



Universidad Autónoma de Chiapas



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

POA 2024



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; noviembre 2023.

Índice

Presentación	4
Introducción	6
1. Marco normativo	8
1.1. Marco normativo federal	8
1.2. Marco normativo estatal.....	9
1.3. Marco normativo institucional.....	9
2. Conceptualización del Programa Operativo Anual.....	12
2.1 Elementos que integran el Programa Operativo Anual	13
3. Políticas universitarias que atiende el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2024.	13
3.1 Documentos rectores en materia de Políticas de Planeación Institucional	13
3.2 Políticas generales para la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2024.....	15
3.2.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2024	16
3.3 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2024 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario.....	17
3.4 Políticas específicas para la formulación del Programa Operativo Anual 2024 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario.....	18
3.5 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2024	20
3.6. Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2024	27
3.7 Descripción del procedimiento para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Subsidio Ordinario	29
3.8 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2024 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios.....	32
3.8.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Ingresos Propios Extraordinarios 2024.....	40
3.8.2 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2024 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios.	44
3.8.3 Proceso de validación por concepto de Curso de Nivelación y preuniversitario	47

3.9 Políticas generales para la formulación del POA 2024 por concepto de otros ingresos y beneficios varios (Convenidos)	50
3.9.1 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2024 por concepto de otros ingresos y beneficios varios (convenidos)	51
4. Formulación del POA 2024 en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)	55
4.1. Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)	55
4.2. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual	56
4.3 Captura del Programa Operativo Anual en el SUAPOA.....	58
4.3.1 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual	60
4.3.2 Número de proyecto	60
4.3.3 Objetivos específicos, metas y actividades	60
5. Cronograma de actividades	62
6. Glosario.....	63
Anexos	69

Presentación

Estimada comunidad universitaria:

La Universidad Autónoma de Chiapas se encuentra en un momento crucial de su historia, en el umbral de su cincuenta aniversario, y es aquí donde la continuidad y consolidación de nuestros proyectos se convierten en el motor que impulsa nuestro avance hacia un futuro más prometedor. La gestión económica y financiera de nuestra institución es un claro reflejo de la organización, disciplina, creatividad, inteligencia y visión de futuro que caracteriza a nuestra comunidad universitaria; por lo que, a través de la Dirección General de Planeación y en colaboración con otras instancias universitarias, hemos desarrollado documentos esenciales como el que hoy presentamos y se denomina “Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio 2024”.

En el albor de un nuevo año académico, la Universidad Autónoma de Chiapas se consolida como un símbolo de excelencia, reflejando en su quehacer diario el fortalecimiento de una educación superior de calidad. Este documento, “Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio 2024”, es el documento que guiará nuestros pasos hacia la continuidad y el fortalecimiento de los trabajos que han cimentado nuestro prestigio. Como bien señaló el académico Woodrow Wilson, “No quiero una universidad que se eduque a sí misma, quiero una que eduque a su nación”, y en esa línea, nuestra institución se compromete a seguir siendo un pilar en la formación de futuras generaciones.

La austeridad y la disciplina financiera no son meras palabras en nuestro léxico institucional, sino principios que han demostrado su valor en la viabilidad financiera de la UNACH. La implementación de estas políticas ha sido fundamental para una gestión que, en los últimos cinco años, ha superado con éxito los desafíos de deuda heredados, asegurando así la estabilidad y el progreso de nuestra comunidad. Este documento es testimonio de la madurez administrativa alcanzada, y se presenta como el compromiso renovado de seguir avanzando con responsabilidad y visión estratégica.

La buena gestión financiera es el pilar sobre el cual se construye la sostenibilidad de cualquier institución educativa. En la UNACH, hemos transformado los obstáculos financieros en oportunidades de crecimiento y aprendizaje, lo que nos ha permitido sortear las adversidades y consolidar nuestra posición como referente académico. El documento “Políticas y lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio 2024” es una declaración de nuestra capacidad para mantener el rumbo en tiempos de cambio,

asegurando que cada inversión y cada esfuerzo se traduzca en beneficios tangibles para nuestra comunidad y para la sociedad a la que servimos.

Este documento no es solo un conjunto de directrices, sino la cristalización de nuestro Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026: “Por la consolidación de la excelencia” en materia de planeación y uso eficiente de los recursos. Cada año, este marco normativo se enriquece con mejoras sustanciales que se reflejan en acciones concretas para optimizar el gasto y elevar la calidad de los servicios que ofrecemos a nuestra comunidad. Para el año 2024, el Programa Operativo Anual permitirá programar a nivel institucional con base en sus distintas fuentes de financiamiento aproximadamente 174 millones 750 mil 620 pesos, lo cual representa cerca del 10 por ciento de nuestro subsidio ordinario, dicho presupuesto ejecutable a través de 57 centros contables que integran la estructura financiera de la institución.

Continuaremos impulsando las políticas de austeridad universitaria, comprometiéndonos a hacer más con menos, actuando con inteligencia y compromiso. La convicción que nos une es la certeza de que nuestra universidad es una entidad viva, en constante evolución, que se fortalece con la suma de esfuerzos de cada uno de sus miembros. La UNACH no es solo un espacio físico, sino un proyecto colectivo que busca construir la mejor versión posible de Chiapas. En este camino hacia nuestro aniversario cincuenta, es imperativo que redoblemos esfuerzos, que cada uno de nosotros aporte su grano de arena para consolidar el trabajo excepcional que hemos venido realizando.

Mirando hacia adelante, con la vista puesta en los próximos 50 años, nuestra tarea es clara: seguir construyendo sobre los cimientos sólidos que hemos establecido. Este es un llamado a toda la comunidad universitaria a unirse en este esfuerzo colectivo. Que cada acción que emprendamos y cada recurso que administremos sea un paso más hacia la consolidación de nuestra querida UNACH como el centro del conocimiento, el desarrollo, innovación y liderazgo en la educación superior. Con este espíritu, nos preparamos para celebrar medio siglo de existencia, medio siglo de contribuciones invaluable a nuestra sociedad y al mundo académico.

“Por la conciencia de la necesidad de servir”

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa

Rector

Introducción

El presente documento denominado “Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2024”, reviste una importancia estratégica para nuestra institución, al establecer de manera normativa y con alcance institucional, los criterios y procedimientos para la estructuración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al ejercicio fiscal 2024. Este marco normativo es el instrumento que guiará la asignación y gestión de los recursos financieros provenientes de diversas fuentes, alineando cada acción y cada inversión con los objetivos estratégicos planteados en el Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026: “Por la consolidación de la excelencia”. Bajo la visión liderada por el C. Rector, Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa, y con el compromiso activo de nuestra comunidad universitaria, este documento es el pilar sobre el cual se edifican las iniciativas que asegurarán la continuidad y el fortalecimiento de gran parte del desarrollo institucional.

El documento, “Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2024”, se enmarca jurídicamente en los artículos 25 y 26; décimo sexto y décimo séptimo transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales hacen referencia a los ejercicios de planeación democrática que debe permear a nivel nacional en el ejercicio de los recursos provenientes de la Federación. De esta forma, se atiende a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

A nivel institucional se enmarca en el Título V de la Planeación Universitaria Capítulo Único Disposiciones Generales, Artículo 45. (actualizado el 12 de febrero de 2020) de la Ley Orgánica, referentes a la planeación universitaria; así también en el Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas en el Artículo 87 y 88, en donde se establece el Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), a través del cual se define, coordina y evalúa el proceso de planeación en la Universidad Autónoma de Chiapas, de igual forma se enmarca el modelo, estructura y productos que dan sustento al SIPI. Entre los productos de planeación que forman parte del SIPI, está el POA, que por obligatoriedad todas las dependencias universitarias deben realizar anualmente para programar las actividades y los recursos financieros que formarán parte de programas y proyectos que permitirán el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas universitarias.

El documento “Políticas y Lineamientos para la Formulación del POA para el Ejercicio Fiscal 2024” se considera como una herramienta clave en el ejercicio financiero y operativo de nuestra universidad. Este compendio normativo se desglosa en seis secciones esenciales, comenzando con un Marco Normativo Federal, Estatal e Institucional que guía la planeación del POA, asegurando su alineación con las regulaciones y directrices vigentes. Este fundamento legal y operativo es esencial para la integridad y la eficacia de nuestra gestión.

El segundo apartado del documento se adentra en la definición y estructura del POA a nivel institucional, detallando los componentes que lo conforman. Esta sección es vital para entender la composición y el funcionamiento del POA, proporcionando una base sólida para su formulación. El tercer apartado profundiza en la alineación del POA con los documentos rectores de nuestra planeación institucional, delineando políticas generales y específicas para cada fuente de financiamiento y partida presupuestaria, complementado con las etapas y flujogramas que facilitan la gestión de los recursos.

El cuarto apartado es de carácter práctico, presentando el procedimiento detallado para la formulación y captura del POA en el Sistema Universitario de Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA). Este sistema es el eje central para la captura y seguimiento de nuestro plan operativo, asegurando precisión y eficiencia en el manejo de la información. El quinto apartado es igualmente pragmático, ofreciendo un cronograma detallado de las actividades relacionadas con la formulación y captura del POA, marcando los tiempos y responsabilidades claras para cada proceso.

Finalmente, el sexto apartado proporciona información conceptual a través de un glosario, diseñado para esclarecer cualquier término técnico empleado en el documento, facilitando así su comprensión y aplicación. Complementariamente, se incluye una serie de anexos que servirán de insumos cruciales para la formulación del POA, los cuales estarán accesibles en las direcciones electrónicas www.unach.mx y www.planeación.unach.mx a partir del 09 de noviembre de 2023, garantizando transparencia y accesibilidad para toda la comunidad universitaria.

1. Marco normativo

Universidad Autónoma de Chiapas es parte del conjunto de Instituciones de Educación Superior (IES) que, debido a la estructura de su financiamiento, se clasifica como una Universidad Pública Estatal (UPES). Su financiamiento se compone de un 66% federal y un 34% estatal. Este esquema de financiamiento obliga a la universidad a adherirse tanto a la normatividad federal como a la estatal en lo referente al manejo y justificación del Subsidio Ordinario.

Por esta razón, en el primer apartado se detalla la normatividad aplicable en materia de planeación y presupuestación del gasto, marco dentro del cual se elabora el Plan Operativo Anual (POA). Dicha normatividad, de carácter general y obligatorio para todas las entidades que manejan recursos públicos, exige que la administración de dichos recursos se realice siguiendo principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, honradez y rendición de cuentas.

1.1. Marco normativo federal

Para la gestión de los recursos derivados del Subsidio Ordinario federal, los ejercicios de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación se rigen por la normativa general contenida en los documentos siguientes:

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

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024
- Convenio de Apoyo Financiero signado entre la Universidad Autónoma de Chiapas, Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Chiapas.

1.2. Marco normativo estatal

En el ámbito estatal, los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación relacionados con el Subsidio Ordinario se regulan a través de un marco normativo específico, cuyos documentos aplicables son:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024;
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024;
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

1.3. Marco normativo institucional

A continuación, se detalla el marco normativo institucional que abarca las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad. Este marco rige tanto para el Subsidio Ordinario como para el extraordinario, abarcando los recursos que provienen tanto de la federación como del estado, además de los ingresos propios de la institución y los fondos obtenidos mediante convenios

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

“La planeación universitaria servirá de guía para desarrollar las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, arte y deporte, y tendrá como finalidad cumplir con los objetivos y

principios de la Universidad, además tendrá los objetivos considerados en la normatividad reglamentaria correspondiente. En la planeación universitaria deberá buscarse la máxima participación de la comunidad que integra la Universidad.”

