dependencia Universitaria en el SUAPOA. Se asociará de uno a tres indicadores por cada meta que se establezca en el POA. El seguimiento y evaluación que se haga del POA será en función del cumplimiento de los objetivos y metas y del impacto en los indicadores que se definan en el proyecto, y el cumplimiento de estos indicadores deberá ser informado de manera trimestral a la Dirección General de Planeación de acuerdo con el punto 5.1.

Para la formulación del Programa Operativo Anual, se consideran 54 indicadores estratégicos de desempeño disponibles en el SUAPOA, mismos que fueron recabados en diversas fuentes: Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX); los podemos clasificar en:

Tipo

- 1. Institucionales:** Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los 90 proyectos institucionales correspondientes a los Centros Contables de las Dependencias Universitarias; y, contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos; y,
- 2. Operativos:** Miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados.

Dimensión

- 1. Eficacia:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de los Programas Educativos;
- 2. Eficiencia:** Mide la relación entre los productos y servicios generados respecto a los insumos o recursos utilizados;
- 3. Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los Programas.
- 4. Economía:** Mide la capacidad de gestión de los Programas, a efecto de ejercer adecuadamente los recursos financieros.

A continuación, se enlistan los 54 indicadores estratégicos institucionales: (Consultar la clasificación respectiva en anexo H)

- **Programa Educativo**
 - Programa de Licenciatura en nivel 1 de los CIEES
 - Programas de Licenciatura acreditados
 - Programas de Posgrados en el PNPC
 - Planes de estudios actualizados
 - Programa de Licenciatura basada en competencias profesionales
 - Eficiencia terminal
 - Tasa de titulación/obtención de grado
 - Programas Educativos con seguimiento de egresados

- **Matrícula**
 - Incremento de la Matrícula de Licenciatura
 - Incremento de la Matrícula de Posgrado
 - Matrícula de Licenciatura inscrita en Programas de Movilidad
 - Alumnos becados de Licenciatura
 - Alumnos de Licenciatura atendidos por el Programa de Tutorías

- **Profesores**
 - PTC con Posgrado (mínimo Maestría o Especialidad Médica)
 - PTC con grado académico preferente (Doctorado)
 - PTC reconocidos por el SNI
 - PTC reconocidos por el SEI
 - PTC reconocidos por el PRODEP
 - Profesores NTIC's
 - Profesores inglés
 - Profesores becados vigentes
 - Profesores en Programas de Movilidad
 - Profesores Tutores

- **Generación y aplicación de conocimiento**
 - CA. Consolidados
 - Artículos de divulgación en revistas arbitradas por PTC al año
 - Artículos publicados en revistas indexadas por PTC al año
 - Patentes registradas al año
 - Proyectos de investigación, paquetes tecnológicos o proyectos de desarrollo
 - Congresos internacionales realizados al año

- **Extensión y Vinculación**
 - Eventos de educación continua al año
 - Número de participantes en eventos de educación continua
 - Alumnos prestadores de servicio social comunitario
 - UVD's por programa educativo
 - Convenios de colaboración específicos al año
 - Libros publicados al año (programa editorial)

Eventos artísticos y culturales por Dependencias Académicas al año
Eventos de promoción del deporte por Dependencias Académicas

- **Gestión**

- Procesos de la gestión evaluados
- Certificación ISO 9001
- Certificación ISO 14000 (Gestión Medio Ambiental)
- Certificación en igualdad laboral y no discriminación
- Promoción de la salud universitaria
- Movilidad e intercambio académico
- Reglamentos actualizados
- Cursos de Capacitación al Personal Administrativo
- Programa de Estímulo de Desempeño al Personal Docente
- Cobertura y difusión de las Actividades que impactan en la Docencia, Investigación, Extensión de la UNACH

- **Infraestructura y equipamiento**

- Alumnos de Licenciatura por aula
- Alumnos por computadora
- Profesores por computadora
- Programas de cómputo especializado por programa (Software)
- Títulos bibliográficos por materia
- Títulos de revistas por programa
- Bases de datos por área del conocimiento

4.12 Monto total del Programa Operativo Anual

Se deberá verificar en la programación presupuestal del POA, que el techo presupuestal autorizado a las Dependencias de la Administración Central, Direcciones de Facultades, Escuelas e Institutos y Coordinaciones de Centros Universitarios de la UNACH, para el presente Ejercicio Fiscal, sea el mismo monto que el asignado. Es decir, no debe quedar ningún saldo por programar; respetando así el techo financiero señalado por la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación.

4.13 Expediente del Programa Operativo Anual

Después de la revisión, análisis y validación hecha por la Dirección de Planeación e Instrumentación en el Sistema, la gestión de los recursos deberá ser entregada de manera oficial a la Dirección General de Planeación, debiendo adjuntar el expediente técnico correspondiente, conteniendo los siguientes reportes generados por el SUAPOA:

- Planteamiento del Proyecto,
- Desglose Programático Presupuestal
- Resumen por Códigos Programáticos

Estos reportes deberán estar rubricados y firmados por el Titular y Administrador de la Dependencia Universitaria respectiva, además de la firma del responsable técnico de cada proyecto, que pueden ser el mismo Titular, Administrador o Director de área, según sea el caso.

Adicionalmente, deberá incluirse el Acta de integración o actualización del CPEU, así como la minuta de aprobación del Programa Operativo Anual 2019, por parte de este Órgano Colegiado.

Así mismo, como parte de las mejoras a este proceso certificado, se deberá anexar al expediente el volante de la validación técnica de la DPI, previo a la captura de la “Encuesta de Satisfacción de la Aplicación del Procedimiento PO-711-01 Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente”.

4.14 Liberación de recursos

Para el ejercicio 2019, la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría Administrativa, no autorizará la liberación de los recursos como anticipo de gasto a las Dependencias Universitaria, en tanto éstas no cumplan con la entrega de su POA 2019, debidamente validado por la Dirección General de Planeación.

4.15 Solicitud y justificación de incrementos

Derivado de las restricciones presupuestales que se han presentado desde la Federación, hacia los recursos extraordinarios destinados a las Instituciones de Educación Superior (IES), como fue el caso en el Ejercicio Fiscal 2017, de la disminución del 95% aplicado al Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior PROEXES; así como la eliminación del Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior FECES (Ver cuadro y gráfica), pudimos percatarnos del considerable descenso en los Fondos y en los recursos asignados a la Universidad, hasta el pasado 2017.

Sin embargo, durante el año 2018, por ser un periodo atípico, debido a los acontecimientos electorales, la Federación no ha emitido convocatoria alguna para concursar por recursos extraordinarios para las IES públicas, salvo lo emitido correspondiente al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y al Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2018, cuyos montos asignados y variaciones anuales, pueden observarse en los cuadros y gráficas señaladas.

Cabe señalar, que esta disminución, ha sido aplicada en la totalidad de los Presupuestos de Egresos de la Federación, impactando entre otros, al Ramo 11: Educación Pública.

