



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL **2025**



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; octubre 2024.

Índice

Introducción	5
1. Marco normativo	7
1.1. Marco normativo federal	7
1.2. Marco normativo estatal	8
1.3. Marco normativo institucional	8
2. Conceptualización del Programa Operativo Anual	11
2.1 Elementos que integran el Programa Operativo Anual	12
3. Políticas universitarias que atiende el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2025	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 2025.....	15
3.2.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2025	16
3.3 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2025 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario.....	17
3.4 Políticas específicas para la formulación del Programa Operativo Anual 2025 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario.....	18
3.4.1 Políticas para las UA	18
3.4.2 Políticas para las DAC.....	19
3.5 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2025.	21
3.6. Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2025	26
3.7 Descripción del procedimiento para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Subsidio Ordinario	28
3.8 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2025 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios.....	33
3.8.1 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Ingresos Propios Extraordinarios 2025.....	41
3.8.2 Etapas para el proceso de formulación del Programa Operativo Anual 2025 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios.	46
3.8.3 Políticas específicas para los POA por concepto de Curso de Nivelación y preuniversitario	49

3.9 Políticas generales para la formulación del POA 2025 por concepto de Otros Ingresos y Beneficios
Varios.....50

4. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual 52

5. Cronograma de actividades 55

6. Glosario..... 56

Anexos 62

Introducción

El presente documento denominado “Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2025”, 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 2025. 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 2025”, 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 los Artículos 87, 88 y 89, 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 y en el Artículo 629, fracciones III, IV, XII, XIV y XV, los cuales se refieren a las atribuciones de la Dirección General de Planeación en materia de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas, 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 2025” 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 30 de octubre de 2024, garantizando transparencia y accesibilidad para toda la comunidad universitaria.

1. Marco normativo

La 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 63% federal y un 37% estatal. Este esquema de financiamiento obliga a la universidad a adherirse a la normatividad federal y estatal en lo referente al manejo, comprobación, justificación y ejercicio del gasto 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 los 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 2025;

- Convenio de Apoyo Financiero firmado entre la Universidad Autónoma de Chiapas, Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Chiapas;
- Marco General del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) (Anexo P).

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;
- 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 de la Federación y 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). Cabe señalar que dicho documento institucional se encuentra en proceso de actualización.
- 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) (Ver Anexo N).
- Lineamientos y guía para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (Anexo O).
- Normas que regulan la aplicación de viáticos y pasajes en la Universidad Autónoma de Chiapas.
- Lineamientos para la elaboración del informe anual de la gestión universitaria 2022-2026

- 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 2025”, 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 PRODEI-PA 2022-2026, y se ajusta a la política educativa y lineamientos de planeación educativa y presupuestal a nivel federal, estatal e institucional.

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

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 17 Dependencias de Administración Central y 40 unidades académicas, sumando 57 Centros Contables, que gestionarán los subsidios ordinarios federal y estatal para los 112 proyectos del PRODEI-PA 2022-2026 (ver Anexo C).

Para el ejercicio fiscal 2025, la Dirección General de Planeación en colaboración con la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Innovación Tecnológica, formularon la nueva aplicación del Sistema Universitario de Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), la cual fue desarrollada bajo una plataforma web y optimizada para su uso en dispositivos móviles. Además, este desarrollo, permitirá en un corto periodo su integración al SYSWEB-UNACH, contribuyendo a la unificación de sistemas administrativos a nivel institucional. Lo anterior forma parte de los esfuerzos institucionales que atienden a lo establecido en el PRODEI-PA 2022-2026 en el Subprograma 5. Empresas universitarias y viabilidad económica de forma específica en las iniciativas:

- 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.
- 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.

Es importante señalar, que para el ejercicio fiscal 2025, 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 el documento “Lineamientos y Guía para el Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual” (Ver Anexo O), cuya observancia es obligatoria. Dicho documento se podrá consultar como anexo a éstos lineamientos, en el momento en que sea publicado de manera oficial en la página web de planeación, por parte del área correspondiente.