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

- Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas en el Artículo 629, fracciones III; IV; XII; XIV; y XV.
- Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas en el Capítulo II: Sistema Integral de Planeación Universitaria, Sección Primera: Del Sistema Integral de Planeación Institucional, en sus artículos 89 y 90 se faculta a los Órganos Colegiados: Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria (CCPEU), y Comités de Planeación y Evaluación Universitarias de las unidades académicas (CPEUUA) como partícipes en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los POA.
- Plan de Desarrollo Institucional 2030 (Ver Anexo A).
- Reglamento para la Planeación Académica Docente de la Universidad Autónoma de Chiapas
- *Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026: Por la Consolidación de la Excelencia (PRODEI-PA 2022-2026) (Ver Anexo C);*
- Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del Gasto Universitario (Ver Anexo B);
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de las declaraciones de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central (MOF-DAC) (Anexo O).
- Guía y lineamientos para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual 2023.
- Normas que regulan la aplicación de viáticos y pasajes en la Universidad Autónoma de Chiapas.
- Así como todos aquellos instrumentos normativos que establezca la Universidad en materia de planeación, gestión y administración de recursos financieros y presupuestales, a través de la Secretaría Administrativa, Dirección General de Planeación y Coordinación General de Finanzas.

A partir de la autorización y publicación del documento “Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2024”, estos formarán parte de la normatividad institucional a partir de la cual se realizan los procesos en la formulación, ejercicio, seguimiento y evaluación del POA.

2. Conceptualización del Programa Operativo Anual

La Universidad Autónoma de Chiapas implementa su Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), regulado por el Estatuto Integral de la Universidad en su Capítulo Segundo. Este sistema se concreta a través de los Comités de Planeación y Evaluación Universitaria (CPEU) tanto a nivel central como en cada Unidad Académica (UA), generando planes a corto, mediano y largo plazo.

El Programa Operativo Anual (POA) es un componente clave de estos planes, definiendo objetivos, metas y actividades, así como la asignación de recursos presupuestales para las UA y las Dependencias de Administración Central (DAC). Está alineado con el Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026: “Por la Consolidación de la Excelencia” (PRODEI-PA 2022-2026), y se ajusta a los lineamientos de planeación y política educativa a nivel federal, estatal e institucional.

La Rectoría, a través de la Dirección General de Planeación (DGP) y en colaboración con la Secretaría Administrativa, la Coordinación General de Finanzas y la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares, establecerá estrategias para la ejecución y evaluación de las actividades universitarias. Esto garantizará la viabilidad de las actividades, optimizando recursos y mejorando la eficiencia y eficacia en su gestión, siempre en busca de la excelencia académica y la calidad en los servicios administrativos.

El Sistema Universitario de Administración del POA (SUAPOA) se ha diseñado para integrarse con la estructura organizacional actual, autorizada el 22 de junio de 2022. Esta estructura incluye 16 Dependencias de Administración Central y 41 unidades académicas, sumando 57 Centros Contables, que gestionarán los subsidios ordinarios federal y estatal para los 102 proyectos del PRODEI-PA 2022-2026 (ver Anexo C).

Es importante señalar que para el ejercicio fiscal 2024, este documento establece políticas y directrices para la gestión de las diversas fuentes de financiamiento de la Universidad, regulando la elaboración de los POA correspondientes a cada tipo de subsidio y fondo.

Finalmente, para este año, la Dirección de Seguimiento y Evaluación supervisará el cumplimiento de las metas a corto plazo, conforme a la misión y visión institucional, y a los lineamientos establecidos en la Guía y Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación del POA 2023, cuyo acatamiento es obligatorio.

2.1 Elementos que integran el Programa Operativo Anual

El Programa Operativo Anual (POA) de la Universidad Autónoma de Chiapas está compuesto por elementos tanto cualitativos como cuantitativos. En la carátula de cada proyecto se reflejan los aspectos cualitativos, que incluyen la identificación del proyecto, su alineación estratégica, indicadores de resultados, justificación técnica, programación presupuestal e información adicional relevante.

Por otro lado, la dimensión cuantitativa del POA se especifica en la sección de programación técnica y presupuestal, detallando el objetivo general, los objetivos específicos, las metas, las actividades a realizar, la unidad de medida, la calendarización, la asignación de partidas y los recursos distribuidos por rubro de gasto.

Para facilitar la comprensión y la correcta formulación del POA, se explican las definiciones de estos elementos en la sección 4.3, titulada “Captura de Programa Operativo Anual en el SUAPOA”, de este documento. La explicación detallada tiene como propósito asegurar que los responsables de la formulación del POA tengan una comprensión integral de los procesos involucrados.

3. Políticas universitarias que atiende el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2024.

3.1 Documentos rectores en materia de Políticas de Planeación Institucional

Como se ha mencionado anteriormente, el Programa Operativo Anual (POA) está en consonancia con la política institucional definida en el Plan de Desarrollo Institucional 2030 y se alinea específicamente con el Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026, titulado 'Por la Consolidación de la Excelencia' (PRODEI-PA 2022-2026). Para el ejercicio fiscal del año 2024, el POA se enfocará en las siguientes políticas universitarias:

Plan de Desarrollo Institucional 2030

- Se fomentará la cultura de la transparencia y rendición de cuentas como parte del quehacer universitario, consolidando con ello la Responsabilidad Social Universitaria (RSU), a la que se compromete la Institución.
- La Gestión y Administración Universitaria deberán estar en congruencia con el Modelo Educativo y Académico vigente para el cumplimiento de la Misión Universitaria.

- Se buscará la consolidación del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), acorde con las exigencias del contexto nacional e internacional. Para ello, es necesario desarrollar la cultura de la planeación en todas las actividades del quehacer universitario, que permita el cierre de brechas entre los Programas Educativos (PE) de la UA.
- Se tomarán las decisiones para el desarrollo universitario con base en el ejercicio de la planeación, considerando los diferentes estudios que se realicen sobre la Universidad.
- Se dará atención transversal de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030, Ley General de Educación Superior y demás políticas educativas que formen parte del Modelo Educativo y Académico vigente, a través de la integración de objetivos, estrategias y metas en los diferentes planes, programas y proyectos universitarios.

Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026: Por la Consolidación de la Excelencia (PRODEI-PA 2022-2026)

Este documento, siguiendo el PRODEI-PA 2022-2026, se centra en los objetivos marcados por los subprogramas cinco, seis y siete, detallados a continuación:

Subprograma 5. Empresas universitarias y viabilidad Económica

Objetivo clave del subprograma: Contar con solvencia y sostenibilidad económica en la Institución, que permita el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas, bajo los principios de excelencia, equidad e inclusión.

- Generar estrategias que permitan el cumplimiento y apego a los compromisos establecidos en el Convenio de Apoyo Financiero.
- Fortalecimiento y saneamiento de las finanzas universitarias, en apego a los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, optimización de recursos y evaluación de desempeño y resultados, así como la diversificación de fuentes de financiamiento.
- Consolidación de los esquemas de disciplina presupuestal y financiera en todas las actividades que desarrolle la Institución Subprograma 6. Gobierno Universitario.
- Actualizar los productos de planeación a largo, mediano y corto plazo, así como asegurar su instrumentación, seguimiento y evaluación.
- Ampliación y consolidación de los ejercicios de planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales de las unidades académicas y dependencias de administración central.

- Implementar la cartera de proyectos estratégicos desarrollados por las unidades académicas en el marco de los ejercicios de planeación estratégica.

Subprograma 6. Gobierno Universitario

Objetivo Clave del Subprograma: Consolidar la estructura y procesos que desarrolle el Gobierno Universitario para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas bajo un enfoque de autonomía, respeto a los derechos humanos y universitarios, equidad, inclusión y excelencia.

- Realizar ejercicios de planeación institucional y financiera, así como análisis normativo que permita en el mediano plazo la alineación de la estructura organizacional universitaria con lo establecido en el Convenio de Apoyo Financiero.

Subprograma 7. Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas

Objetivo clave del subprograma: Consolidar la cultura del acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en toda la comunidad universitaria.

- Formular e institucionalizar un Programa de Evaluación que atienda de manera integral los diversos programas y proyectos para el desarrollo universitario. Iniciativas universitarias para el cumplimiento del objetivo clave Función de gestión y apoyo institucional.

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

En la tarea de cumplir con sus funciones principales y de apoyo, la Universidad Autónoma de Chiapas colabora con los gobiernos federal y estatal para establecer compromisos financieros anuales. Estos compromisos aseguran la provisión de recursos económicos a través del Subsidio Ordinario. Por lo tanto, este documento incorpora las políticas estipuladas en el Convenio de Apoyo Financiero.

3.2 Políticas generales para la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2024.

La formulación del POA para el ejercicio fiscal 2024 se basa en la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR), la cual mejora la calidad del gasto público y fomenta una rendición de cuentas efectiva al integrar la planeación, programación, seguimiento y evaluación en las decisiones presupuestarias. El PbR, promovido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nivel federal, enlaza el

presupuesto con la optimización de políticas y programas, el desempeño institucional y la calidad del gasto, tomando en cuenta los resultados de evaluaciones para la asignación de recursos. Este enfoque se alinea con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que regula los ingresos y egresos federales y a la cual la Universidad está sujeta debido al Subsidio Ordinario que recibe.

La adopción del PbR en la creación del POA 2024 es una herramienta clave para la implementación, monitoreo y evaluación del PRODEI-PA 2022-2026: Por la Consolidación de la Excelencia. Este proyecto abarca diez Subprogramas de Desarrollo Universitario y 217 Iniciativas Universitarias que se extienden a través de las áreas de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación, Gestión y Apoyo Institucional, las cuales son las líneas prioritarias de la institución.

En este contexto, las unidades académicas deben enfocarse en mejoras específicas como la adquisición de equipos de procesamiento de datos y conectividad (puntos de acceso, switches, antenas de red), además de apoyar el financiamiento de organismos acreditadores. Las suscripciones a sistemas de videoconferencia y/o plataformas de reuniones virtuales serán centralizadas y gestionadas por la Coordinación General de Universidad Virtual.

3.2.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2024

Para el Ejercicio Fiscal 2024, la Universidad Autónoma de Chiapas ha identificado cuatro fuentes principales de financiamiento que servirán de base para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos financieros. Estas fuentes, fundamentales para la formulación de los Programas Operativos Anuales (POA) 2024, podrán ser ampliadas si las necesidades institucionales o de las dependencias universitarias así lo requieren, siempre y cuando se obtenga la aprobación del presupuesto por parte de los titulares del Comité Permanente de Finanzas y de la Secretaría Administrativa. Las cuatro fuentes de financiamiento base se detallan a continuación:

Subsidio Ordinario: Es el recurso financiero que tiene como origen la aportación federal (Subsidio Federal) a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la aportación estatal (Subsidio Estatal). Estos recursos, se destinan para cubrir las necesidades básicas de operación de las UA y DAC, para la atención de las funciones que les han sido encomendadas. Este financiamiento de carácter irreductible es asignado para el ejercicio fiscal del año 2024.

Ingresos Propios Extraordinarios: Es el recurso financiero extraordinario que la Institución ingresa a través de las UA y DAC por la prestación de servicios académicos, profesionales y administrativos; venta de artículos, productos, licencias y patentes. Esta fuente de financiamiento se aplicará en la UA y DAC que lo generen, y deberá ser erogado en cada una de las necesidades que demande la prestación del servicio o en los insumos para la elaboración de los productos. El excedente del recurso se aplicará en la atención de las necesidades que no sean apoyadas con Subsidio Ordinario y que sean prioritarias para el desarrollo de las funciones que les han sido encomendadas. La distribución de los ingresos obtenidos a través de esta fuente de financiamiento será aplicada de la siguiente forma: 20% del ingreso para la Administración Central y 80% para la UA.

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

Ingresos por nivelación y curso preuniversitario: Son recursos financieros extraordinarios captados por la Universidad a través del pago de inscripción al curso de nivelación y curso preuniversitario de estudiantes de nuevo ingreso de pregrado¹. Estos ingresos, tienen como principal objetivo el fortalecimiento de la infraestructura académica y física de las UA, secundado por la operatividad de estas. La distribución de los ingresos obtenidos a través de esta fuente de financiamiento será aplicada de la siguiente forma: 20% del ingreso para la Administración Central y 80% para la UA.

A partir de estas cuatro fuentes de financiamiento, las dependencias universitarias realizarán la formulación y elaboración del POA para el ejercicio fiscal 2024, teniendo como base los presentes lineamientos.