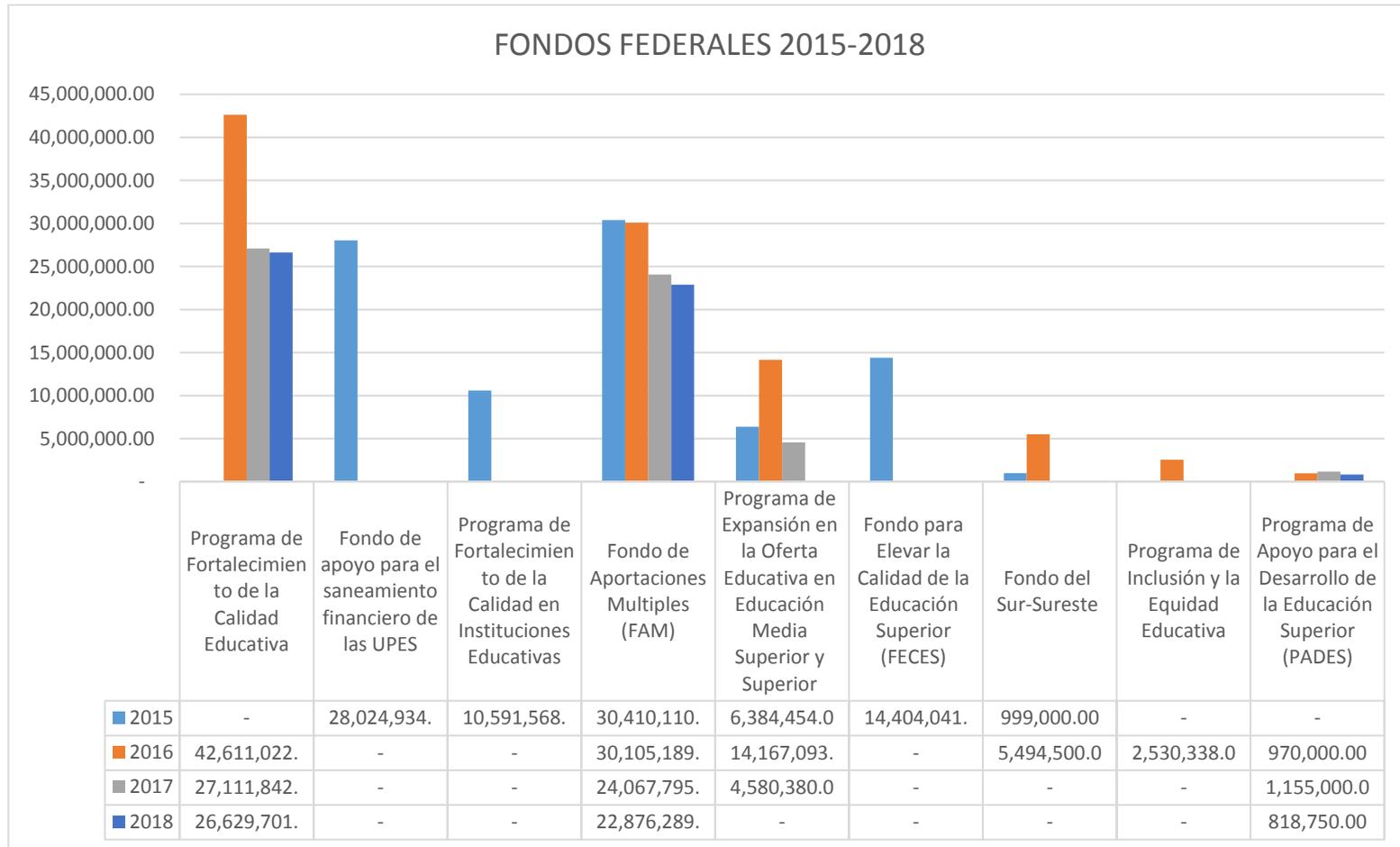
Cuadro 2. Comparativo de Fondos Federales con montos autorizados 2015-2018

	2015	2016	2017	2018
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)	10,591,568.00	-	-	-
Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)	-	42,611,022.00	27,111,842.00	26,629,701.00
Fondo de apoyo para el saneamiento financiero de las UPES	28,024,934.00	-	-	-
Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	30,410,110.52	30,105,189.00	24,067,795.17	22,876,289.25
Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior	6,384,454.00	14,167,093.00	4,580,380.00	-
Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior (FECES)	14,404,041.00	-	-	-
Fondo del Sur-Sureste	999,000.00	5,494,500.00	-	-
Programa de Inclusión y la Equidad Educativa	-	2,530,338.00	-	-
Programa de Apoyo para el Desarrollo de la Educación Superior (PADES)	-	970,000.00	1,155,000.00	818,750.00
TOTAL	90,814,107.52	95,878,142.00	56,915,017.17	50,324,740.25

Cuadro 3. Fondos Federales vigentes y extinguidos 2015-2018

FONDO	2015	2016	2017	2018
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)	Con recursos asignados	Extinguido	Extinguido	Extinguido
Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)	-	Con recursos asignados	Con recursos asignados	Con recursos asignados
Fondo de apoyo para el saneamiento financiero de las UPES	Con recursos asignados	Extinguido	Extinguido	Extinguido
Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	Con recursos asignados	Con recursos asignados	Con recursos asignados	Con recursos asignados
Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior	Con recursos asignados	Con recursos asignados	Con recursos asignados	Extinguido
Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior (FECES)	Con recursos asignados	Extinguido	Extinguido	Extinguido
Fondo del Sur-Sureste	Con recursos asignados	Con recursos asignados	-	-
Programa de Inclusión y la Equidad Educativa	-	Con recursos asignados	-	-
Programa de Apoyo para el Desarrollo de la Educación Superior (PADES)	-	Con recursos asignados	Con recursos asignados	Con recursos asignados

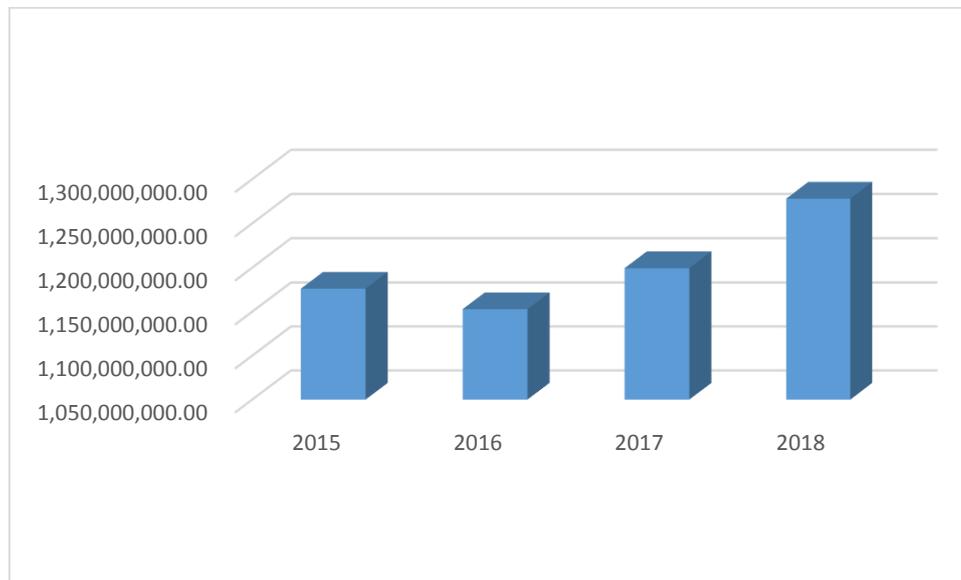
Gráfica 1. Comparativo de Fondos Federales 2015-2018



Cuadro 4. Comparativo del Gasto Institucional 2015-2018

FONDO	MONTOS			
	2015	2016	2017	2018
Gasto Institucional	1,176,135,839.00	1,152,850,964.00	1,199,334,329.00	1,277,853,596.00

Gráfica 2. Comparativo de Gasto Institucional 2015-2018



De la información anterior, se estima que el incremento a los recursos destinados al Gasto Corriente de esta Institución para el Ejercicio Fiscal 2019, será marginal comparado con los recursos en el 2018; por lo tanto, mientras no contemos con el comunicado oficial del techo financiero asignado a esta Universidad, por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado, se optará por diseñar el POA 2019 bajo criterios del comportamiento del ejercicio del gasto en el 2018, por lo que se recomienda realizar un ejercicio óptimo de su Gasto Corriente, priorizando los servicios básicos, y gastos relacionados con procesos de acreditación y/o evaluación, en el caso de las Dependencias Universitarias que vayan a participar en estos procesos.