2.1 Elementos que integran el Programa Operativo Anual

El Programa Operativo Anual (POA) de la Universidad Autónoma de Chiapas está compuesto por elementos de carácter cualitativos y cuantitativos. El primero de ellos es la carátula de identificación de cada proyecto, en donde se reflejan aspectos cualitativos como: identificación del proyecto, su alineación estratégica, indicadores de resultados, justificación técnica, programación presupuestal e información adicional relevante.

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 en la planeación, programación y presupuestación de los recursos, acciones y metas, así como la incidencia de éstas en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

3. Políticas universitarias que atiende el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2025

3.1 Documentos rectores en materia de Políticas de Planeación Institucional

Como se ha mencionado, el Programa Operativo Anual (POA) está en consonancia con la política institucional definida en el Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas, 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 2025, el POA se enfocará en las siguientes políticas universitarias establecidas en los documentos anteriormente citados:

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 2025.

La formulación del POA para el ejercicio fiscal 2025 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 2025 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.

3.2.1 Fuentes de financiamiento para la formulación del POA 2025

Para el Ejercicio Fiscal 2025, la Universidad Autónoma de Chiapas ha establecido cuatro fuentes de financiamiento, se formule el correspondiente POA, el cual servirá de base para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos financieros; así como, para la evaluación de desempeño y resultados correspondientes del mismo. Las cuatro fuentes de financiamiento existentes en la Universidad, 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 2025.

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 reductible.

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 2025, teniendo como base los presentes lineamientos.

3.3 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2025 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario

La formulación del POA para el año 2025 se fundamenta en una metodología de planeación participativa y enfocada en resultados y desempeño. 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 recursos esté académicamente justificada, alineada con los documentos de planeación de la UA y contribuya 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 2025 debe ser liderada por la persona titular de la dependencia, con la colaboración de la titularidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, así como de las direcciones o coordinaciones de área y las jefaturas de departamento o unidad. Este enfoque asegura que las actividades presupuestadas se alineen con las funciones específicas de la DAC, tal como lo establece el Manual de Organización y Funciones (MOF-DAC) vigente y los Acuerdos de Creación que respaldan la misión y visión de la universidad.

Es fundamental que la elaboración del POA 2025 integre los elementos del Plan de Desarrollo Institucional vigente 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 la contribución del POA y las acciones programadas en él para el cumplimiento de los ejes de desarrollo, políticas, estrategias, subprogramas y objetivos, lo que favorecerá el desarrollo universitario.

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 y de Inducción, adicionales al Curso de Nivelación.

Asimismo, permitirá una programación y ejecución de recursos más efectiva, así como un seguimiento y evaluación eficientes.

Cabe destacar que la formulación del POA de Subsidio Ordinario se ajusta a lo establecido en el Procedimiento Institucional para la Formulación y Validación del Programa Operativo Anual Gasto Corriente, con clave PO-711-01, el cual forma parte del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Autónoma de Chiapas.

En esta misma línea, atendiendo las políticas educativas nacionales emanadas de la Ley General de Educación Superior, la formulación de los POA en sus diversas fuentes de financiamiento deberá integrar los criterios transversales del Marco General del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior SEAES (Ver Anexo P), en el ámbito de la gestión institucional y los programas educativos.

3.4 Políticas específicas para la formulación del Programa Operativo Anual 2025 de la fuente de financiamiento Subsidio Ordinario

Para la formulación del POA 2025, 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:

3.4.1 Políticas para las UA

- El proyecto se denominará con el nombre de la UA, seguido de "Subsidio Ordinario 2025", 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 y facilite el seguimiento y la evaluación de los indicadores de resultados, así como el impacto anual de las actividades.
- Los objetivos específicos serán redactados por las UA y deberán estar alineados con las funciones sustantivas de la Institución y el objetivo general.
- Los valores asociados a los *indicadores de resultados* se definirán de manera anualizada y en valores absolutos, lo que permitirá su medición conforme al tipo de evaluación establecido en el PRODEI-PA 2022-2026 "Por la Consolidación de la Excelencia". Como se señaló, éstos deberán planearse para su cumplimiento de manera anualizada con fechas de corte trimestrales, con el fin de facilitar su seguimiento y evaluación.