3.3 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2024 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario

La formulación del POA para el año 2024 se fundamenta en una metodología de planeación participativa y enfocada en resultados. En el caso de las Unidades Académicas (UA), este proceso involucra a los miembros del Comité de Planeación y Evaluación Universitaria, asegurando que la programación y presupuestación de

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

recursos estén académicamente justificadas, alineadas con los documentos de planeación de la UA y contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos tanto de la UA como de la institución.

Para las Dependencias de Administración Central (DAC), la formulación del POA 2024 debe ser liderada por el titular de la dependencia, con la colaboración del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, directores o coordinadores de área y jefes de departamento o unidad. Este enfoque garantiza que las actividades presupuestadas cumplan con las funciones específicas de la DAC, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF-DAC) vigente, y apoyen la misión y visión de la universidad.

Es esencial que la elaboración del POA 2024 incorpore elementos del Plan de Desarrollo Institucional 2030 y del Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026: “Por la Consolidación de la Excelencia” (PRODEI-PA 2022-2026). Esto proporcionará claridad sobre los ejes de desarrollo, políticas, estrategias, subprogramas y objetivos, facilitando a las dependencias universitarias la alineación de sus POA con las directrices de desarrollo universitario. Además, permitirá una programación y ejecución de recursos más efectiva, así como un seguimiento y evaluación eficientes.

Cabe destacar que el Procedimiento Institucional para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente, con clave PO-711-01, ha sido actualizado y recertificado por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C., tras demostrar su conformidad con las políticas de calidad institucional y las normas NMX-CC-9001, IMNC-2015 e ISO 9001:2015.

3.4 Políticas específicas para la formulación del Programa Operativo Anual 2024 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario

Para la formulación del POA 2024, financiado por el Subsidio Ordinario, se han establecido políticas específicas para las Unidades Académicas (UA) y las Dependencias de Administración Central (DAC) de la siguiente manera:

Políticas para las UA:

- El proyecto se denominará con el nombre de la UA seguido de “Subsidio Ordinario 2024” para estandarizar la identificación de los proyectos y sus fuentes de financiamiento.

- La Dirección General de Planeación establecerá un objetivo común para el POA que refleje las funciones normativas de las UA, facilitando el seguimiento y la evaluación de los indicadores de resultados y el impacto anual de las actividades.
- Los objetivos específicos serán redactados por las UA, alineados con las funciones sustantivas de la Institución y el objetivo general.
- Las metas anuales de los indicadores de resultados se presentarán en valores absolutos y serán definidas de manera colegiada dentro de la UA.
- La calendarización del presupuesto será mensual y se ajustará al techo financiero autorizado, respetando la naturaleza del gasto y la programación detallada por objetivo, meta y actividad.
- Cualquier modificación en la planeación operativa y presupuestal requerirá una justificación detallada y deberá ser dirigida a la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación.
- Las UA con programas de posgrado inscritos en el SNP-CONAHCyT establecerán objetivos específicos de apoyo a estas actividades.
- La firma del responsable técnico del POA en la carátula será la del titular de la Coordinación de Planeación de la UA.
- La revisión final del POA por la Dirección General de Planeación requerirá que esté capturado en el SUAPOA y ratificado por la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Las UA formalizarán el expediente del POA mediante oficio, que incluirá el acta del CPEU con las firmas de sus integrantes, y lo enviarán digitalmente a la Dirección General de Planeación.

Políticas para las DAC:

- El nombre del proyecto incluirá el nombre de la DAC seguido de “Subsidio Ordinario 2024” para una identificación clara del origen de los fondos.
- Se definirá un objetivo general acorde con el propósito de la DAC, según el MOF-DAC vigente, y objetivos específicos que serán redactados por la DAC.
- Las metas anuales de los indicadores de resultados serán establecidas por el titular de la DAC en valores absolutos y fundamentarán el Plan Anual de Trabajo de la dependencia.

- La calendarización del presupuesto se ajustará al techo financiero autorizado y se realizará de forma mensual.
- La firma del responsable técnico del POA será del enlace designado por la DAC.
- Para modificaciones en la planeación y presupuestación, se seguirá un proceso de justificación similar al establecido para las UA.
- La revisión final del POA por la Dirección General de Planeación se realizará una vez capturado en el SUAPOA.
- Las DAC formalizarán el expediente del POA mediante oficio y lo enviarán digitalmente a la Dirección General de Planeación.

Estas políticas buscan garantizar la coherencia y efectividad en la gestión de los POA, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas ante las autoridades fiscales a todos los niveles.

3.5 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2024

Siguiendo los principios de austeridad y en conformidad con las políticas de gasto vigentes a nivel federal, estatal e institucional, los Programas Operativos Anuales (POA) relacionados con el Subsidio Ordinario para este presupuesto se limitarán a incluir únicamente aquellas partidas presupuestales que se encuentran dentro del Capítulo 2000 'Materiales y Suministros' y el Capítulo 3000 'Servicios Generales', tal como se especifica en el Clasificador por Objeto del Gasto actual (véase Anexo D).

De acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría Administrativa para la ejecución, comprobación y transparencia de los recursos financieros, las partidas presupuestales se clasificarán según la fuente de financiamiento, ya sea federal o estatal, de la manera siguiente:

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

Partida	Descripción	CVE FTE financiamiento	Concepto
21101	Materiales y útiles de oficina	11101	Subsidio Federal Ordinario
21201	Materiales y útiles de impresión	11101	Subsidio Federal Ordinario
21401	Materiales de computación	11101	Subsidio Federal Ordinario
21601	Materiales y útiles de aseo	11101	Subsidio Federal Ordinario
22101	Alimentos para el personal	11101	Subsidio Federal Ordinario
24601	Material eléctrico	11101	Subsidio Federal Ordinario
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	11101	Subsidio Federal Ordinario

26101	Combustibles	11101	Subsidio Federal Ordinario
29101	Refacciones, accesorios y herramientas menores	11101	Subsidio Federal Ordinario
31101	Energía eléctrica	11101	Subsidio Federal Ordinario
31401	Teléfonos y telefax	11101	Subsidio Federal Ordinario
31601	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	11101	Subsidio Federal Ordinario
32201	Arrendamiento de edificios	11101	Subsidio Federal Ordinario
33401	Servicios de capacitación	11101	Subsidio Federal Ordinario
33801	Servicios de vigilancia	11101	Subsidio Federal Ordinario
35101	Mantenimiento y conservación de edificios	11101	Subsidio Federal Ordinario
35701	Mantenimiento de equipo de fotocopiado	11101	Subsidio Federal Ordinario
35801	Servicios de limpieza y manejo de desechos	11101	Subsidio Federal Ordinario
36302	Impresiones y publicaciones	11101	Subsidio Federal Ordinario
37101	Pasajes para el personal	11101	Subsidio Federal Ordinario
37501	Viáticos en el país	11101	Subsidio Federal Ordinario
37903	Gastos de intercambio	11101	Subsidio Federal Ordinario
37906	Gastos para reuniones de trabajo	11101	Subsidio Federal Ordinario
38301	Congresos y convenciones	11101	Subsidio Federal Ordinario
Partida	Descripción	CVE FTE financiamiento	Concepto
21501	Material para el desarrollo de la información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21502	Servicios de suscripción e información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21701	Material didáctico	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21702	Libros	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21703	Revistas técnicas y científicas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21801	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
22201	Alimentos para animales	11201	Subsidio Estatal Ordinario
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23101	Materias primas de producción	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23401	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23501	Sustancias químicas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23502	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23601	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23701	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector publico	11201	Subsidio Estatal Ordinario
23901	Materias primas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24201	Materiales de construcción	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24301	Cal, yeso y productos de yeso	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24401	Madera y productos de madera	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24501	Vidrio y productos de vidrio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24701	Artículos metálicos para la construcción	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24801	Materiales para mantenimiento de edificios y exteriores	11201	Subsidio Estatal Ordinario
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25101	Productos químicos básicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25201	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario

25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
25901	Otros productos químicos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
26102	Lubricantes y aditivos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
27101	Vestuario, uniformes y blancos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
27201	Prendas de protección	11201	Subsidio Estatal Ordinario
27301	Artículos deportivos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
28101	Sustancias y materiales explosivos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
28201	Materiales de seguridad publica	11201	Subsidio Estatal Ordinario
28301	Prendas de protección para seguridad publica	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29301	Materiales, accesorios y suministros para biblioteca	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29302	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29401	Refacciones y accesorios para equipo de computo	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29902	Bienes Menores	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31201	Gas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31301	Agua potable	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31501	Telefonía celular	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31701	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31801	Servicio postal y telegráfico	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31901	Servicio de mensajería	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32101	Arrendamiento de terrenos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32301	Renta de equipo y muebles	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32302	Renta de equipo para fotocopiado	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32401	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32501	Renta de vehículos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32601	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32801	Arrendamiento financiero	11201	Subsidio Estatal Ordinario
32901	Otros arrendamientos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33101	Servicios legales, de contabilidad, auditoria y relacionados	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33201	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionados	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33301	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33501	Servicios de investigación científica y desarrollo	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33601	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33901	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	11201	Subsidio Estatal Ordinario
34101	Intereses, comisiones y cambios	11201	Subsidio Estatal Ordinario

34401	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
34501	Seguro de bienes patrimoniales	11201	Subsidio Estatal Ordinario
34601	Almacenaje, envase y embalaje	11201	Subsidio Estatal Ordinario
34701	Fletes y maniobras	11201	Subsidio Estatal Ordinario
34901	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35102	Instalaciones	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35201	Mantenimiento de mobiliario para oficinas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35202	Mantenimiento de mobiliario para bibliotecas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35203	Mantenimiento de otros mobiliarios	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35204	Mantenimiento de equipo de oficina	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35205	Mantenimiento de otros equipos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35301	Mantenimiento de equipo de procesamiento de datos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35401	Mantenimiento de equipo quirúrgico y de laboratorio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35501	Mantenimiento de equipo de transporte	11201	Subsidio Estatal Ordinario
35901	Servicios de jardinería y fumigación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
36301	Publicidad	11201	Subsidio Estatal Ordinario
36401	Servicios de revelado de fotografías	11201	Subsidio Estatal Ordinario
36901	Otros servicios de información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37201	Pasajes terrestres	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37601	Viáticos en el extranjero	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37701	Gastos de instalación y traslado de menaje	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37801	Servicios integrales de traslado y viáticos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37901	Otros gastos de difusión e información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37902	Gastos de viaje en prácticas escolares	11201	Subsidio Estatal Ordinario
37905	Gastos de trabajo de campo	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39101	Servicios funerarios y de cementerios	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39201	Impuestos y derechos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39301	Impuestos y derechos de importación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39401	Sentencias y resoluciones judiciales	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39901	Otros servicios generales	11201	Subsidio Estatal Ordinario

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

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

Partida	Descripción	CVE FTE financiamiento
31401	Teléfonos y telefax	11101 y 11201
31701	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	11101 y 11201
34101	Intereses, comisiones y cambios	11101 y 11201
37201	Pasajes terrestres	11101 y 11201
37501	Viáticos en el país	11101 y 11201

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

Capítulo 2000 “Materiales y suministros”

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

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

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

Es importante precisar que los bienes menores cuyos costos son inferiores a 70 UMA serán registrados en la **Partida 29902** Bienes Menores, atendiendo al Oficio Circular No. CGF/DPU/002/2023, de fecha 06/11/2023, emitido por la Coordinación General de Finanzas. (Anexo L), que a la letra dice:

En alcance a la circular CGF/DPU/001/2023 de fecha 8 de septiembre de 2023, en el cual hago del conocimiento que dentro del Sistema Integral de Administración y Finanzas-Patrimonio (SIAF-Patrimonio) se agregó la opción del registro patrimonial de los bienes menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 56 del Estatuto Integral, así como también al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 27 de Diciembre del 2017 mediante el cual el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Reformo las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio Modificando de la forma siguiente; Numeral 8.- Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles, que a la letra dice “Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes”. (se anexa copia del DOF).