Como entes públicos, y entendiendo que las necesidades económicas de nuestras Dependencias Universitarias, aumentan semestre a semestre, debido al incremento natural de la matrícula y por ende la demanda de los espacios educativos, por lo que, gran parte de las necesidades, deberán ser solventadas con recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, tal como los Fondos Extraordinarios; mismos que presentan una fluctuación muy acentuada en su aumento o decremento de recursos asignados, tanto que algunos han desaparecido, según se muestra en las gráficas anteriores.

Por lo tanto, debemos hacer hincapié en la generación de ingresos propios a través de programas de Educación Continua (cursos, diplomados, posgrados, otros) o la venta de servicios de asesoría, capacitación o consultoría, de acuerdo al perfil de los Programas Educativos, así como en la necesidad de realizar una planeación y programación eficaz de los recursos a ejercer, provenientes del Gasto Corriente; de no hacerlo, corremos el riesgo de privar de satisfactores básicos, a nuestras Dependencias Universitarias, en la recta final de la presente administración rectoral 2014-2018.

4.16 Recomendaciones en los procesos de evaluación, acreditación y certificación

Para el Ejercicio Fiscal 2019, las Dependencias Universitarias que se encuentren en proceso de Acreditación, evaluación o refrendo de los reconocimientos de calidad, deberán priorizar los recursos autorizados para solventar gastos que contribuyan a responder positivamente a las observaciones emitidas por los organismos acreditadores, siempre y cuando estos gastos correspondan a las partidas presupuestales que integran el Capítulo 2000 y 3000.

Por lo que es importante tener presente que, dentro de los criterios de CIEES y los organismos acreditadores reconocidos por COPAES, así como los organismos de Certificación, se encuentra el rubro relacionado a la **Infraestructura Académica y el Equipamiento**.

Mantenimiento de la infraestructura: Es uno de los criterios básicos de las evaluaciones y acreditaciones de los Programas Educativos y, para la certificación de los procesos; se debe asegurar su operatividad, ya que los recursos de infraestructura inciden directamente en la formación del estudiante, además de que puede afectar la calidad del servicio que se ofrece.

De acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 en el apartado **7.1.3 Infraestructura, 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición y 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones**, se indica que la organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios, así como asegurar la validez y fiabilidad de los instrumentos de seguimiento y medición a través de la verificación o calibración periódica de estos equipos y/o instrumentos y su adecuada protección contra ajustes, daño o deterioro que pudiera invalidar el estado de calibración. La infraestructura incluye:

- Edificios y servicios asociados.
- Equipos incluyendo hardware y software, equipos, herramientas de trabajo e instrumentos de laboratorios y talleres.
- Recursos de transporte.
- Tecnologías de la información y telecomunicación.
- Acervo bibliográfico y material de laboratorio.

Por lo tanto, los programas con reconocimiento de calidad y aquellos que serán evaluados, deben considerar los siguientes gastos:

- Mantenimiento General de la Unidad Académica (preventivo y correctivo), de acuerdo al Manual Técnico de Conservación para la infraestructura física educativa (MA-114-06-01) y a su Programa Anual de Mantenimiento.

- Fumigaciones.
- Adecuación y equipamiento de la infraestructura.
- Pago de calibraciones por organizaciones acreditadas externas, de acuerdo a los criterios de cada equipo.
- Pago de membresía a asociaciones afines.

Además de los gastos anteriores, los programas que recibirán visitas de evaluación o acreditación, deberán considerar:

- Pago de honorarios de los CIEES y/o COPAES, en el caso de que así se requiera.
- Visitas de evaluación y seguimiento de los CIEES y/o COPAES: pago de transporte aéreo, terrestre, alimentación y hospedaje a la Comisión Evaluadora de los CIEES y/o COPAES.
- Gastos de papelería (carpetas de evidencias, difusión).

Para efectos de lo anterior, las Dependencias Universitarias deberán establecer contacto con la Dirección de Gestión de la Calidad, a fin de coordinar las acciones orientadas a la atención de las recomendaciones o requisitos de los organismos acreditadores o evaluadores.

Es importante señalar, que este Procedimiento Institucional PO-711-01 "Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente" logró certificarse en el 2018, por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. Por haber implementado y mantener un Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con: NMX-CC-9001, IMNC-2015, ISO 9001:2015, por el período que comprende del 5 de junio del 2017 hasta el 5 de junio del 2020. (Ver anexo I).

5. Lineamientos para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual por Concepto de Ingresos Propios del Ejercicio Fiscal 2019

De acuerdo con análisis realizado acerca de la disminución presupuestal por parte de la Federación hacia la Universidad y tomando en consideración otras restricciones económicas y financieras que tiene la Universidad, la captación y aplicación de recursos financieros propios por prestación de servicios o venta de productos y aportaciones en especie, se convierte en una estrategia relevante en cada Facultad, Escuela, Centro e Instituto además de gestionar oportunamente los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento federales, estatales y municipales en coordinación con la administración central.

Esta estrategia se encuentra contemplada en el programa de **Fortalecimiento de la Administración y Finanzas Universitarias** de la **Dimensión IV** del Proyecto Académico 2014-2018. Específicamente en la **línea estratégica** que se refiere a *incrementar el subsidio, los recursos propios y diversificar las fuentes de financiamiento*.

De estos recursos financieros se tienen contemplados los reembolsables que son generados por cada Facultad, Escuela, Instituto, Centros de Investigación, así como por las propias Oficinas Centrales que integran a la Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH), para lo cual deberá elaborar un POA por los conceptos siguientes:

- Un POA por actividades como impartición de posgrados, diplomados y cursos.
- Un POA por evento específico derivado de convenios o contratos.

La aplicación de estos recursos financieros debe ejercerse bajo criterios que contemplen procedimientos presupuestarios y mecanismos de control, seguimiento, y evaluación, asegurando su uso racional, eficiente y transparente en el cumplimiento de los objetivos institucionales y/o académicos.

El presente apartado, contempla lo referente a la Presupuestación de los Ingresos Propios reembolsables y su distribución o aplicación al gasto de las Unidades Académicas y Áreas Centrales, para el Ejercicio Fiscal 2019, de tal manera que se logre una mayor optimización en el cumplimiento de la Misión Institucional.