- Las metas vinculadas al objetivo general y a los objetivos específicos, surgirán del resultado del cumplimiento íntegro de las actividades programadas de manera anualizada, distribuidas en cuatro trimestres y con asignación presupuestal para su ejecución. Es importante destacar que estas metas, son sujetas a seguimiento y evaluación de manera trimestral, con base en la calendarización y programación presupuestal definida en el SUAPOA.
- 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 por parte de la persona titular de la dependencia, que deberá dirigirse oficialmente a la Secretaría Administrativa y a la Dirección General de Planeación.
- Las UA que cuenten con programas de posgrado inscritos en el SNP-CONAHCyT deberán establecer objetivos específicos de apoyo a estas actividades, en relación con los indicadores de resultados registrados.
- Todos los POA deberán contar con la firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación de la Unidad Académica, quien fungirá como responsable técnico del POA. En caso de que la UA no cuente con un coordinador de planeación designado al momento de la formulación del POA, la dependencia deberá notificar por oficio a la Dirección General de Planeación quién será la persona encargada de firmar como responsable técnico, considerando que dicha persona no podrá ser la titular de la administración ni de la dirección o coordinación de la UA.
- Los POA deberán ser firmados de manera obligatoria por las personas titulares de la administración y de la UA; no podrán ser firmados "por ausencia" o "por orden". Esto se debe a que la nueva aplicación web del SUAPOA reconoce exclusivamente firmas digitales, alineándose con la política universitaria establecida en el Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas.

3.4.2 Políticas para las DAC

- El nombre del proyecto incluirá el nombre de la DAC, seguido de "Subsidio Ordinario 2025", para una clara identificación del origen de los fondos.

- La Dirección General de Planeación definirá el objetivo general acorde con el propósito de la DAC, según el MOF-DAC vigente, mientras que los objetivos específicos serán redactados por la propia DAC.
- Los objetivos específicos serán redactados por las DAC y deberán estar alineados con las funciones de apoyo y de gestión institucional de acuerdo con el ámbito de su competencia establecidos en el MOF-DAC vigente y el objetivo general.
- Los valores asociados a los *indicadores de resultados* se definirán de manera anualizada y en valores absolutos, lo que permitirá su medición conforme al tipo de evaluación establecido en el PRODEI-PA 2022-2026 "Por la Consolidación de la Excelencia". Como se señaló, éstos deberán planearse para su cumplimiento de manera anualizada con fechas de corte trimestrales, con el fin de facilitar su seguimiento y evaluación.
- Las metas vinculadas al objetivo general y a los objetivos específicos, surgirán del resultado del cumplimiento íntegro de las actividades programadas de manera anualizada, distribuidas en cuatro trimestres y con asignación presupuestal para su ejecución. Es importante destacar que estas metas, son sujetas a seguimiento y evaluación de manera trimestral, con base en la calendarización y programación presupuestal definida en el SUAPOA.
- 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 por parte de la persona titular de la Dependencia, que deberá dirigirse oficialmente a la Secretaría Administrativa y a la Dirección General de Planeación.
- Todos los POA deberán contar con la firma de la persona designada como Enlace de Planeación por la persona titular de la Dependencia, quien fungirá como responsable técnico del POA. Cabe destacar que, en el caso de las DAC, las personas que firmen como responsables técnico, administrativo y titular de la dependencia no podrán ser la misma.
- Los POA deberán ser firmados obligatoriamente por las personas titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la DAC; no podrán ser firmados "por ausencia" o "por orden". Esto se debe a que la nueva aplicación web del SUAPOA reconoce exclusivamente firmas digitales, alineándose con la política universitaria establecida en el Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas.