Por lo anterior señalado y con el objetivo de tener un mejor control y registro de los bienes antes referidos, se establecen los lineamientos siguientes:

- Todos a aquellos bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.*
- Con el propósito de mantener el control del punto anterior, la Dirección de Programación y Presupuesto crea la partida presupuestal 29902 bienes menores “asignaciones destinadas a la adquisición de bienes menores cuyo costo sea inferior a 70 UMA”, como parte del capítulo 2000 Materiales y Suministros, estos bienes se registrarán contablemente y como control interno patrimonial a la partida en mención a partir del ejercicio 2024.*
- El código presupuestal debe ser exclusivo al precio unitario de cada bien o el total de los bienes, se recomienda no compartir fuente de financiamiento y/o dependencia dentro de la misma cédula presupuestal.*
- Los bienes muebles e Intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento al activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.*
- Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.*
- Enviar los resguardos patrimoniales debidamente firmados, así como también sus formatos de actualización de inventarios.*

Es de carácter obligatorio que en lo subsecuente de cumplimiento con lo estipulado a la normatividad en comento en el presente ejercicio, así como en los posteriores, para evitar incurrir en omisiones o acciones que demuestren deficiencias administrativas que resulten en posteriores procesos de auditoría, que realice la Dirección del Órgano Interno de Control, así como de Organismos Auditores Externos; haciendo mención que, en caso de que persistan las deficiencias detectadas, serán sancionados en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Capítulo 3000 “Servicios Generales”

En el caso de la **Partida 31501** Telefonía Celular, estará sujeta a la autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa, a partir de lo establecido en el *Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del Gasto Universitario*. Por ello, únicamente se autorizará la programación del pago de las líneas telefónicas existentes y asignadas a funcionarios universitarios con cargos de: Rector, Staff de Rectoría, Secretarios, Directores Generales, Coordinadores Generales, Directores de Área y Titulares de UA.

Partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales, deberán enviar a la persona titular de la Dirección General de Planeación copia de los contratos vigentes y la propuesta de incremento para el ejercicio fiscal 2024. En caso de nuevos contratos de arrendamiento deberán solicitar la autorización a la persona titular de la Secretaría Administrativa, previa disponibilidad presupuestal y tomando en cuenta el *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto presupuestario*.

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

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

Partida 33901 Servicios profesionales científicos y técnicos integrales. No se autorizarán con recursos de Subsidio Ordinario, las erogaciones correspondientes a esta partida.

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

Partida 37201 Pasajes terrestres, **Partida 37501** Viáticos en el país y la **Partida 32501** Renta de vehículos, el presupuesto de estas partidas deberá ejercerse en actividades orientadas exclusivamente al cumplimiento

de las metas programadas para el ejercicio 2024, su pago se otorga solo al personal de la Universidad de acuerdo con los tabuladores establecidos en la normatividad vigente (Ver Anexo H).

Partida 37601 Viáticos en el extranjero: Se autorizarán, atendiendo los criterios del *Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto presupuestario*. Para la validación de esta partida a través del POA con alguna de las fuentes de financiamiento con las que cuenta la Institución, deberá hacerse acompañar del oficio de comisión signado por la persona titular de la Rectoría, autorizando la comisión de carácter internacional. En el caso de la **Partida 37903** Gastos de Intercambio, únicamente será autorizada a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales.

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

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

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

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

Capítulo 4000, no serán solventadas con Subsidio Ordinario.

3.6. Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2024

Las adecuaciones presupuestales comprenden las modificaciones a las estructuras funcional-programática y administrativa, así como a los calendarios de presupuesto. Incluyen también las ampliaciones y reducciones al presupuesto que haya sido aprobado por la persona titular de la Secretaría Administrativa o al presupuesto ya modificado. Estas adecuaciones deben facilitar el logro de los objetivos, metas y actividades especificados en el Programa Operativo Anual (POA) por parte de las dependencias universitarias.

Para el POA correspondiente al Subsidio Ordinario del año 2024, la Dirección de Programación y Presupuesto, que opera bajo la Secretaría Administrativa, ha establecido las siguientes modalidades de adecuaciones presupuestales:

- **Ampliación:** Es el aumento a la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.
- **Reducción:** Es la disminución a la asignación de recursos de una o varias claves presupuestarias, que reducen el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Dependencia Universitaria.
- **Traspaso:** Es el traslado de los recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra(s) del mismo proyecto en la misma Dependencia Universitaria.
- **Recalendarización:** Es el traslado dentro de la misma clave presupuestaria del importe total o parcial de la asignación de recursos de uno o varios meses específicos, a otros meses en que se solicite el recurso; y no podrán realizarse en meses ya ministrados.

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

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

En línea con las políticas de austeridad y la gestión eficiente de los recursos, se procederá a la reducción presupuestal en caso de que las dependencias universitarias presenten subejercicio al finalizar el año fiscal. Dicha reducción se realizará conforme a la normativa vigente. Las economías resultantes deberán reflejarse en los informes trimestrales de avance del Programa Operativo Anual (POA) 2024 y en las adecuaciones presupuestales que se efectúen. Siguiendo estas directrices, las economías detectadas trimestralmente en las dependencias servirán como referencia para la distribución del Subsidio Ordinario en los meses siguientes y como criterio para la definición de los límites presupuestales del año fiscal subsiguiente.

Además, ante la eventualidad de una nueva contingencia sanitaria y siguiendo las directrices de las autoridades federales y estatales, se adoptarán medidas para el uso prudente de los fondos del Gasto Universitario. En tal escenario, se priorizará la asignación de recursos únicamente para servicios esenciales, realizando las adecuaciones presupuestales de reducción pertinentes.

Es importante recordar que el POA es una herramienta de planeación a corto plazo que se elabora utilizando la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR). Por tanto, un volumen excesivo de solicitudes de adecuaciones presupuestarias indica una planificación deficiente de los recursos y puede comprometer el logro de los objetivos, metas y actividades establecidos.

Al concluir el ciclo fiscal 2024, se llevará a cabo un análisis colegiado entre las personas titulares de la Secretaría Administrativa, la Coordinación General de Finanzas y la Dirección General de Planeación. Este análisis de los movimientos presupuestales efectuados por las dependencias universitarias informará la toma de decisiones para la asignación y ajuste de los límites presupuestales del próximo año fiscal.

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

En este apartado, se presenta el procedimiento para la formulación del POA por Subsidio Ordinario, en el cual, se detallan todas las actividades inmersas en el proceso, identificando las dependencias universitarias que intervienen.

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

1. En el tercer trimestre del año vigente, la persona titular de la Dirección General de Planeación emite oficio de invitación a las personas titulares de las dependencias universitarias para asistir en la presentación de las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal inmediato posterior.
2. La persona titular de la Secretaría Administrativa envía mediante oficio a la persona titular de la Dirección General de Planeación el comunicado de los techos presupuestales asignados a las dependencias universitarias para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal, por concepto de Subsidio Ordinario.
3. La persona titular de la Dirección General de Planeación envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación, el oficio y copia del comunicado de

- los techos presupuestales asignados a las dependencias universitarias para dar inicio al proceso de Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal, por concepto de Subsidio Ordinario.
4. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación mediante correo electrónico notifica al Departamento de Planeación Operativa (DPO) los techos presupuestales asignados a cada Dependencia Universitaria para su captura en el SUAPOA e instruye la captura de información cualitativa del POA Subsidio Ordinario.
 5. El DPO captura la información cualitativa del POA de Subsidio Ordinario en el SUAPOA, que consiste en la caratula de identificación, alineación institucional, indicadores de resultados y objetivo general. Una vez finalizado este proceso, informa mediante correo electrónico a las dependencias universitarias la apertura del módulo de proyectos en el SUAPOA.
 6. Las dependencias universitarias realizan el proceso de planeación presupuestal y operativa a realizar en el año que contribuya al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dependencia. Posteriormente, captura en el módulo de proyectos de SUAPOA la información cualitativa, cuantitativa, operativa y presupuestal asociada a actividades en el POA de Subsidio Ordinario de la Dependencia Universitaria. Y finalmente, la Dependencia Universitaria notifica mediante correo electrónico al personal del DPO la conclusión de la captura del POA Subsidio Ordinario para su revisión técnica.
 7. El DPO revisa la información capturada en el módulo de proyectos del SUAPOA por parte de la Dependencia Universitaria. En caso de tener observaciones, se le notifica a la Dependencia Universitaria para su corrección (por medio telefónico o medio electrónico), registrando las incidencias en una Bitácora de Asesorías (FO-711-01-02). Esta retroalimentación se lleva a cabo hasta que se valida técnicamente el POA de Subsidio Ordinario de la Dependencia Universitaria con base en el documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal. Una vez que la Dependencia Universitaria ha cumplido con los criterios técnicos y de planeación en la formulación del POA del Subsidio Ordinario, se valida técnicamente en el SUAPOA y se notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y en su caso, validación programática presupuestal.
 8. La persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto revisa y valida la información programática presupuestal del POA Subsidio Ordinario y notifica por medio electrónicos al DPO dicha validación.

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

Los resultados de la medición se informarán a la persona titular de la Dirección General de Planeación a través de un reporte de satisfacción (resultados, gráficos e indicadores) que se realiza de forma anual.
11. La persona titular de la Dirección General de Planeación turna expediente digital enviado por la Dependencia Universitaria, a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación y DPO para revisión, resguardo y gestión correspondiente.
12. El DPO recibe expediente digital del POA del Subsidio Ordinario, mediante correo electrónico y se corrobora que estén debidamente requisitados, rubricados y firmados. En caso de cubrir con los requisitos, elabora el oficio de validación técnica por parte de la persona titular de la Dirección General de Planeación dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa para su autorización presupuestal, el cual envía a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación para su revisión y rúbrica.
13. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación revisa y valida el expediente completo del POA de la Dependencia Universitaria y turna por medios electrónicos a la persona titular de la Dirección General de Planeación dicho expediente para las firmas de validación.

14. Una vez validado, rubricado y firmado todo el expediente del POA, la persona titular de la Dirección General de Planeación firma oficio de validación técnica dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa, para su autorización presupuestal correspondiente.
15. El DPO de la encuesta de Satisfacción del Usuario (FO-711-01-01) generada en el punto 10, se registran las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento se realizarán conforme al procedimiento vigente y se documentará conforme al formato Anexo 2. Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del formato Anexo 2.a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias y Productos No Conformes, apartado 8.2.1 (Guía de Referencia del SGI-UNACH)

3.8 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2024 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios

La formulación del POA por Ingresos Propios Extraordinarios, al igual que el POA de Subsidio Ordinario, debe basarse en una planeación participativa y orientada a resultados. En el caso de las Unidades Académicas (UA), deben participar en este proceso los titulares de la UA, la Secretaría Académica, la Coordinación de Planeación y Administración, así como cualquier miembro de la UA que haya contribuido a la generación de recursos extraordinarios y participe en las actividades relacionadas con dichos ingresos.

Para las Dependencias de Administración Central (DAC), el proceso de formulación del POA por Ingresos Propios Extraordinarios será coordinado por el titular de la Dependencia, con la participación del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y el enlace operativo.

Las políticas específicas para la formulación del POA 2024 por Ingresos Propios Extraordinarios son las siguientes:

- Los ingresos generados deben aplicarse en las UA y DAC que los produjeron, destinándose a las necesidades que requieran la prestación de servicios, elaboración de productos o actividades que generaron dichos recursos. Los excedentes se asignarán a las necesidades de las dependencias universitarias que no reciben Subsidio Ordinario y que son esenciales para el desarrollo de sus funciones.
- Para fomentar la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de los recursos, es crucial registrar los ingresos de las dependencias universitarias. Por ello, se ha digitalizado el Formato “Validación Técnica para Ingresos Propios Extraordinarios menores a 50 mil pesos”, integrándolo en el SUAPOA. Al ingresar un nuevo proyecto con un monto menor a 50 mil pesos, el sistema

automáticamente habilitará una pestaña exclusiva para la programación de estos ingresos, con los mismos campos que el formato anterior.