5.1 Conceptualización

Una de las vertientes de los recursos financieros de la Universidad se constituye por los ingresos y recuperaciones que se obtienen por los servicios que presta y por las actividades que realiza en cumplimiento de su función académica, o en otras actividades que fortalezcan sus finanzas; los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal o por

disposición de la ley; los recursos federales, estatales y municipales que se le aporten; las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de particulares o instituciones públicas.

Por lo que, es imprescindible salvaguardar e incrementar todos y cada uno de ellos, con el firme propósito de cumplir con las acciones sustantivas y la consolidación de la Misión y Visión Institucional.

A continuación, procederemos a describir en que consiste la conceptualización del tema:

Dentro de los Ingresos Propios, se encuentran los ingresos Institucionales y los productivos o extraordinarios; éstos últimos, son los considerados reembolsables. Para tal efecto se define como:

Ingresos Propios Institucionales: Todo recurso financiero que ingresa a las Unidades Académicas o Dependencias de Administración Central captados por la prestación de un servicio educativo o profesional, y de la venta de artículos o productos generados por las entidades auxiliares existentes en la institución.

Ingresos Propios Extraordinarios: Son recursos presupuestales concursables obtenidos a través de fuentes de financiamiento de origen federal, estatal y/o municipal y de terceros, derivados de la impartición de posgrados, diplomados, cursos, entre otros. Y mediante la presentación de proyectos de inversión y/o investigación; el destino de los recursos puede ser el incremento de infraestructura física (obra), infraestructura académica (equipamiento), materiales, servicios, acervo bibliográfico, entre otros.

5.2 Lineamientos para la aplicación de los Ingresos Propios para el Ejercicio Fiscal 2019

Las Unidades Académicas (UA) y Dependencias de Administración Central (DAC), en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones tienen la facultad y posibilidad de captar recursos financieros cuando se realicen acciones especiales ofreciendo servicios, tales como diplomados, seminarios, congresos, cursos, arrendamiento de espacios, etcétera; así como produciendo y comercializando artículos que satisfagan necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Los servicios profesionales y/o productos que la Universidad ofrece a la sociedad en general, se encuentran enunciados en el Catálogo de Servicios de la Universidad Autónoma de Chiapas. La versión electrónica del mismo puede ser consultada en la siguiente liga de la página Web de la Universidad: <http://www.unach.mx/servicios/catalogo-de-servicios>.

Dicho Catálogo es un esfuerzo coordinado por la Dirección General de Extensión Universitaria de integrar en un documento la mayor parte de los servicios y productos que ofrecen las Dependencias Universitarias; sin embargo, es posible que haya otros servicios que, de acuerdo con sus capacidades, las Unidades Académicas y las dependencias de administración central puedan ofrecer a las empresas, instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales y a la sociedad en general.

En principio de cuentas, estos ingresos se consideran reembolsables cuando se generen por acciones distintas a la función sustantiva o académica de la Universidad y la mejor aplicación del ejercicio de estos recursos se sujetará al cumplimiento de los siguientes puntos:

- I. Del total de recursos que por concepto de Ingresos Propios capten y depositen las Dependencias Universitarias a la cuenta bancaria que para tal efecto haya definido la Coordinación General de Finanzas, podrán gestionar su reembolso equivalente al 80 % de los recursos captados, según la Circular No. R/004/2007 de fecha 19 de abril del 2007. El cual debe ser acreditado con documento en donde se verifique el ingreso captado del recurso.
- II. Los conceptos por los cuales se recaudan los ingresos propios, se clasificarán de acuerdo a la siguiente lista de la Coordinación General de Finanzas:

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
D0201	INSCRIPCION	DOCTORADO
D0203	REINSCRIPCION	DOCTORADO
D0205	COLEGIATURA (DOCTORADO)	DOCTORADO
D0301	EXAMEN DE SELECCION	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	EXPEDICION DE TITULO	DOCTORADO
D0414	CONSTANCIAS DIVERSAS	DOCTORADO
D0415	CERTIFICACION PARCIAL DE ESTUDIOS	DOCTORADO
D0416	AUTORIZACION PARA EXAMEN PROFESIONAL	DOCTORADO
D0417	DONAC/BIBL PASANTE EXAMEN PROFESIONAL	DOCTORADO
D0418	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	DOCTORADO
D0424	EXPEDICION DE DIPLOMAS	DOCTORADO
D0503	DUPLICADO DE CREDENCIAL	DOCTORADO
D0506	INSCRIPCION TEMA DE TESIS	DOCTORADO
D0507	LIBERACION DE TESIS Y SERVICIO SOCIAL	DOCTORADO
D0513	REPOSICION DE CREDENCIAL INTELIGENTE	DOCTORADO
D0603	MULTAS EN BIBLIOTECAS	DOCTORADO
D0607	CURSOS (DOCTORADO)	DOCTORADO
D0607	CURSOS TOEFL (DOCTORADO)	DOCTORADO
D0611	RECUPERACION POR SERVICIOS RED-UNACH	DOCTORADO
D0613	RECUPERACION DE APOYOS POR EVENTOS	DOCTORADO

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
E0201	INSCRIPCION	ESPECIALIDAD
E0203	REINSCRIPCION	ESPECIALIDAD
E0205	COLEGIATURA (ESPECIALIDAD)	ESPECIALIDAD
E0301	EXAMEN DE SELECCION	ESPECIALIDAD
E0302	EXAMEN EXTRAORDINARIO	ESPECIALIDAD
E0304	EXAMEN PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
E0305	EXAMEN CENEVAL(EXANI III)	ESPECIALIDAD
E0405	CONSTANCIA SIN MATERIAS	ESPECIALIDAD
E0406	CONSTANCIA CON MATERIAS	ESPECIALIDAD
E0411	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ESPECIALIDAD
E0413	EXPEDICION DE TITULO	ESPECIALIDAD

E0414	CONSTANCIAS DIVERSAS	ESPECIALIDAD
E0415	CERTIFICACION PARCIAL DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD
E0416	AUTORIZACION PARA EXAMEN PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
E0417	DONAC/BIBL PASANTE EXAMEN PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
E0418	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	ESPECIALIDAD
E0424	EXPEDICION DE DIPLOMAS	ESPECIALIDAD
E0503	DUPLICADO DE CREDENCIAL	ESPECIALIDAD
E0506	INSCRIPCION TEMA DE TESIS	ESPECIALIDAD
E0507	LIBERACION DE TESIS Y SERVICIO SOCIAL	ESPECIALIDAD
E0513	REPOSICION DE CREDENCIAL INTELIGENTE	ESPECIALIDAD
E0607	CURSOS (ESPECIALIDAD)	ESPECIALIDAD
E0613	RECUPERACION DE APOYOS POR EVENTOS	ESPECIALIDAD
E0617	RECUPERACION POR SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS	ESPECIALIDAD