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 en todos los niveles.

3.5 Políticas para la aplicación de partidas presupuestales para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2025.

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 correspondan al Capítulo 2000 Materiales y Suministros y al Capítulo 3000 Servicios Generales, tal como se especifica en el Clasificador por Objeto del Gasto actual. (Ver 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 siguiente manera:

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

Partida	Descripción	Clave fuente de 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
24601	Material eléctrico	11101	Subsidio Federal Ordinario
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	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
31701	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	11101	Subsidio Federal Ordinario
32201	Arrendamiento de edificios	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
37906	Gastos para reuniones de trabajo	11101	Subsidio Federal Ordinario

Fuente: Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH

Tabla 2. Catálogo de partidas presupuestales a ejercer por fuente de financiamiento Subsidio estatal

Partida	Descripción	Clave fuente de financiamiento	Concepto
21501	Material impreso e información digital	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21502	Servicios de suscripción e información	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21701	Materiales y útiles de enseñanza	11201	Subsidio Estatal Ordinario
21801	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
22101	Alimentos para el personal	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 como materia prima	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 público	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
28301	Prendas de protección para seguridad pública	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 y de laboratorio	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	11201	Subsidio Estatal Ordinario

29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31201	Gas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31301	Agua potable	11201	Subsidio Estatal Ordinario
31501	Telefonía celular	11201	Subsidio Estatal Ordinario
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, auditoría y relacionados	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33201	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	11201	Subsidio Estatal Ordinario
33301	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	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
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
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
37903	Gastos de intercambio	11201	Subsidio Estatal Ordinario

37905	Gastos de trabajo de campo	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39201	Impuestos y derechos	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39301	Impuestos y derechos de importación	11201	Subsidio Estatal Ordinario
39901	Otros servicios generales	11201	Subsidio Estatal Ordinario

Fuente: Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH

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

Tabla 3. Catálogo de partidas presupuestales a ejercer por fuente de financiamiento de manera mixta

Partida	Descripción	Clave fuente de financiamiento	Concepto
26101	Combustibles	11101	Subsidio Federal Ordinario
		11201	Subsidio Estatal Ordinario
34101	Intereses, comisiones y cambios	11101	Subsidio Federal Ordinario
		11201	Subsidio Estatal Ordinario
37101	Pasajes para el personal	11101	Subsidio Federal Ordinario
		11201	Subsidio Estatal Ordinario
37201	Pasajes terrestres	11101	Subsidio Federal Ordinario
		11201	Subsidio Estatal Ordinario
37501	Viáticos en el país	11101	Subsidio Federal Ordinario
		11201	Subsidio Estatal Ordinario

Fuente: Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH

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

Capítulo 2000 “Materiales y suministros”

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

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

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

Capítulo 3000 “Servicios Generales”

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

Partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales, deberán enviar a la persona titular de la Dirección General de Planeación copia de los contratos vigentes y la propuesta de incremento para el ejercicio fiscal 2025. 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*. 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 2025, 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, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; no serán erogadas con Subsidio Ordinario.

3.6. Políticas en materia de adecuaciones presupuestarias para el Programa Operativo Anual de Subsidio Ordinario 2025

Las adecuaciones presupuestales implican modificaciones en las estructuras funcional-programática y administrativa, así como en los calendarios del presupuesto. También abarcan las ampliaciones y

reducciones del presupuesto aprobado por la persona titular de la Secretaría Administrativa. Estas adecuaciones buscan facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) de las dependencias universitarias.