- Cuando la programación de recursos incluya partidas del Capítulo 1000 (Servicios Personales) y la **Partida 33901** (Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales), se deberán adjuntar al expediente del POA las memorias de cálculo correspondientes, detallando el personal a contratar, bonos de productividad y compensaciones. Si se requieren memorias de cálculo adicionales para otras partidas, la Dirección General de Planeación las solicitará como anexos.
- Las dependencias universitarias no deben gestionar recursos de manera fraccionada en la pestaña de "Ingresos Propios menores a \$50,000.00" en el SUAPOA si tienen recursos superiores a 50 mil pesos. En tal caso, deberán formular un POA por el total de recursos disponibles.
- El POA para Ingresos Propios Extraordinarios se elaborará trimestralmente. Si una dependencia necesita gestionar recursos antes de finalizar el trimestre, puede hacerlo, pero los recursos captados después de esta gestión deben solicitarse antes de que termine el trimestre en curso o al final del siguiente.
- Si la programación de recursos incluye partidas del Capítulo 1000 y/o la **Partida 33901**, el POA debe incluir las memorias de cálculo pertinentes.
- Con el objetivo de precisar la planeación, presupuestación y gestión de los recursos, los POA se elaborarán trimestralmente, minimizando la necesidad de ajustes o adecuaciones presupuestales."

La institución contempla cuatro categorías de POA basados en ingresos propios:

- El primero correspondiente a Ingresos Propios Extraordinarios, en los cuales se programarán los recursos que ingresen a la Institución por concepto de pagos de maestría y educación continua. Este tipo de POA se formulará de manera trimestral atendiendo el calendario que establezca la Dirección de Programación y Presupuesto. Para la gestión ante esta Dirección General de Planeación, las dependencias cuentan con 15 días naturales a partir del término del trimestre inmediato anterior para que sea validado su POA y estar en condiciones de solicitar el recurso ante la Dirección de Programación y Presupuesto.
- El segundo y tercer tipo de POA corresponden a los ingresos captados por concepto de curso de nivelación y preuniversitario; estos POA se formularán en los meses de agosto y diciembre de cada año. Para estos POA en caso de programar recursos en partidas del Capítulo de gasto 5000, deberán anexar

al expediente digital del POA, los dictámenes técnicos por parte de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) en el caso de las partidas **51501** Equipo de procesamiento de datos y **51201** Equipo de cine y audiovisual.

- Por último, se tiene el POA por concepto de pago de cuotas de mantenimiento, en el cual las UA deberán ejercer los recursos captados por este concepto, únicamente podrán afectar a las partidas referentes a las adecuaciones y mejoras de los bienes muebles e inmuebles.
- En el caso de formular POA que cuenten con las partidas **53201** Instrumental y equipo de laboratorio, **53202** Equipo científico y **53203** Instrumentos científicos estos deberán hacerse acompañar de la justificación técnica y académica en la que deberán especificar: Nombre del PE al cual atiende el equipamiento, unidad de competencia en la cual se empleará el equipamiento, descripción del espacio físico que albergará el equipamiento y, en caso de necesitar alguna instalación especial o permiso ante instancias externas (COFEPRIS, Secretaría de Salud, entre otros) estos deberán anexarse a la solicitud.
- Para la formulación de los POA de Ingresos Propios que contengan partidas del capítulo 3000 y 5000, que rebasen los montos, que por normatividad se establecen para la adquisición directa de bienes y servicios, estos deberán apegarse a lo establecido en el Procedimiento Institucional PO-114-01 compras y servicios, dependiente de la Secretaría Administrativa. Así mismo, atendiendo a las recomendaciones y observaciones emitidas por los entes fiscalizadores a nivel Federal y Estatal queda prohibido fraccionar los recursos provenientes de una misma fuente de financiamiento y proyecto en dos o más POA y/o FM50, éste último, digitalizado en el SUAPOA.
- De la misma manera, en caso de programar recursos en partidas del Capítulo de gasto 6000 como: adecuaciones, mantenimiento y conservación de inmuebles, el expediente deberá hacerse acompañar del dictamen técnico emitido por la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales; lo anterior en atención al *Acuerdo cuarto de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas*, con fecha 26 de febrero del 2021. (Ver anexo M).
- El nombre del proyecto será el nombre de la Dependencia Universitaria más la leyenda “Ingresos Propios Extraordinarios 2024, seguido del trimestre correspondiente”, mientras que para el POA por venta de servicios deberá llevar la leyenda “Ingresos propios por servicios universitarios 2024”, el POA de ingresos por nivelación la leyenda “Curso de Nivelación 2024”, el POA de ingresos propios por mantenimiento, deberá llevar la leyenda “Ingresos propios por cuotas de mantenimiento”.

- Para el caso específico de las facultades de Medicina Humana con sedes en Tuxtla Gutiérrez. y Tapachula, en las que se imparte el curso preuniversitario, el nombre del proyecto se complementará con la leyenda “Curso Preuniversitario 2024”.
- Para los POA de Ingresos Propios Extraordinarios se deberá establecer un objetivo general que establezca la finalidad académica y/o institucional para el cual se aplicará el gasto. Es importante que este objetivo sea cuantificable, medible y observable a fin de estandarizar, realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas y actividades.
- La firma de la o el responsable técnico del POA recaerá en la persona titular de la Dependencia Universitaria. Lo anterior, con la finalidad que este sea quien realice el seguimiento y evaluación de las actividades, así como el cumplimiento de metas e informar a la Dirección General de Planeación.
- Las solicitudes de ministración de recursos derivados de estos POA deberán realizarse conforme la calendarización y de acuerdo con la captación de los recursos comprobables vía SYSWEB y hasta 15 días antes del término de las actividades académicas.
- Del total de recursos por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios que capten y depositen las dependencias universitarias a la cuenta bancaria que para tal efecto haya definido la Coordinación General de Finanzas, estas podrán gestionar su reembolso equivalente al 80% de los recursos captados, para ser ejecutados en las diversas actividades programadas en el POA validado y autorizado.
- La solicitud de Ingresos Propios Extraordinarios por parte de las dependencias universitarias no será recibida por la Dirección de Programación y Presupuesto, ni autorizado por la Secretaría Administrativa, hasta no contar con la validación técnica del POA por parte de la DGP.
- Las dependencias universitarias deberán formalizar la entrega del POA digital mediante envío por correo electrónico del expediente completo escaneado a la persona analista de planeación asignado. Dicho expediente digital estará integrado por:
 - a) Oficio de solicitud de validación técnica, debidamente firmado.
 - b) POA debidamente rubricado y firmado (planteamiento del proyecto, indicadores de resultados, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos).
 - c) Memorias de cálculo de las partidas presupuestales programadas. Esto es aplicable también a los formatos menores a 50 mil pesos, digitalizados y generados por el SUAPOA, cuando la programación incluya al Capítulo 1000 (Servicios Personales) y/o a la **Partida 33901**

correspondiente a Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales (personas físicas con actividades empresariales y honorarios profesionales) y/o las **Partidas 26101** combustible, **37501** viáticos.

- d) Convenios o contratos firmados con diferentes instituciones para la prestación de un servicio.
- e) Anexos adicionales (dictamen técnico, cotizaciones, oficios de contratación autorizados, etc.)
- Todo recurso que se erogue de los Ingresos Propios Extraordinarios reembolsables deberá ser comprobado ante la autoridad universitaria que lo requiera mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales correspondientes.
- Los procesos de compra de bienes muebles y servicios se realizarán apegados a la normatividad aplicable en materia y en conformidad a lo establecido en el Procedimiento Institucional PO-114-01 compras y servicios.
- Los conceptos por los cuales se recaudan los Ingresos Propios Extraordinarios se clasificarán de acuerdo con el siguiente catálogo autorizado por la Coordinación General de Finanzas:

Tabla 3. Catálogo de conceptos de Ingresos Propios Extraordinarios (servicios académicos)

Clave	Concepto	Nivel
D0201	Inscripción	Doctorado
D0203	Reinscripción	Doctorado
D0205	Colegiatura (Doctorado)	Doctorado
D0301	Examen de Selección	Doctorado
D0304	Examen Profesional	Doctorado
D0305	Examen CENEVAL (EXANI III)	Doctorado
D0405	Constancia sin Materias	Doctorado
D0406	Constancia con Materias	Doctorado
D0411	Certificado de Estudios Profesionales	Doctorado
D0413	Expedición de Título	Doctorado
D0414	Constancias Diversas	Doctorado
D0415	Certificación Parcial de Estudios	Doctorado
D0416	Autorización para Examen Profesional	Doctorado
D0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Doctorado
D0418	Certificación de Documentos	Doctorado
D0424	Expedición de Diplomas	Doctorado
D0503	Duplicado de Credencial	Doctorado
D0506	Inscripción Tema de Tesis	Doctorado
D0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Doctorado
D0513	Reposición de Credencial Inteligente	Doctorado
D0603	Multas en Bibliotecas	Doctorado
D0607	Cursos (Doctorado)	Doctorado
D0607	Cursos TOEFL (Doctorado)	Doctorado
D0611	Recuperación por Servicios Red-UNACH	Doctorado
D0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Doctorado

M0201	Inscripción	Maestría
M0203	Reinscripción	Maestría
M0205	Colegiatura (Maestría)	Maestría
M0301	Examen de Selección	Maestría
M0304	Examen Profesional	Maestría
M0305	Examen CENEVAL(EXANI III)	Maestría
M0405	Constancia sin Materias	Maestría
M0406	Constancia con Materias	Maestría
M0411	Certificado de Estudios Profesionales	Maestría
M0413	Expedición de Título	Maestría
M0414	Constancias Diversas	Maestría
M0415	Certificación Parcial de Estudios	Maestría
M0416	Autorización para Examen Profesional	Maestría
M0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Maestría
M0418	Certificación de Documentos	Maestría
M0424	Expedición de Diplomas	Maestría
M0503	Duplicado de Credencial	Maestría
M0506	Inscripción Tema de Tesis	Maestría
M0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Maestría
M0513	Reposición de Credencial Inteligente	Maestría
M0515	Aportaciones para Mantenimiento	Maestría
M0603	Multas en Bibliotecas	Maestría
M0605	Recuperación de Material Didáctico	Maestría
M0607	Cursos (Maestría)	Maestría
M0611	Recuperación por Servicios Red-UNACH	Maestría
M0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Maestría
E0305	Examen CENEVAL(EXANI III)	Especialidad
E0405	Constancia sin Materias	Especialidad
E0406	Constancia con Materias	Especialidad
E0411	Certificado de Estudios Profesionales	Especialidad
E0413	Expedición de Título	Especialidad
E0414	Constancias Diversas	Especialidad
E0415	Certificación Parcial de Estudios	Especialidad
E0416	Autorización para Examen Profesional	Especialidad
E0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Especialidad
E0418	Certificación de Documentos	Especialidad
E0424	Expedición de Diplomas	Especialidad
E0503	Duplicado de Credencial	Especialidad
E0506	Inscripción Tema de Tesis	Especialidad
E0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Especialidad
E0513	Reposición de Credencial Inteligente	Especialidad
E0607	Cursos (Especialidad)	Especialidad
E0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Especialidad
E0617	Recuperación por Servicios Profesionales Externos	Especialidad
L0201	Inscripción	Licenciatura
L0202	Inscripción Extemporánea	Licenciatura
L0203	Reinscripción	Licenciatura
L0204	Reinscripción Extemporánea	Licenciatura
L0210	Inscripción Propedéutico	Licenciatura
L0211	Inscripción Extemporánea Propedéutico	Licenciatura
L0301	Examen de Selección	Licenciatura
L0302	Examen Extraordinario	Licenciatura
L0303	Examen a Título de Suficiencia	Licenciatura
L0304	Examen Profesional	Licenciatura