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
L0201	INSCRIPCION	LICENCIATURA
L0202	INSCRIPCION EXTEMPORANEA	LICENCIATURA
L0203	REINSCRIPCION	LICENCIATURA
L0204	REINSCRIPCION EXTEMPORANEA	LICENCIATURA
L0210	INSCRIPCION PROPEDEUTICO	LICENCIATURA
L0211	INSCRIPCION EXTEMPORANEA PROPEDEUTICO	LICENCIATURA
L0301	EXAMEN DE SELECCION	LICENCIATURA
L0302	EXAMEN EXTRAORDINARIO	LICENCIATURA
L0303	EXAMEN A TITULO 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 AREA (ESCUELA)	LICENCIATURA
L0405	CONSTANCIA SIN MATERIAS	LICENCIATURA
L0406	CONSTANCIA CON MATERIAS	LICENCIATURA
L0411	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES	LICENCIATURA
L0412	CARTA DE PASANTE	LICENCIATURA
L0413	EXPEDICION DE TITULO	LICENCIATURA
L0414	CONSTANCIAS DIVERSAS	LICENCIATURA
L0414	CONSTANCIAS DIVERSAS (BIBLIOTECA)	LICENCIATURA
L0415	CERTIFICACION PARCIAL DE ESTUDIOS	LICENCIATURA
L0416	AUTORIZACION PARA EXAMEN PROFESIONAL	LICENCIATURA
L0417	DONAC/BIBL PASANTE EXAMEN PROFESIONAL	LICENCIATURA
L0418	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	LICENCIATURA
L0419	CERTIFICACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	LICENCIATURA
L0424	EXPEDICION DE DIPLOMAS	LICENCIATURA
L0425	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	LICENCIATURA
L0426	DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES	LICENCIATURA
L0427	CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	LICENCIATURA
L0428	REPOSICION CONSTANCIA SERVICIO SOCIAL	LICENCIATURA
L0503	DUPLICADO DE CREDENCIAL	LICENCIATURA
L0504	CONVALIDACION DE ESTUDIOS (UNACH) POR MATERIAS	LICENCIATURA
L0505	REVALIDACION DE ESTUDIOS (CON OTRAS INSTITUCIONES)	LICENCIATURA
L0506	INSCRIPCION TEMA DE TESIS	LICENCIATURA
L0507	LIBERACION DE TESIS Y SERVICIO SOCIAL	LICENCIATURA

L0508	FOTOCOPIAS	LICENCIATURA
L0513	REPOSICION DE CREDENCIAL INTELIGENTE	LICENCIATURA
L0515	APORTACIONES PARA MANTENIMIENTO	LICENCIATURA
L0601	ANALISIS Y PRUEBAS DE LABORATORIO	LICENCIATURA
L0602	RECUPERACION EN PUBLICACIONES	LICENCIATURA
L0603	MULTAS EN BIBLIOTECAS	LICENCIATURA
L0605	RECUPERACION DE MATERIAL DIDACTICO	LICENCIATURA
L0606	RECUPERACION POR PRODUCCION AGRICOLAS Y GANADEROS	LICENCIATURA
L0607	CURSOS (LICENCIATURA)	LICENCIATURA
L0609	CONSULTAS EXTERNAS	LICENCIATURA
L0610	SERVICIO DE CAFETERIA	LICENCIATURA
L0611	RECUPERACION POR SERVICIOS RED-UNACH	LICENCIATURA
L0612	RECUPERACION POR SERVICIOS DE IMPRESIONES	LICENCIATURA
L0613	RECUPERACION DE APOYOS POR EVENTOS	LICENCIATURA
L0617	RECUPERACION POR SERVICIOS PROFESIONALES	LICENCIATURA
L0618	CURSO PREUNIVERSITARIO	LICENCIATURA
L0620	RECUPERACION POR SERVICIOS DE INCUBADORA	LICENCIATURA
L0621	RECUPERACION TIENDA UNACH	LICENCIATURA
L0622	RECUPERACIONES DE ESTANCIA INFANTIL	LICENCIATURA

CLAVE	CONCEPTO	NIVEL
M0201	INSCRIPCION	MAESTRIA
M0203	REINSCRIPCION	MAESTRIA
M0205	COLEGIATURA (MAESTRIA)	MAESTRIA
M0301	EXAMEN DE SELECCION	MAESTRIA
M0304	EXAMEN PROFESIONAL	MAESTRIA
M0305	EXAMEN CENEVAL(EXANI III)	MAESTRIA
M0405	CONSTANCIA SIN MATERIAS	MAESTRIA
M0406	CONSTANCIA CON MATERIAS	MAESTRIA
M0411	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES	MAESTRIA
M0413	EXPEDICION DE TITULO	MAESTRIA
M0414	CONSTANCIAS DIVERSAS	MAESTRIA
M0415	CERTIFICACION PARCIAL DE ESTUDIOS	MAESTRIA
M0416	AUTORIZACION PARA EXAMEN PROFESIONAL	MAESTRIA
M0417	DONAC/BIBL PASANTE EXAMEN PROFESIONAL	MAESTRIA
M0418	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	MAESTRIA
M0424	EXPEDICION DE DIPLOMAS	MAESTRIA
M0503	DUPLICADO DE CREDENCIAL	MAESTRIA
M0506	INSCRIPCION TEMA DE TESIS	MAESTRIA
M0507	LIBERACION DE TESIS Y SERVICIO SOCIAL	MAESTRIA
M0513	REPOSICION DE CREDENCIAL INTELIGENTE	MAESTRIA
M0515	APORTACIONES PARA MANTENIMIENTO	MAESTRIA
M0603	MULTAS EN BIBLIOTECAS	MAESTRIA
M0605	RECUPERACION DE MATERIAL DIDACTICO	MAESTRIA
M0607	CURSOS (MAESTRIA)	MAESTRIA
M0611	RECUPERACION POR SERVICIOS RED-UNACH	MAESTRIA
M0613	RECUPERACION DE APOYOS POR EVENTOS	MAESTRIA

- III. Las Dependencias Universitarias podrán destinar dichos recursos financieros para el mejoramiento y desarrollo de su propia área, coadyuvando en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.
- IV. Formular el Programa Operativo Anual (POA) en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA). Ver apartados del 4.4 al 4.14 de este documento.
- V. Antes de la impresión del POA, se notificará al Departamento de Planeación Operativa, dependiente de la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su análisis y revisión correspondiente; si hay alguna observación, se corrige y posteriormente se autoriza su impresión, para que este sea enviado de manera oficial a la Dirección General de Planeación.
- VI. El proceso de revisión y validación técnica, será realizado por parte de la Dirección de Planeación e Instrumentación dependiente de la Dirección General de Planeación, mediante el análisis del POA y su expediente anexo.
- VII. Las unidades académicas deberán oficializar la entrega del POA debidamente requisitado ante la Dirección General de Planeación, con la validación del CPEUUA, adjuntando la minuta respectiva.
- VIII. El expediente, según sea el caso, deberá incluir memorias de cálculo correspondientes a Honorarios, Combustible, Viáticos, Insumos para gasto de operación y, para el caso de herramientas o servicios, se deberá estimar un monto, pero la adquisición se hará bajo el procedimiento institucional PO-114-01 COMPRAS Y SERVICIOS.

Es importante adjuntar de manera electrónica en el SUAPOA, la evidencia de los recursos recaudados a través de sus ingresos propios, pudiendo ser con copias de fichas de depósito a caja general de la Universidad y/o en su caso mediante escrito emitido por la Coordinación General de Finanzas, o el contrato correspondiente. En caso que el ingreso del recurso provenga de la prestación de un servicio deberá presentar copia del comprobante fiscal emitido por la Coordinación General de Finanzas.