Para el POA correspondiente al Subsidio Ordinario del año 2025, la Dirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la Secretaría Administrativa, ha establecido las siguientes modalidades de adecuaciones presupuestales:

- **Ampliación:** Aumento en la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, lo que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la dependencia universitaria.
- **Reducción:** Disminución en la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, lo que reduce el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la dependencia universitaria.
- **Recalendarización:** Reasignación total o parcial de los recursos dentro de la misma clave presupuestaria, trasladando montos de uno o varios meses específicos a otros meses en los que se solicite el recurso. No se permiten recalendarizaciones en meses ya ministrados.

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, es la única instancia autorizada para validar las adecuaciones presupuestarias aprobadas mediante el POA. Estas adecuaciones solo serán aceptadas bajo las siguientes condiciones:

- Que no afecten el cumplimiento de los indicadores de resultados, objetivos y metas establecidos en los proyectos autorizados.
- Que la recalendarización se realice dentro de la misma clave presupuestaria.
- Que se efectúen movimientos entre una o varias partidas presupuestarias, o de varias partidas a una sola (traspaso compensado).
- Que se trate de movimientos dentro del mismo Capítulo de Gasto y fuente de financiamiento, o entre 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 efectuará conforme a la normativa vigente. Las economías resultantes deberán reflejarse en los informes trimestrales de avance del POA 2025 y en las adecuaciones presupuestales correspondientes. 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 definir los límites presupuestales del año fiscal subsiguiente.

Es importante señalar que el POA es una herramienta de planeación a corto plazo, elaborada bajo la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR). Un volumen elevado de solicitudes de adecuaciones presupuestarias puede reflejar una planificación deficiente de los recursos y comprometer el logro de los objetivos, metas y actividades establecidos.

Al concluir el ciclo fiscal 2025, 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, que permitirá identificar los movimientos presupuestarios realizados por las dependencias universitarias y servirá para tomar decisiones sobre la asignación y ajuste de los techos presupuestales para el siguiente año fiscal.

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

En este apartado se describe el procedimiento para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) por Subsidio Ordinario, detallando todas las actividades involucradas en el proceso e identificando las dependencias universitarias participantes.

Para la formulación de los Programas Operativos Anuales por concepto de Subsidio Ordinario, se han establecido las siguientes etapas:

1. Comunicación de techos presupuestales: En el tercer trimestre, la persona titular de la Secretaría Administrativa envía un oficio a la persona titular de la Dirección General de Planeación, comunicando los techos presupuestales asignados a las dependencias universitarias para la formulación del POA por concepto de Subsidio Ordinario para el ejercicio fiscal 2025. Estos techos son registrados por la Dirección de Programación y Presupuesto en la aplicación web del SUAPOA, marcando el inicio del proceso de formulación del POA.
2. Convocatoria a la presentación de lineamientos: La persona titular de la Dirección General de Planeación emite un oficio convocando a los titulares de las dependencias universitarias para asistir a la presentación de las Políticas y Lineamientos para la Formulación del POA del ejercicio fiscal 2025.

3. Convocatoria a talleres de formulación del POA: Una vez realizada la presentación y publicados los lineamientos en la página web de la Dirección General de Planeación, se convoca a las dependencias universitarias, mediante oficio, a participar en talleres destinados a la formulación del POA por concepto de Subsidio Ordinario. Estos talleres deberán realizarse antes de la tercera semana de noviembre.
4. Capacitación y desarrollo de la versión preliminar: La Dirección General de Planeación organiza talleres en diversas sedes universitarias para desarrollar la versión preliminar del POA. Estos talleres tienen como objetivo capacitar y actualizar al personal operativo sobre el uso de la aplicación web del SUAPOA, la generación de información cualitativa, la alineación institucional y la redacción de objetivos y metas.

Para la formulación del POA por concepto de Subsidio Ordinario, es necesario que las dependencias capturen en el sistema web del SUAPOA la información cualitativa, cuantitativa y presupuestal correspondiente.