L0305	Examen CENEVAL	Licenciatura
L0306	Examen Especifico de Idiomas	Licenciatura
L0403	Cambio de Carrera	Licenciatura
L0404	Cambio de Área (Escuela)	Licenciatura
L0405	Constancia sin Materias	Licenciatura
L0406	Constancia con Materias	Licenciatura
L0411	Certificado de Estudios Profesionales	Licenciatura
L0412	Carta de Pasante	Licenciatura
L0413	Expedición de Título	Licenciatura
L0414	Constancias Diversas	Licenciatura
L0414	Constancias Diversas (Biblioteca)	Licenciatura
L0415	Certificación Parcial de Estudios	Licenciatura
L0416	Autorización para Examen Profesional	Licenciatura
L0417	DONAC/BIBL Pasante Examen Profesional	Licenciatura
L0418	Certificación de Documentos	Licenciatura
L0419	Certificación de Planes y Programas de Estudio	Licenciatura
L0424	Expedición de Diplomas	Licenciatura
L0425	Legalización de Documentos	Licenciatura
L0426	Devolución de Documentos Originales	Licenciatura
L0427	Constancia de Servicio Social	Licenciatura
L0428	Reposición Constancia Servicio Social	Licenciatura
L0503	Duplicado de Credencial	Licenciatura
L0504	Convalidación de Estudios (UNACH) por Materias	Licenciatura
L0505	Revalidación de Estudios (con otras Instituciones)	Licenciatura
L0506	Inscripción Tema de Tesis	Licenciatura
L0507	Liberación de Tesis y Servicio Social	Licenciatura
L0508	Fotocopias	Licenciatura
L0513	Reposición de Credencial Inteligente	Licenciatura
L0515	Aportaciones para Mantenimiento	Licenciatura
L0601	Análisis y Pruebas de Laboratorio	Licenciatura
L0602	Recuperación en Publicaciones	Licenciatura
L0603	Multas en Bibliotecas	Licenciatura
L0605	Recuperación de Material Didáctico	Licenciatura
L0606	Recuperación por Producción Agrícolas y Ganaderos	Licenciatura
L0607	Cursos (Licenciatura)	Licenciatura
L0609	Consultas Externas	Licenciatura
L0610	Servicio de Cafetería	Licenciatura
L0611	Recuperación por Servicios Red-UNACH	Licenciatura
L0612	Recuperación por Servicios de Impresiones	Licenciatura
L0613	Recuperación de Apoyos por Eventos	Licenciatura
L0617	Recuperación por Servicios Profesionales	Licenciatura
L0618	Curso Preuniversitario	Licenciatura
L0620	Recuperación por Servicios de Incubadora	Licenciatura
L0621	Recuperación Tienda UNACH	Licenciatura
L0622	Recuperaciones de Estancia Infantil	Licenciatura

1. Los Ingresos Propios Extraordinarios que se consideran “Reembolsables” para el ejercicio fiscal 2024², son los siguientes:

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

Tabla 4. Catálogo de conceptos de Ingresos Propios Extraordinarios reembolsables

Clave	Concepto
Licenciatura	
L0508	Fotocopias costo
L0515	Aportaciones para mantenimiento
L0601	Análisis y pruebas de laboratorio
L0602	Recuperación en publicaciones
L0603	Multas en bibliotecas
L0605	Recuperación de material didáctico
L0606	Recuperación por producción agrícolas y ganaderos
L0607	Cursos (licenciatura)
L0609	Consultas externas
L0610	Servicio de cafetería
L0612	Recuperación por servicios de impresiones
L0613	Recuperación de apoyos por eventos
L0614	Recuperación por servicios de computo
L0617	Recuperación por servicios profesionales
L0618	Curso preuniversitario
L0621	Recuperación tienda UNACH
Posgrado	Concepto
D0201	Inscripción
D0203	Reinscripción
D0205	Colegiatura (doctorado)
D0508	Fotocopias
D0607	Cursos (doctorado)
D0607	Cursos TOEFL (doctorado)
D0613	Recuperación de apoyos por eventos
D0617	Recuperación por servicios profesionales externos
E0201	Inscripción
E0203	Reinscripción
E0205	Colegiatura (especialidad)
E0508	Fotocopias
E0607	Cursos (especialidad)
E0607	Cursos TOEFL (especialidad)
E0613	Recuperación de apoyos por eventos
E0613	Recuperación de apoyos por eventos (TOEFL)
E0617	Recuperación por servicios profesionales externos
M0201	Inscripción
M0203	Reinscripción
M0205	Colegiatura (maestría)
M0508	Fotocopias
M0607	Cursos (maestría)

M0613	Recuperación de apoyos por eventos
M0617	Recuperación por servicios profesionales externos
P0201	Inscripción
P0203	Reinscripción

Las políticas establecidas tienen como objetivo fortalecer la estructura y la eficacia de los Programas Operativos Anuales (POA) que se financian a través de Ingresos Propios Extraordinarios. Este enfoque está diseñado para garantizar una gestión efectiva de las actividades principales y de apoyo de la Universidad. Mediante la implementación de un gasto eficiente y la promoción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, se busca cumplir con los estándares exigidos por los órganos de fiscalización a nivel federal, estatal e institucional.

3.8.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Ingresos Propios Extraordinarios 2024

Atendiendo las políticas de austeridad y eficiencia en la gestión de recursos de la universidad, se han definido las siguientes directrices para los capítulos de gasto 1000 “Servicios Personales”, 5000 y 6000:

Para el Capítulo de gasto 1000 “Servicios personales”:

- Se limitará el gasto en las partidas del capítulo 1000 y en la Partida 33901 “Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales” a no más del 40% del total presupuestado en el POA. Excepciones aplicables por motivos operativos justificados serán evaluadas y, de ser necesario, autorizadas por la Secretaría Administrativa, y la Dirección de Programación y Presupuesto.
- La contratación de personal de la comunidad universitaria se registrará bajo el capítulo de gasto 1000, mientras que el personal externo se incluirá en la Partida 33901.
- Los honorarios o bonos otorgados a empleados universitarios no excederán su salario neto mensual. Si los honorarios o bonos superan el salario mensual, se distribuirán en meses sucesivos hasta alcanzar el límite del salario mensual.
- La validación de honorarios o bonos se realizará semestralmente por el responsable de la Dependencia Universitaria y la Secretaría Administrativa. Para ello, se deberá completar el formato oficial que detalla las responsabilidades y actividades a desarrollar.

- Estos procedimientos se alinearán con los criterios de la Secretaría Administrativa respecto a honorarios y bonos para el personal docente y administrativo, según lo estipulado en la circular SA/11/2919/2019 del 21 de noviembre de 2019."

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

- Para la programación de Ingresos Propios Extraordinarios, por concepto de pagos de cuotas de mantenimiento, las dependencias deberán programar el ejercicio del recurso única y exclusivamente en las siguientes partidas **35101** Mantenimiento y Conservación de Edificios, **24201** Materiales de Construcción, **24801** Materiales para Mantenimiento de Edificios y Exteriores, **35201** Mantenimiento de mobiliario para oficinas, **35202** Mantenimiento de mobiliario para bibliotecas, **35203** Mantenimiento de otros mobiliarios, **35204** Mantenimiento de equipo de oficina, **35205** Mantenimiento de otros equipos, **35301** Mantenimiento de equipo de procesamiento de datos, **35401** Mantenimiento de equipo quirúrgico y de laboratorio, **35501** Mantenimiento de equipo de transporte, **35701** Mantenimiento de Equipo de Fotocopiado.
- Para la **Partida 35101** Mantenimiento y Conservación de Edificios, si el monto a ejercer supera los 15 mil pesos más IVA la Dependencia Universitaria deberá contar con la orden de trabajo para mantenimiento por parte de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales, atendiendo al *Acuerdo cuarto de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas*, con fecha 26 de febrero del 2021.

Capítulo de gasto 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”

En el marco de la gestión de Ingresos Propios Extraordinarios, se establecen las siguientes normativas para la aplicación de recursos en las Dependencias de Administración Central (DAC) y Unidades Académicas (UA):

Para el Capítulo de gasto 5000:

- En la Partida 51101 'Muebles de oficina y estantería', las DAC podrán asignar un máximo del 30% del total de recursos captados. Esto se alinea con la política institucional de priorizar el fortalecimiento de las UA y la mejora de servicios a la comunidad universitaria.

- Para las partidas 51501 'Equipo de procesamiento de datos' y 51201 'Equipo de cine y audiovisual', las DAC también tendrán un límite del 30% de los recursos captados. En contraste, las UA podrán asignar hasta el 100% de los recursos para la adquisición de equipo tecnológico y de telecomunicaciones que potencien la enseñanza, siempre que cuenten con la validación de la Coordinación General de Universidad Virtual, la Dirección General de Planeación y la Coordinación General de Finanzas.
- La Partida 54101 'Equipos de transporte' estará restringida durante el ejercicio fiscal 2024, excepto para adquisiciones esenciales que serán autorizadas exclusivamente por la Rectoría. Esta restricción se aplica igualmente a los recursos generados por los Cursos de Nivelación y Curso Preuniversitario.

Capítulo del gasto 6000 (Inversión Pública)

Cualquier proyecto de obra financiado con Ingresos Propios Extraordinarios debe presentar un POA. La Dependencia Universitaria responsable elaborará este documento, y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales emitirá un dictamen oficial, que será enviado a la dependencia solicitante y a la Dirección General de Planeación, conforme al Acuerdo del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas del 26 de febrero de 2021.

Si el proyecto recibe una evaluación positiva, la Dirección General de Planeación procederá con la validación oficial ante la Secretaría Administrativa. Además, de acuerdo con las políticas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, ciertas partidas estarán sujetas a revisión y autorización por parte de la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación.

Tabla 5. Partidas sujetas a revisión y autorización por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios

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

21401	Materiales de Computación
21601	Materiales y Útiles de Aseo
21701	Material Didáctico
22101	Alimentos para el Personal
22201	Alimentos para Animales
24601	Material Eléctrico
24801	Materiales para Mantenimiento de Edificios y Exteriores
2512	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes
25301	Medicinas y Productos Farmacéuticos
5401	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
26101	Combustible
27301	Artículos Deportivos
Capítulo del gasto 3000 Servicios Generales	
3112	Servicio de Mensajería
3113	Teléfonos y Telefax
3114	Energía Eléctrica
3115	Agua Potable
3212	Renta de Equipo y Muebles
3311	Asesorías, Estudios e Investigaciones
3412	Vigilancia, Lavandería, Higiene y Fumigación
3523	Mantenimiento de Equipo Quirúrgico y de Laboratorio
3524	Mantenimiento de Equipo de Procesamiento de Datos
3531	Mantenimiento y Conservación de Edificios
3612	Impresiones y Publicaciones
3613	Espectáculos Culturales
37101	Pasajes para el Personal
37201	Pasajes Terrestres
37501	Viáticos en el País
3713	Gastos de Viaje en Prácticas Escolares
3714	Gastos de Intercambio
3715	Gastos de Viaje a Deportistas
3717	Gastos para Reuniones de Trabajo
38301	Congresos, Convenciones y Exposiciones
3912	Cuotas de Afiliación e Inscripción
39201	Impuestos y Derechos
Capítulo del gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	
51101	Muebles de Oficina y Estantería
52901	Mobiliario y Equipo para Bibliotecas
52902	Mobiliario para Aulas
5113	Mobiliario y Equipo Escolar
51501	Equipo de Procesamiento de Datos
51901	Equipo de Fotocopiado
5123	Equipo de Cine y Audiovisual
5221	Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicaciones.
52201	Equipo Deportivo y Cultural

5224	Equipo Médico Quirúrgico y de Laboratorio
5310	Libros y Revistas
5312	Revistas Técnicas y Científicas
5411	Animales para Rancho y Granja
54101	Equipo de Transporte
59101	Software
Capítulo del gasto 6000 Inversión Pública	
62201	Mano de Obra Directa
62202	Materiales y Artículos de Construcción
62203	Costos Indirectos
62204	Obras por Contrato
62701	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
62702	Instalaciones Mayores y Obras de Construcción Especializada
62703	Mantenimiento y Rehabilitación de Instalaciones y Equipamiento en Construcciones.
62901	Trabajos de Acabados en Edificaciones y otros Trabajos Especializados

Para el ejercicio fiscal 2024, las partidas presupuestales derivadas de Ingresos Propios Extraordinarios complementarán el presupuesto asignado a través del Subsidio Ordinario. Esta medida se toma para asegurar la consecución de los objetivos institucionales y para proporcionar suficiencia presupuestal a aquellas partidas que, debido a restricciones económicas o insuficiencia de fondos, no fueron cubiertas inicialmente por el Subsidio Ordinario.