- IX. Posteriormente, la Dirección General de Planeación enviará el oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa, quien a su vez canalizará la información a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- X. Las Unidades Académicas o Dependencias de Administración Central podrán realizar la gestión de sus Ingresos Propios captados según su prioridad de gasto y cumplimiento de compromisos institucionales, y este podrá ser de manera mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, según sea el caso de los importes captados.
- XI. Por ningún motivo se erogarán los recursos captados por Ingresos Propios reembolsables para partidas presupuestales restringidas.
- XII. La solicitud de reembolso de sus Ingresos Propios por parte de las Dependencias Universitarias, no será recibida por la Dirección de Programación y Presupuesto, si este no se encuentra validada por la Dirección General de Planeación.

- XIII. Todo recurso que se erogue de los Ingresos Propios reembolsables, deberá ser comprobado ante la autoridad universitaria que lo requiera mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales y contables correspondientes.
- XIV. Es importante señalar que, para efectos de presupuestar el gasto por concepto de Ingresos Propios, únicamente se considerarán las siguientes partidas presupuestales previstas en los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000; de acuerdo a lo siguiente:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
1000	SERVICIOS PERSONALES
12101	Honorarios asimilados a salarios al personal docente
12102	Honorarios asimilados a salarios al personal administrativo
17102	Bono de productividad al personal académico
17103	Bono de productividad al personal administrativo de base
17104	Bono de productividad al personal administrativo de confianza
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
21101	Materiales y útiles de oficina
21201	Materiales y útiles de impresión
21401	Materiales de computación
21601	Materiales y útiles de aseo
21701	Material didáctico
22101	Alimentos para el personal
22201	Alimentos para animales
24601	Material eléctrico
24801	Materiales para mantenimiento de edificios y exteriores
2512	Plaguicidas, abonos y fertilizantes
25301	Medicinas y productos farmacéuticos
5401	Materiales, accesorios y suministros médicos
26101	Combustible
27301	Artículos deportivos
3000	SERVICIOS GENERALES
3112	Servicio de mensajería
3113	Teléfonos y telefax
3114	Energía eléctrica
3115	Agua potable
3212	Renta de equipo y muebles
3311	Asesorías, estudios e investigaciones
3412	Vigilancia, lavandería, higiene y fumigación
3523	Mantenimiento de equipo quirúrgico y de laboratorio
3524	Mantenimiento de equipo de procesamiento de datos

3531	Mantenimiento y conservación de edificios
3612	Impresiones y publicaciones
3613	Espectáculos culturales
37101	Pasajes para el personal
37201	Pasajes terrestres
37501	Viáticos en el país
3713	Gastos de viaje en prácticas escolares
3714	Gastos de intercambio
3715	Gastos de viaje a deportistas
3717	Gastos para reuniones de trabajo
38301	Congresos, convenciones y exposiciones
3912	Cuotas de afiliación e inscripción
39201	Impuestos y derechos
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
51101	Muebles de oficina y estantería
52901	Mobiliario y equipo para bibliotecas
52902	Mobiliario para aulas
5113	Mobiliario y equipo escolar
51501	Equipo de procesamiento de datos
51901	Equipo de fotocopiado
5123	Equipo de cine y audiovisual
5221	Equipos y aparatos de comunicación y telecomunicaciones.
52201	Equipo deportivo y cultural
5224	Equipo médico quirúrgico y de laboratorio
5310	Libros y revistas
5312	Revistas técnicas y científicas
5411	Animales para rancho y granja
54101	Equipo de transporte
59101	Software
6000	INVERSIÓN PÚBLICA
62201	Mano de obra directa
62202	Materiales y artículos de construcción
62203	Costos indirectos
62204	Obras por contrato
62701	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
62702	Instalaciones Mayores y obras de Construcción Especializada
62703	Mantenimiento y Rehabilitación de Instalaciones y Equipamiento en Construcciones.
62901	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Estas partidas presupuestales compensarán el presupuesto otorgado por concepto de Gasto Corriente del Ejercicio Fiscal 2019, en caso de que no sea suficiente para la consecución de los objetivos

institucionales, y /o para darle suficiencia presupuestal a otras partidas presupuestales que no fueron consideradas en su gasto corriente por restricciones económicas o insuficiencia presupuestal.

En el caso de que las Dependencias Universitarias realicen determinada actividad académica ordinaria, que genere recursos y que éstas estén contempladas dentro del presupuesto de Gasto Corriente del Ejercicio Fiscal 2019, dichos recursos no deberán considerarse como reembolsables.

a. Bonos y Honorarios

- I. Los recursos destinados a las partidas del capítulo 1000, no podrán rebasar el 40% del total de los recursos presupuestados en el programa operativo a validar.
- II. Los honorarios o bonos para los trabajadores de la Universidad, no podrán ser mayores al salario neto que perciban mensualmente.
- III. Las personas que perciban ingresos por la realización de trabajos extraordinarios indistintamente de su tipo de contratación (personal académico, personal administrativo de base y/o personal administrativo de confianza), estos deberán desarrollarlos fuera del horario laboral establecido.
- IV. Los honorarios o bonos serán validados por el titular de la Dependencia Universitaria que presenta el POA y la Secretaria Administrativa de la Universidad, para lo cual deberá requisitar el formato oficial, donde se describirán las responsabilidades y actividades a desarrollar. Para lo cual debe adjuntar copia del contrato y/o carta compromiso, estableciendo el horario de la prestación del servicio a realizar.

6. Seguimiento y Evaluación

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

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

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

En resumen, el seguimiento y la evaluación permiten tomar decisiones que enriquecerán y fortalecerán la planeación y la ejecución de programas.

Los propósitos del seguimiento deben ser:

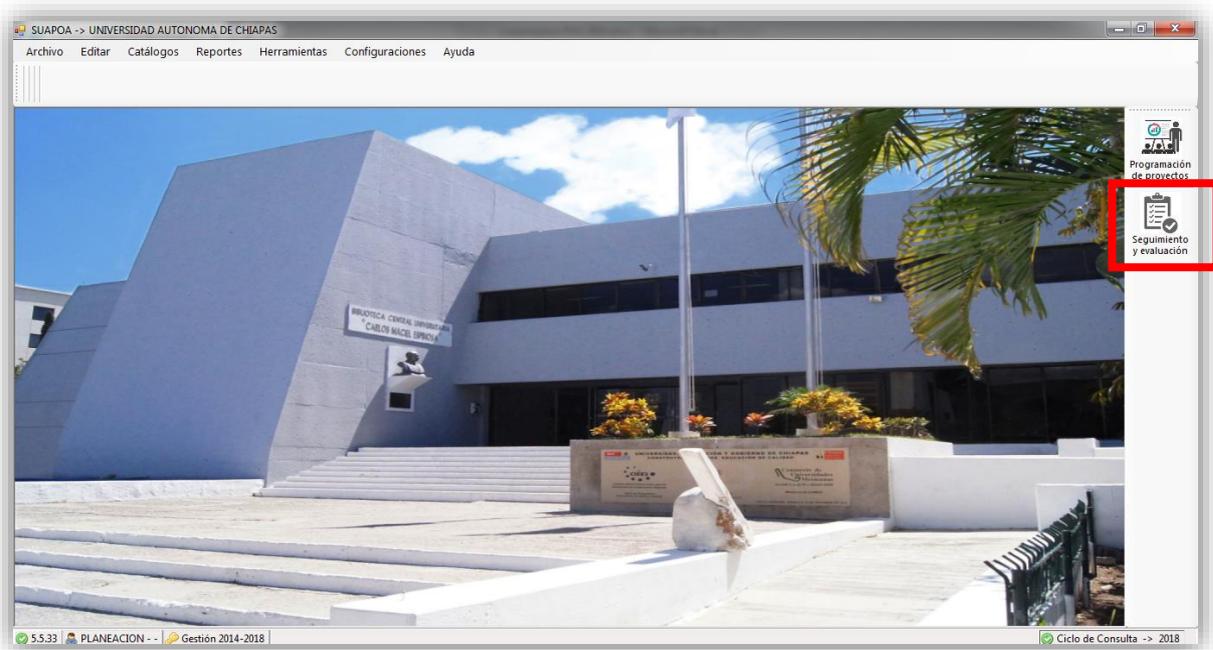
- Determinar la eficiencia, la efectividad, la pertinencia y trascendencia de los recursos empleados en función de los objetivos planteados.
- Definir los resultados que se obtienen de la operación de los proyectos de trabajo y los efectos que causan (impacto).
- Contribuir a informar sobre el estado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