Unidades Académicas

- Las Unidades Académicas deben identificar las iniciativas y programas del Proyecto Académico 2022-2026 que serán atendidos con el proyecto del Subsidio Ordinario, así como las políticas al año 2050 del PRODEI 2022-2026 que se alineen con el proyecto.
- Es necesario identificar al menos 10 indicadores de resultados establecidos en el Proyecto Académico 2022-2026, los cuales deberán ser atendidos con el POA de Subsidio Ordinario. Asimismo, se debe contar con la línea base de los datos cuantitativos de dichos indicadores con fecha de corte al 1 de enero de 2025, además de establecer la meta compromiso a cumplir al cierre del ejercicio fiscal. Este ejercicio debe realizarse de manera colaborativa entre los miembros del CPEU-UA.
- **Antecedentes del proyecto:** Incluir una breve descripción de los principales resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.
- **Situación actual:** Diagnóstico sobre el estado actual de la Unidad Académica en cuanto a docencia, investigación y extensión.
- **Situación esperada:** Describir el resultado que se espera obtener con la implementación del proyecto, el cual debe mejorar o consolidar la situación actual.

- **Observaciones:** Detallar situaciones relevantes que puedan potenciar u obstaculizar el desarrollo del proyecto.
- Proporcionar información sobre los beneficiarios directos del POA de Subsidio Ordinario, desglosando matrícula de estudiantes, número de profesores y personal administrativo por sexo. Además, se debe establecer el alcance regional de la Unidad Académica, especificando la región socioeconómica de mayor incidencia.
- El objetivo general del POA será establecido por la Dirección General de Planeación, mientras que los objetivos específicos serán redactados por la Unidad Académica, en función de las actividades sustantivas y adjetivas que realice, de acuerdo con su naturaleza académica y operativa.
- Las metas deben estar alineadas a los objetivos específicos y deben expresarse en enunciados concretos que especifiquen los valores cuantitativos a alcanzar trimestral y anualmente. Asimismo, se deben definir actividades específicas con su respectivo presupuesto para ser ejecutadas durante el ejercicio fiscal

Dependencias de Administración Central

- Las Dependencias de Administración Central deben identificar las iniciativas y programas del Proyecto Académico 2022-2026 que se atenderán con el Subsidio Ordinario, así como las políticas del PRODEI 2022-2026 alineadas a su POA.
- La Dirección General de Planeación, basándose en el Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central vigente, ha establecido indicadores asociados al ámbito de competencia de cada dependencia. Estos indicadores deberán ser atendidos con información con fecha de corte al 1 de enero de 2025, junto con la meta a cumplir al cierre del ejercicio fiscal. Si la dependencia requiere un nuevo indicador para su evaluación, deberá solicitarlo a la Dirección General de Planeación para su incorporación en el catálogo del SUAPOA.
- **Antecedentes del proyecto:** Describir brevemente los principales resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.
- **Situación actual:** Presentar el diagnóstico sobre el estado actual de la DAC en su ámbito de competencia.

- **Situación esperada:** Describir el resultado esperado con la implementación del proyecto, que permita mejorar o consolidar la situación actual.
- **Observaciones:** Detallar situaciones relevantes que puedan facilitar u obstaculizar el desarrollo del proyecto.
- Proporcionar información sobre los beneficiarios directos del POA de Subsidio Ordinario, desglosando matrícula de estudiantes, número de profesores y personal administrativo por sexo. Preferentemente, también se debe establecer la población beneficiaria indirecta, según el ámbito de competencia de la dependencia (población general, egresados, personas indígenas, entre otros). Además, se debe especificar el alcance regional de la Unidad Académica, indicando la región socioeconómica de incidencia principal.
- El objetivo general del POA será establecido por la Dirección General de Planeación, mientras que los objetivos específicos serán redactados por la DAC, en función de las actividades adjetivas que realice, según su naturaleza académica, administrativa y operativa.
- Las metas deben estar alineadas a los objetivos específicos, expresadas en enunciados concretos que especifiquen los valores cuantitativos a alcanzar trimestral y anualmente. Además, se deben definir actividades específicas con presupuesto asignado para su ejecución durante el ejercicio fiscal.