En situaciones donde las Dependencias Universitarias necesiten financiar congresos, seminarios, eventos especiales, científicos, culturales o deportivos, se podrán utilizar los recursos de Ingresos Propios Extraordinarios. Estos gastos requerirán la autorización previa de la Rectoría y la aprobación de la Dirección General de Planeación del POA correspondiente.

En ninguna circunstancia se utilizarán los recursos de ingresos propios reembolsables para financiar partidas presupuestales que estén restringidas.

3.8.2 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2024 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios.

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

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

- POA de Ingresos Propios Extraordinarios (Planteamiento del proyecto, desglose programático presupuestal y resumen por códigos programáticos) además debería integrar las memorias de cálculo y dictamen técnico, debidamente rubricado y firmado por las personas responsables técnicos, administrativos y las personas titulares de las dependencias universitarias.
7. En el caso de ingresos menores a 50 mil pesos, si en su programación incluye partidas del Capítulo 1000 y/o la partida 33901 Servicios profesionales, Científicos y Técnicos Integrales (personas físicas con actividades empresariales y honorarios profesionales) y/o las Partidas 26101 combustible, 37501 viáticos, deberán anexar las memorias de cálculo respectivas.
 8. La Dependencia Universitaria, envía de manera oficial el expediente digital del POA por Ingresos Propios Extraordinarios, a la persona analista del DPO asignado.
 9. La persona analista del DPO asignado, turna el expediente digital del POA por Ingresos Propios Extraordinarios, a la persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación, para su revisión técnica y rúbrica correspondiente.
 10. La persona titular de la Dirección de Planeación e Instrumentación devuelve el expediente digital del POA por Ingresos Propios Extraordinarios debidamente requisitado al DPO para continuar con el trámite correspondiente.
 11. La persona analista asignado del DPO, elabora el oficio de validación técnica y lo integra en el expediente digital del POA por Ingresos Propios Extraordinarios y envía a la persona titular de la Dirección General de Planeación para su firma correspondiente.
 12. La persona titular de la Dirección General de Planeación recibe y firma el oficio de validación técnica y el expediente digital del POA por Ingresos Propios Extraordinarios, y turna al DPO para su envío digital.
 13. La persona titular del DPO, envía por medio de correo electrónico el expediente digital del POA por Ingresos Propios Extraordinarios con oficio de validación técnica a la Secretaría Administrativa y turna copia a la Dirección de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Finanzas, Dirección de Planeación e Instrumentación, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y a la persona titular de la Dependencia Universitaria.
 14. La persona titular de la Secretaría Administrativa recibe el expediente digital del POA por Ingresos Propios Extraordinarios con oficio de validación técnica correspondiente, para su validación Presupuestal.

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

La Universidad Autónoma de Chiapas, a través de los Cursos de Nivelación y Preuniversitario, busca estandarizar las competencias básicas de los estudiantes de nuevo ingreso, con el objetivo de garantizar una formación de calidad y una trayectoria académica exitosa. Los recursos generados por estos cursos, que deben ser programados a través de un POA, se destinarán a cubrir necesidades específicas de las Unidades Académicas que no son atendidas por el Subsidio Ordinario. Se dará prioridad a la adquisición de equipamiento (Capítulo 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y a proyectos de obra (Capítulo 6000.- Inversión Pública), con el fin de fortalecer la infraestructura académica y física de la institución.

Para lo cual se deberán observar los siguientes aspectos:

- Para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en el contexto del Curso de Nivelación y Preuniversitario, se requerirá la validación previa de la Secretaría Administrativa. Esta medida asegura el cumplimiento de las normativas administrativas y presupuestarias de la universidad.
- En situaciones donde existan aspirantes de escasos recursos, las Unidades Académicas (UA) tienen la facultad de solicitar, de manera excepcional y con la debida justificación, la exención del pago de inscripción. Dicha solicitud debe ser formalizada mediante un oficio firmado por la persona titular de la UA y dirigido a la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares. El plazo para presentar esta solicitud es de dos días hábiles después del cierre del sistema de pago de inscripción.
- Si en la planeación académica para el Curso de Nivelación incluye la participación de Profesores de Tiempo Completo asignados a “otras actividades”, no se efectuará pago adicional por esta labor. Los recursos que se hubieran destinado para este fin podrán ser reasignados por la UA para mejoras, pudiendo ser incluidos en los capítulos presupuestarios 2000 y 3000.
- Los Programas Operativos Anuales (POA) relacionados con esta fuente de financiamiento deben ser formulados y entregados en un plazo de 10 días hábiles tras el cierre del sistema de pago de inscripción al Curso de Nivelación. Esta regla aplica para todas las UA, con la excepción de las Facultades de Medicina Humana en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, donde se imparte el Curso Preuniversitario.
- Para la elaboración del POA correspondiente a los Ingresos Propios Extraordinarios generados por el Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, se deberán seguir los pasos que se detallarán a continuación:

1. El procedimiento inicia cuando la Secretaría Administrativa en conjunto con la Coordinación General de Finanzas y la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares, emiten reporte de montos captados y el respectivo porcentaje de ejercicio del gasto a programar, por cada Unidad Académica (UA)
2. La Dependencia Universitaria, captura la información cuantitativa y cualitativa del Programa Operativo Anual (POA) de Ingresos Propios Extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
3. Terminada la captura de información en el SUAPOA de Ingresos Propios Extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, las UA solicitan vía telefónica o por correo electrónico, a la persona analista asignada del Departamento de Planeación Operativa (DPO), la revisión del POA de Ingresos Propios Extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, así como los documentos de soporte: memorias de cálculo, dictamen técnico, orden de trabajo, etc.
4. Posteriormente, la persona analista asignado del DPO, revisa y analiza la información cualitativa registrada en el SUAPOA y memorias de cálculo y dictámenes respectivos de Ingresos Propios Extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, y la persona analista de la Dirección de Programación y Presupuesto revisa y analiza la información cuantitativa registrada en el SUAPOA de la UA.
5. La persona analista asignada del DPO revisa la información capturada en el módulo de proyectos del SUAPOA por parte de la UA. En caso de tener observaciones, se le notifica a la UA para su corrección (por medio telefónico o medio electrónico). Esta retroalimentación se lleva a cabo hasta que se valida técnicamente el POA de Ingresos Propios Extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, con base en el documento de Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal. Una vez que la UA ha cumplido con los criterios técnicos y de planeación en la formulación del POA de Ingresos Propios Extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, se valida técnicamente en el SUAPOA y se notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y en su caso, validación programática presupuestal.
6. El DPO informa por medios electrónicos a las UA la validación técnica y presupuestal en el SUAPOA del POA de Ingresos Propios Extraordinarios del Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario, además solicita el envío a través de medios electrónicos y en versión digital del expediente del POA, que contenga lo siguiente:

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

3.9 Políticas generales para la formulación del POA 2024 por concepto de Otros Ingresos y Beneficios Varios

La Universidad Autónoma de Chiapas accede a fondos de financiamiento extraordinario a través de convenios con entidades federales, estatales e internacionales, los cuales están regulados por Reglas de Operación específicas, convocatorias y otros lineamientos. Cuando la Universidad recibe apoyo extraordinario, se formalizan convenios que definen los montos, las características de los apoyos, los rubros de gasto permitidos y los plazos para la presentación de informes financieros y académicos.

Para el seguimiento y evaluación de los recursos obtenidos por estos medios en el ejercicio fiscal 2024, se han establecido las siguientes políticas:

- Cada ingreso convenido debe estar respaldado por un Programa Operativo Anual (POA) específico. Este POA es necesario para la gestión de los recursos ante la Secretaría Administrativa y para la liberación de fondos por parte de la Coordinación General de Finanzas, así como para el seguimiento y evaluación por parte de la Dirección General de Planeación.
- Las políticas detalladas en los puntos 6, 7 y 14 del apartado de POA de Ingresos Propios Extraordinarios se aplicarán también en la formulación del POA para ingresos convenidos.
- El nombre del proyecto reflejado en el POA deberá incluir el nombre de la Dependencia Universitaria seguido de una leyenda que identifique claramente el proyecto que se desarrollará conforme al convenio.
- Las solicitudes para la ministración de recursos se harán efectivas una vez que la Coordinación General de Finanzas informe a la Dependencia Universitaria del ingreso de los fondos a las cuentas bancarias de la institución.
- Se prohíbe la subcontratación de empresas que hayan sido previamente contratadas por la Universidad para obras públicas o servicios financiados con recursos de los convenios gubernamentales.
- Los rubros de gasto autorizados serán aquellos que cumplan con las necesidades para el desarrollo adecuado de las actividades estipuladas en los convenios, respetando las políticas y

consideraciones establecidas en el apartado de Ingresos Propios Extraordinarios. Si se generan ahorros durante el desarrollo de las actividades, estos podrán ser asignados a las partidas autorizadas bajo Ingresos Propios Extraordinarios, siempre que dicha reasignación esté permitida por el convenio y se alinee con las prioridades de la institución.

3.9.1 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2024 por concepto de Otros Ingresos y Beneficios Varios.

Esta sección detalla el procedimiento para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) de la Universidad Autónoma de Chiapas, para la fuente de financiamiento relativa a Fondos Extraordinarios provenientes de distintas fuentes de financiamiento. Estos fondos son principalmente asignados por la Secretaría de Educación Pública, ya sea a nivel federal o estatal, y también por otras entidades gubernamentales tras la emisión de convocatorias y lineamientos específicos.

Los pasos para la elaboración del POA son los siguientes:

- Al publicarse la convocatoria y sus lineamientos, la Universidad prepara y envía una propuesta de proyecto que cumple con todos los requisitos especificados.
- La Secretaría de Educación Pública, ya sea federal o estatal, evalúa las propuestas de todas las Instituciones de Educación Superior y comunica las Universidades seleccionadas, informando sobre los montos financieros autorizados.
- La Universidad, tras recibir la notificación, ajusta su propuesta inicial de acuerdo con los formatos y lineamientos de la convocatoria y la envía de vuelta para su validación y autorización final.
- Una vez que la Secretaría de Educación otorga la autorización final, la Universidad, a través de la Rectoría y la Dirección General de Planeación, procede con el proceso de Validación de Inversión ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- Este paso es importante para que los fondos autorizados sean ministrados a la Universidad a través de la Tesorería Única del Estado.

- El Departamento de Planeación Operativa registra el proyecto en el Sistema de Planeación (SIPLAN), incluyendo todos los detalles técnicos y presupuestales autorizados.
- El SIPLAN produce reportes impresos que son revisados por la Secretaría de Hacienda del Estado, que actúa como enlace técnico entre la Secretaría y la Universidad.
- Tras la retroalimentación entre ambas entidades, la Secretaría de Hacienda autoriza la impresión de los reportes para que sean firmados por las autoridades competentes.
- La Universidad presenta oficialmente los documentos a la Secretaría de Hacienda como solicitud de validación de inversión.
- La Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General de Inversiones, emite la validación de inversión, que incluye la Cédula de Validación de Acciones con los detalles técnicos del proyecto.
- La Rectoría y la Dirección General de Planeación reciben la validación de inversión y proceden con el seguimiento correspondiente.
- Se captura la Carátula de Proyecto de Inversión en el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI), que genera una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y un volante de envío.
- Estos documentos se imprimen y se firman para su archivo institucional; el volante de envío se entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto para finalizar los trámites.
- Paralelamente, la Universidad solicita a la Tesorería Única del Estado la asignación del recurso a la cuenta correspondiente, presentando la validación de inversión y los recibos oficiales.
- Finalmente, la Universidad espera la transferencia electrónica a la Coordinación General de Finanzas para proceder con la elaboración del POA de Otros Ingresos y Beneficios Varios y la ejecución de los recursos.

Este proceso garantiza la correcta gestión y asignación de los Fondos Extraordinarios, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas establecidas por las entidades financieras y de educación correspondientes.