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

- Contribuirán a conocer el estado de las acciones emprendidas, así como los avances en el Proyecto Académico 2014-2018 y el Plan de Desarrollo Institucional.
- Se constituirá una herramienta para mejorar la calidad de los procesos de planeación, supervisando su congruencia con los objetivos trazados y evitando gastos inoficiosos.
- Permitirá la generación de información objetiva y confiable sobre el desarrollo del Proyecto Académico 2014-2018, el Plan de Desarrollo Institucional y la rendición de cuentas.

6.1 Módulo de Seguimiento y Evaluación en el SUAPOA

Figura 5. Carátula del SUAPOA – Módulo de Seguimiento y evaluación



El módulo dos corresponde al Seguimiento y Evaluación del proyecto, en esta parte, de manera automatizada, encontrará la información capturada correspondiente al objetivo específico, meta, actividad, unidad de medida, la meta a alcanzar y su programación anual a la cual se le dará seguimiento en el Ejercicio Fiscal vigente.

La captura se realizará de manera trimestral (4 trimestres), por lo que se procederá, por parte de las dependencias, a capturar el alcance de la meta programada, según corresponda el periodo.

De esta información se obtendrá el avance porcentual del cumplimiento, pudiendo ser lo siguiente:

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

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

Es importante precisar las evidencias que dan certeza al cumplimiento de las metas, pudiendo ser estas, oficios, minutas, circulares, convenios, acuerdos, fotografías, recibos, facturas, bitácoras, etc.

El Seguimiento y Evaluación de las metas alcanzadas por las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central, constituirán siempre un referente esencial para establecer procesos de mejora continua, que permitan un crecimiento sostenido en todas las funciones sustantivas de la Universidad, es por ello que se implementó un módulo en el SUAPOA, dentro del cual se hará el seguimiento y evaluación a la información capturada por cada Dependencia Universitaria, en lo que respecta a los objetivos, metas y actividades, durante el Ejercicio Fiscal 2019.

En los primeros 15 días hábiles, al término de cada trimestre, únicamente el usuario autorizado de cada Dependencia Universitaria deberá capturar la meta alcanzada, debiendo justificar alguna variación a lo planificado, con esta información se podrá evaluar el cumplimiento de las metas programadas.

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

-Las Dependencias Universitarias realizarán el seguimiento trimestral a las metas académicas y de gestión 2019, programadas en cada uno de los objetivos de sus Programas Operativos Anuales, mismo que se encuentra en el Módulo de Seguimiento y Evaluación del SUAPOA.

-Es responsabilidad del Titular de cada Dependencia Universitaria que, en el momento de integrar sus avances, se realice con información objetiva, veraz y comprobable; es decir, que existan medios de verificación como son fotografías, listas de asistencia, minutas, contratos, acuerdos, constancias, diplomas, entre otros.

-En caso de que alguna Dependencia Universitaria no entregue sus reportes en los tiempos establecidos en el calendario anterior (con el aval del CPEUUA en el caso de las unidades académicas), de forma automática, la Dirección General de Planeación notificará a la Rectoría a fin de tomar las decisiones pertinentes.

-Es importante que el Titular de la Dependencia Universitaria se cerciore que la información que reporta es completa, para evitar que los reportes posteriores que envíe a la Dirección General de no sean congruentes entre sí.

-Esto obedece a que la propia Universidad informará a la instancia normativa del Estado, la consecución de los objetivos alcanzados, por el presupuesto anual otorgado.

Manteniendo la idea de mejora continua, se pretende en el ejercicio 2019, efectuar una adecuación al estatus de los programas (calificados con colores como un semáforo), esto permitirá mayores opciones de forma tal que para alcanzar el color verde que daría la calificación 100% aprobatoria, deberán pasar por dar respuesta a las observaciones y que esas respuestas solventen lo observado, no únicamente como en la actualidad en el que el color verde se recibe con la entrega de información, aun cuando no se solventen las observaciones.

El envío de la información se hace a través del propio sistema, una vez que se ha capturado la totalidad de los datos correspondientes; al oprimir el icono de envío de información y para constancia de que se ha entregado la información, el propio sistema emite un acuse de recibido. El acuse tiene como única finalidad dejar la constancia de haber recibido la información sin que se indique hasta este

momento, si está completa y/o correcta, situación que se comunica en el apartado de observaciones del sistema en el periodo que se establece para tal objetivo. Con esto se evita el gasto de papelería y de manera automática queda en sistema registrando sus acciones, las cuales pueden ser consultadas por la Dependencia Universitaria en cualquier momento.

-La Dirección de Evaluación y Seguimiento, enviará un reporte al Director General de Planeación, donde indique el cumplimiento de las Dependencias Universitarias, con la entrega formal de sus reportes y el avance porcentual en el cumplimiento de sus metas. Lo anterior para fines de control presupuestal.

Cuadro 5.- Calendario de informes trimestrales, ejercicio 2019.

Trimestre a informar	Captura de informes	Evaluación	Período de solventación y cierre de evaluación
I.- Enero-Marzo 2019	25 de marzo al 12 de abril	22 de abril al 04 de mayo	6 al 14 de mayo
II.- Abril-Junio 2019	24 de junio al 12 de julio *	15 de julio al 03 de agosto*	5 al 10 de agosto
III.- Julio-Septiembre 2019	23 de septiembre al 11 de octubre	14 de octubre al 01 de noviembre	4 al 09 de noviembre
IV.- Octubre-Diciembre 2019	6-25 de enero 2020	27 de enero al 15 de febrero de 2020.	17 al 22 de febrero de 2020

*Fechas tentativas, susceptibles de modificación.

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

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

6.2 Del incumplimiento de los Lineamientos

La inobservancia e incumplimiento por parte de los titulares del ejercicio del presupuesto a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos se hará del conocimiento, por conducto del Rector, del Consejo Universitario, mismo que analizará la gravedad de la falta a través de la Comisión de Honor y Justicia, para determinar en apego a la Ley Orgánica de la Universidad la sanción correspondiente.