La planeación presupuestaria operativa será consensuada entre el responsable técnico, el titular de la unidad de apoyo administrativo y el titular de la dependencia, respetando los ámbitos de competencia del Manual de Organización y Funciones.

5. Una vez finalizada la captura, la dependencia universitaria notificará electrónicamente al personal de la Dirección de Programación Operativa (DPO) sobre la conclusión del proceso, para proceder con la revisión técnica correspondiente.
6. El DPO será responsable de revisar la información técnica ingresada por la dependencia universitaria en el módulo de proyectos del SUAPOA. Si se detectan observaciones, se notificará electrónicamente a la dependencia para que realice las correcciones necesarias. Este proceso de retroalimentación continuará hasta que el POA de Subsidio Ordinario sea validado técnicamente.

Para dicha validación, se deberá registrar en el SUAPOA la siguiente información:

- a) Datos de identificación,
 - b) Alineación con los documentos de Planeación Institucional,
 - c) Indicadores de resultados,
 - d) Justificación del proyecto,
 - e) Programación técnica,
 - f) Programación presupuestal,
 - g) Información complementaria, que deberá incluir: oficio de solicitud de validación técnica del POA, directorio actualizado y minuta de validación del POA por parte del CPEU-UA para las unidades académicas. En ambos casos, tanto para unidades académicas como para dependencias de administración central, el expediente deberá incluir los documentos descritos en el paso 11 de este procedimiento.
7. Posterior a la validación técnica por parte de la Dirección General de Planeación (DGP), se notificará electrónicamente a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y, en su caso, la validación presupuestal del POA por concepto de Subsidio Ordinario.
 8. El personal de la Dirección de Programación y Presupuesto revisará y validará la información programática y presupuestal del POA de Subsidio Ordinario. En caso de validación presupuestal, se notificará al DPO para continuar con la integración de las E-Firmas.
 9. El personal del DPO, mediante notificación electrónica, solicitará a la dependencia universitaria la requisición de las E-Firmas de los responsables del POA de Subsidio Ordinario, en el siguiente orden:
 - a) Persona responsable técnica del proyecto en la dependencia universitaria,
 - b) Persona titular de la Administración de la Unidad Académica o de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el caso de las DAC,
 - c) Persona titular de la dependencia universitaria.
 10. Una vez requisitado el POA, la dependencia universitaria deberá completar la Encuesta de Satisfacción del Usuario (FO-711-01-01) en la versión web del SUAPOA. Tras responder la encuesta, recibirá una notificación de agradecimiento.
 11. La dependencia universitaria notificará a la persona titular de la DGP, mediante un oficio enviado a través de la plataforma SUAPOA, que ha finalizado la captura del POA, el registro de la E-Firma, la encuesta de satisfacción y la integración de la información complementaria. En dicho oficio, también solicitará la validación técnica del POA por parte de la DGP.

12. La persona titular de la DGP registrará su E-Firma en la versión web del SUAPOA y generará el oficio de validación técnica, el cual será enviado a la persona titular de la Secretaría Administrativa a través del sistema, para que proceda con el registro de su E-Firma y la validación presupuestal correspondiente.
13. Una vez validado presupuestalmente, el POA será visible en la aplicación web del SUAPOA para su consulta, registro y trámite correspondiente.

3.8 Políticas generales para la formulación del Programa Operativo Anual 2025 por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios

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

Para las Dependencias de Administración Central (DAC), la formulación del POA por Ingresos Propios Extraordinarios será coordinada por la persona titular de la dependencia, con la participación de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y la persona de enlace operativo ante la Dirección General de Planeación.