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

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

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

4. Formulación del POA 2024 en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA)

La Dirección General de Planeación, facilita el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual, mediante el cual las dependencias universitarias ingresan información relacionada con el quehacer institucional, la cual deberá cumplir con los requerimientos solicitados en el presente documento que norma las Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del ejercicio 2024.

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

El SUAPOA, es un software cuya función principal es la de facilitar y automatizar la captura de los datos cualitativos y cuantitativos de los proyectos de ejercicio de recursos económicos de diversas fuentes de financiamiento de las dependencias universitarias; convirtiéndose así, en una herramienta básica de la Universidad para la planeación, programación y presupuestación de los recursos a corto plazo.

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

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

Cuadro 1. Estructura del SUAPOA

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

	Información cualitativa
	Información cuantitativa

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

4.2. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual

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

1. La captura del proyecto deberá ingresarse en la gestión rectoral actual 2022-2026, y es importante mencionar que en la captura de información de cada proyecto indistintamente de su modalidad (Subsidio Ordinario, Ingresos Propios Extraordinarios u Otros Ingresos y Beneficios Varios, curso de nivelación y curso preuniversitario), se debe cumplir con buena ortografía y redacción para que su contenido sea comprendido correctamente, cuidando los siguientes aspectos:
 - **Claridad:** Redactar claramente el objetivo particular que desea cumplir en su proyecto.
 - **Sencillez:** Exponer sus ideas con un lenguaje escrito simple.
 - **Hacer buen uso de las reglas ortográficas:** Revisar acentuación, respetar la redacción en mayúsculas y minúsculas, y el manejo adecuado de los signos de puntuación.
2. Antes de elaborar la captura del POA, se recomienda primeramente llenar las **memorias de cálculo** (a excepción de Subsidio Ordinario), con el propósito de tener una amplia visión del destino del gasto por partida presupuestal, así como su cuantificación en pesos y centavos; posteriormente se procede a su integración en el SUAPOA. Dichas memorias de cálculo deberán ser redactadas con claridad, sencillez y haciendo buen uso de las reglas ortográficas; el documento de Excel debe contener nombre de la Dependencia y el título del proyecto al que pertenece.
3. Respecto a las memorias de cálculo, es importante señalar que todos los rubros de los formatos respectivos deben estar requisitados, justificados detalladamente y validados por el titular del proyecto; principalmente, lo que corresponde al **Capítulo 1000 Servicios Personales**.
4. Cuando en el transcurso de un ejercicio fiscal, se presenten cambios de directivos y personal administrativo en las diferentes dependencias universitarias, se deberá notificar de manera oficial e inmediata a través de correo electrónico al analista de planeación asignado, a fin de actualizar su información en el SUAPOA y documentos del área, para contactar de manera directa a las nuevas

personas enlaces operativos y administrativos y para que los reportes del POA que genera el sistema contengan las modificaciones respectivas.

5. Una vez recabadas las firmas del POA, la dependencia procederá a realizar el trámite de solicitud para la validación digital; por lo que, vía correo electrónico enviará a su analista de planeación el expediente digital de su dependencia, en el siguiente orden:

- POA firmado, rubricado y con sello en todas las hojas (planteamiento del proyecto, desglose programático-presupuestal, resumen por códigos programáticos), o Formato de Ingresos Propios menores a 50 mil pesos.
- Memorias de cálculo (a excepción de Subsidio Ordinario).
- Otros soportes (convenios, contratos, cotizaciones, minuta y/o dictámenes técnicos, según sea el caso),
- Volante de envío generado por el SUAPOA, una vez que ha requisitado la Encuesta de Satisfacción de la Aplicación del Procedimiento PO-711-01 Formulación y Validación del Programa Operativo Anual. Y finalmente el,
- Oficio dirigido al titular de la Dirección de General de Planeación, en donde se oficializa la entrega digital del expediente del POA.

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

6. El POA y las memorias de cálculo (a excepción de Subsidio Ordinario), deberán estar firmados y rubricados al enviarse de manera digital a la Dirección General de Planeación, para su validación técnica.

7. Cuando se realice la captura de un proyecto en el SUAPOA y este no sea concluido o no se cuente con suficiencia presupuestal o sea cancelado, se deberá notificar por correo electrónico en un plazo no mayor a 48 horas a la Dirección General de Planeación, a través del o la analista de planeación a fin de eliminar de la base de datos del SUAPOA dicho proyecto y con ello facilitar el proceso de seguimiento y evaluación de este.

8. Es importante precisar que la validación del POA de Subsidio Ordinario deberá hacerse de manera integral en el seno del Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Unidad Académica (CPEUUA), misma que en minuta de trabajo quedará asentada dicha validación con su techo autorizado. Esta minuta de trabajo será integrada en el expediente digital del POA, que se enviará por correo electrónico al o la analista de planeación designado, como parte de la entrega oficial.

9. Durante el proceso de revisión del POA, podrá haber observaciones por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto referentes a los códigos programáticos, periodos de ejecución, partidas, etc. que requerirán quitar la validación en el SUAPOA por parte de la Dirección de Planeación e Instrumentación; por lo que, la dependencia deberá notificar por correo electrónico al o la analista de planeación para su respectiva corrección. Una vez realizadas las correcciones, nuevamente notificará por correo electrónico para su revisión final.

4.3 Captura del Programa Operativo Anual en el SUAPOA

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

Figura 1. Ventana principal del SUAPOA



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

Figura 2. Ventana de Acceso al SUAPOA



Una vez ingresados los datos de usuario y contraseña, debe elegir la gestión vigente a trabajar (Gestión 2022-2026). Esta opción cuenta con la posibilidad de consultar POA de gestiones anteriores.

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

Identificación: En este apartado se describirán los datos generales de la Dependencia Universitaria, el nombre y número del proyecto, periodo de ejecución, fuentes de financiamiento y el costo autorizado.

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

Indicadores de Resultados: En este apartado se deberá especificar valor actual y el valor proyectado de los indicadores establecidos para cada Dependencia Universitaria en el SUAPOA de acuerdo con lo programado en el ejercicio fiscal 2024.

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

Programación Técnica: En este apartado se describe el objetivo general del proyecto, los objetivos específicos y sus subprogramas; las metas propuestas y las directrices de calidad a los que se contribuya; finalmente se describen las actividades y unidades de medida.

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

Información complementaria: En este apartado se sugiere que se adjunten documentos que respalden el proyecto, así como información relevante que contribuya a su viabilidad.

Para el caso de la captura de Ingresos Propios Extraordinarios, por un monto menor a 50 mil pesos, únicamente se requisita una pestaña denominada "Formato de Ingresos Propios menores a 50 mil pesos".

4.3.1 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual

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

4.3.2 Número de proyecto

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

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

4.3.3 Objetivos específicos, metas y actividades

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

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

Es importante señalar que, al momento de definir la programación técnica de los objetivos específicos, estos tengan coherencia con las metas y actividades, e iniciar la redacción con un verbo en infinitivo (ar, er, ir). Asimismo, el número de actividades a programar durante el ejercicio (enero - diciembre) pudiendo ser está de manera mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y semestral.

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

anterior, podrán imprimir el expediente completo del POA (Caratula de proyecto, desglose programático-presupuestal, resumen por códigos programáticos) y para el caso de la programación menor a 50 mil pesos, podrán imprimir solo el Formato de Ingresos Propios menores a \$50,000.00

5. Cronograma de actividades



Universidad Autónoma de Chiapas
Dirección General de Planeación
Cronograma de Actividades del Programa Operativo Anual 2024

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
Asignación de techos financieros 2024	25 de octubre		
Sesión virtual para la presentación de las "Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2024" con Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas		8 de noviembre	
Publicación de las "Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2024" en www.planeacion.unach.mx		9 de noviembre	
Formulación del POA por Concepto de Subsidio Ordinario		Del 8-24 de noviembre	
Validación de POA por concepto de Subsidio Ordinario a Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas		Del 13 de noviembre al 01 de diciembre	
Formulación y validación de POA, por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios correspondientes al 4º trimestre.			Del 01 al 08 de diciembre

6. Glosario

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

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

CCPEU: Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria

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

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

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

CPEU-UA: Comités de Planeación y Evaluación Universitaria de las UA.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

CUMex: Consorcio de Universidades Mexicanas.

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

Dependencia de Educación Superior (DES): Conjunto de departamentos, facultades, escuelas, institutos, centros y/o unidades académicas de la Universidad, con afinidad temática o disciplinaria,

que se asocian para el óptimo uso de recursos financieros, humanos y materiales, los cuales pueden o no corresponder a una dependencia de la Universidad.

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

Indicador de Resultado: Denominación que hace referencia a los indicadores institucionales en el marco del *Proyecto Académico 2022-2026: Por la Consolidación de la Excelencia* de la Universidad Autónoma de Chiapas.

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

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

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

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

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

FAM: Fondo de Aportaciones Múltiples.

Funciones adjetivas: En una Institución educativa, las actividades administrativas, normativas y de planeación que sirven de apoyo a las funciones sustantivas.

Funciones sustantivas: En una Institución educativa, las actividades de docencia, de investigación y de extensión de los servicios.

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

Iniciativas Universitarias: Son las acciones o proyecto completos que se llevaran a cabo para lograr el objetivo clave de cada subprograma del Proyecto Académico 2022-2026 y en última instancia, el objetivo y política de desarrollo del PRODEI 2022-2026.

En otras palabras, las iniciativas son el cómo se va a lograr un objetivo superior.

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

Indicadores de Resultados: es una métrica cuantificable que refleja el rendimiento o éxito de una organización en relación con un objetivo o resultado específico que se requiere alcanzar. Los indicadores de resultados se utilizan para evaluar la eficacia de una acción, un proceso a una estrategia y determinar en qué medida se están cumpliendo los objetivo propuestos.

Indicadores de Desempeño: es una métrica cuantificable que permite evaluar la eficiencia y efectividad de una actividad o proceso específico dentro de una organización. Estos indicadores sirven para medir y reflejar el rendimiento de la organización en relación con sus objetivos y metas establecidas, y proporcionan información útil para tomar decisiones y realizar ajuste estratégicos.

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

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

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

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

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030: Iniciativa impulsada por Naciones Unidas, para dar continuidad a la Agenda de Desarrollo tras los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). Son 17 objetivos y 169 metas propuestas como continuación de los ODM.

Órgano colegiado: Cuerpo de académicos (reconocido por la normatividad de la Institución) con afinidad en su formación o en sus responsabilidades, que tiene a su cargo tareas específicas dentro de la IES.

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

SNP-CONAHCyT: Sistema Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

Políticas: Son enunciados, lineamientos y directrices que vinculan la misión de la Institución con la visión, y que sirven de guía para tomar decisiones y abordar situaciones, además de permitir la consistencia y la coordinación entre las DES de la Institución y en el interior de ellas. Las políticas institucionales son elaboradas por el cuerpo directivo y los órganos colegiados de más alto nivel de acuerdo con la normativa institucional. De ellas derivan los lineamientos y reglas que establecen los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos institucionales que permitirán alcanzar la visión.

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

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

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

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

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

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

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

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

RSU: Responsabilidad Social Universitaria

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

Traspaso: Es el traslado de los recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra del mismo proyecto de la misma Dependencia Universitaria.

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

Visión: Situación perfecta a la que aspira una Institución o Programa Educativo.

Anexos

- A. Plan de Desarrollo Institucional 2030.
- B. Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario (fecha 26 de abril del 2019).
- C. Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026
- D. Clasificador por objeto del gasto vigente.
- E. Formato de memorias de cálculo.
- F. Manual de Usuario del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
- G. Catálogo de proyectos.
- H. Tabulador de viáticos
- I. Catálogo de Indicadores de Resultados
- J. Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- K. Criterios generales para el ejercicio presupuestal de ingresos propios, capítulo 1000.
- L. Oficio Circular No. CGF.DPU.002.2023, de fecha 06.11.2023, emitido por la Coordinación General de Finanzas.
- M. Primera sesión ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas (2021).
- N. Manual técnico de conservación para la infraestructura física educativa.
- O. Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central (MOF-DAC).