Las retenciones efectuadas serán canalizadas para el pago de servicios de evaluación externa de los programas educativos de la Universidad, turnándole la evidencia respectiva a la Unidad Académica sancionada, Rectoría, Secretaría General, Secretaría Académica y a la Dirección de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Dirección para su control y seguimiento.

Las sanciones serán las siguientes:

- I.- Para el 1er trimestre oficio de exhorto
- II.- Para el 2° trimestre, la disminución del 5% de la siguiente ministración

7. Cronograma de Actividades



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actualización de los Lineamientos para el Programa Operativo Anual 2019.	■	■														
Revisión de los Lineamientos para el Programa Operativo Anual 2019 con Directores de la Dirección General de Planeación, Dirección de Programación y Presupuesto, Secretaría Administrativa y Dirección de Gestión de la Calidad				■												
Diseño e impresión de la versión actualizada de los Lineamientos para el Programa Operativo Anual 2019.					■	■										
Invitación mediante oficio a las Dependencias Universitarias (DAC's y UA) al Taller del POA 2018.							■									
Taller de Elaboración de POA 2019 (DAC).									■	■						
Taller de Elaboración de POA 2019 (UA).									■	■						
Comunicado de techos presupuestales asignados.										■						
Formulación del POA 2019 en el SUAPOA.										■	■					
Análisis de la información cuantitativa y cualitativa de las Dependencias Universitarias capturadas en el SUAPOA.										■	■	■				
Validación técnica del POA 2019 por la DGP.																
Comunicado de liberación de recursos por la Secretaría Administrativa.																
Segundo período vacacional 2018																

8. Glosario

Actividad: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Ampliación: Se realiza cuando se aumenta la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

Clasificador por Objeto del Gasto: Es el documento que reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos del gasto, que permite conocer en qué se gasta el recurso.

Código programático: Es la parte central del sistema de presupuesto por programas de la Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas que comprenden las actividades que conducen al desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión, apoyo académico, apoyo institucional, operación y mantenimiento de la planta física, la cual consta de 26 dígitos, se integra de 8 campos.

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

CUMEX: Consorcio de Universidades Mexicanas

Dependencias de Administración Central (DAC): Las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás órganos administrativos que tengan línea directa de mando de la Rectoría

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

Fuente de financiamiento: Identifica el origen de los recursos con que se financia la asignación presupuestaria respectiva, así como el destino en que se aplican los recursos; la subdivisión de está determina con precisión el seguimiento del recurso (del ejercicio, economías, refrendos, productos financieros).

Gasto corriente: Es el recurso ordinario para cubrir las necesidades básicas (operación) de las Dependencias proyectadas en el horizonte de un ejercicio fiscal.

Indicadores (de desempeño): Conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que permiten contrastar los cambios generados por una intervención, relativo a lo que estaba proyectado inicialmente y que

aplica de acuerdo a criterios o estándares, conforme a los planes establecidos, lo programado y lo presupuestado.

Ingresos Propios: Todo recurso financiero que ingresa a las Unidades Académicas y oficinas centrales captados por la prestación de un servicio educativo o profesional y de la venta de artículos o productos generales por las entidades auxiliares existentes en la Institución.

Materiales y Suministros: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de servicios y para el desempeño de las actividades administrativas de las Dependencias Universitarias.

Meta: Es un desempeño o producto medible, cuantificable, sirve para cumplir con el objetivo.

Objetivo: Se refiere a un resultado que se desea o necesita lograr dentro de un período de tiempo específico.

Partida: Son elementos que describen a los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de desagregación permite su cuantificación monetaria y contable.

PDI: Es el producto de planeación que orienta los esfuerzos institucionales en materia académica y de gestión, a partir de una visión prospectiva y estratégica con un horizonte de planeación a largo plazo

PID: Es el producto de planeación que contiene la visión estratégica de futuro de las Unidades Académicas y el compromiso de las comunidades académicas por mejorar, crecer y desarrollar capacidades a favor de la calidad de los programas y servicios que ofrecen a la sociedad

PFCE: Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

Producto: El producto es un conjunto de atributos que el consumidor considera que tiene un determinado bien para satisfacer sus necesidades o deseos. Según un fabricante, el producto es un conjunto de elementos físicos y químicos engranados de tal manera que le ofrece al usuario posibilidades de utilización

Programa Operativo Anual (POA): Es una herramienta institucional para la consolidación del proceso de planeación-programación y presupuestación, en relación a las funciones de la Universidad.

Proyecto Académico 2014-2018 (PA): Es el documento rector de la administración vigente que rige los destinos de nuestra máxima casa de estudios, durante los próximos cuatro años.

Recalendarización: Consiste en trasladar 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.

Reducción: Es cuando se aplica una 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.

Responsable administrativo: Es la persona encargada del registro y seguimiento presupuestal de los recursos programados en el ejercicio fiscal correspondiente, de las diversas fuentes de financiamiento.

Responsable técnico: Es la persona responsable del Proyecto Institucional, mismo que recae, en algunos casos en el Titular de la Dependencia Universitaria, y para el caso de las Unidades Académicas, el Coordinador de Planeación, en apego al Acta de Instalación de su CPEUUA.

SIPI: El Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), está integrado por los siguientes Comités:

- I. El Comité Central de Planeación y Evaluación Universitario (CCPEU), que será único;
- II. Los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Dependencias de Educación Superior (CPEUDES), de acuerdo con el número de DES existentes; y
- III. Los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Unidades Académicas (CPEUUA), de acuerdo con las UA existentes en la Universidad.

SUAPOA: Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual.

Sub-ejercicio: Son las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución

Subsidio Estatal Ordinario: Es la aportación presupuestal convenida con la Federación, con el propósito de que las de Escuelas de Educación Superior cubran las necesidades básicas de operación.

Subsidio Federal Ordinario: Es la aportación presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación para las Universidades públicas del país.

Traspaso: Consiste en trasladar recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra(s), del mismo proyecto de la misma Dependencia Universitaria.

Titular de la Dependencia: Es la persona designada por el C. Rector de la Universidad, quienes tendrán las funciones y atribuciones que les confiere la Legislación Universitaria y desempeñarán su encargo por un periodo improrrogable de cuatro años, a través de un nombramiento oficial, para dirigir y representar a una Dependencia Universitaria, en el ámbito de sus funciones.

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

Servicios Profesionales: Los servicios profesionales son funciones técnicas o únicas que realizan trabajadores independientes o empresas, instituciones especializadas en hacer este tipo de trabajos.

9. Anexos

Incluidos en el CD

- A. 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 universitario.
- B. Plan de Desarrollo Institucional
- C. Proyecto Académico 2014-2018.
- D. Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.
- E. Formato de Memorias de Cálculo.
- F. Guía rápida del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual.
- G. Catálogo de Proyectos
- H. Certificado del IMNC, A.C. por haber implementado y mantener un sistema de gestión de la calidad de conformidad con: NMX-CC-9001, IMNC-2015, ISO 9001:2015.
- I. Tabulador de Viáticos.
- J. Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- K. Catálogo de Servicios.

Lineamientos para el Programa Operativo Anual
del Ejercicio Fiscal 2019

Se terminó de imprimir en Talleres Gráficos de la UNACH en el mes de noviembre de 2018
con un tiraje de 150 ejemplares