Las políticas específicas para la formulación del POA 2025 por Ingresos Propios Extraordinarios son las siguientes:

1. Todos los recursos captados por la venta de productos y/o servicios deberán ser registrados por las dependencias universitarias en la versión web del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), capturando la información cuantitativa, cualitativa y presupuestal del POA.
2. Los ingresos generados deben aplicarse en las UA y DAC que los generaron, destinándose a cubrir las necesidades relacionadas con la prestación de servicios, elaboración de productos o actividades que generaron dichos recursos. Los excedentes se asignarán a rubros de gasto

que no cuenten con financiamiento a través de Subsidio Ordinario y que son esenciales para el desarrollo de sus funciones.

3. Con el objetivo de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de los recursos, es fundamental registrar todos los ingresos de las dependencias universitarias. Por ello, se continuará formulando POA para ingresos propios menores a 50 mil pesos.
4. Para la programación de recursos derivados de esta fuente de financiamiento, deberán incluirse las memorias de cálculo correspondientes a cada una de las partidas programadas.
5. En los casos en que la programación de recursos sea inferior a 50 mil pesos, no es necesario incluir las memorias de cálculo, salvo que se incluyan partidas del Capítulo 1000 (Servicios Personales) y la Partida 33901 (Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales). En estos casos, deberán adjuntarse al expediente los detalles del personal a contratar, bonos de productividad y compensaciones.
6. También deberán adjuntarse al expediente las memorias correspondientes a las partidas 26101 (Combustibles) y 37501 (Viáticos en el país) cuando se utilicen en la programación.
7. Las dependencias universitarias no deben gestionar recursos de forma fraccionada en el apartado "Ingresos Propios menores a \$50,000.00" en el SUAPOA si disponen de recursos superiores a 50 mil pesos. En tal caso, deberán formular un POA por el total de los recursos disponibles.
8. El POA por Ingresos Propios Extraordinarios se elaborará trimestralmente. Cabe destacar que, debido a la implementación del nuevo sistema web del SUAPOA, no se podrán capturar POA por ingresos propios extraordinarios durante los periodos de mantenimiento del sistema en las siguientes fechas:
 - Del 14 de julio al 4 de agosto de 2025
 - Del 15 de diciembre de 2025 al 6 de enero de 2026
9. Si una dependencia necesita gestionar recursos antes de finalizar el trimestre, podrá hacerlo; sin embargo, los recursos captados posteriormente deberán solicitarse antes de que finalice

el trimestre en curso o al inicio del siguiente. Para optimizar la planificación, presupuestación y gestión de los recursos, los POA se elaborarán trimestralmente, minimizando la necesidad de ajustes o adecuaciones presupuestales.

La Universidad contempla cuatro categorías de Programas Operativos Anuales (POA) basados en ingresos propios:

- **Ingresos Propios Extraordinarios:** En esta categoría se programan los recursos generados por concepto de pagos de maestría y educación continua. Este tipo de POA se formulará de manera trimestral, siguiendo el calendario establecido por la Dirección de Programación y Presupuesto. Las dependencias disponen de 15 días naturales tras el término del trimestre inmediato anterior para que su POA sea validado y puedan solicitar el recurso ante dicha Dirección.
- **Cursos de nivelación y preuniversitarios:** Estos POA se formularán en los meses de agosto y diciembre de cada año, cubriendo los ingresos captados por dichos cursos.
- **Cuotas de mantenimiento:** Las Unidades Académicas (UA) deberán ejercer los recursos captados únicamente en partidas destinadas a las adecuaciones y mejoras de bienes muebles e inmuebles.

Para los casos en los que la programación de recursos incluya partidas específicas, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- Partidas 51501 (Equipo de procesamiento de datos) y 52101 (Equipo de cine y audiovisual): El expediente debe incluir los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Partidas 53201 (Instrumental y equipo de laboratorio), 53202 (Equipo científico) y 53203 (Instrumentos científicos): Estos POA deberán estar acompañados de una justificación técnica y académica que especifique el nombre del programa educativo al que se destina el equipamiento, la unidad de competencia en la que se utilizará, la descripción del espacio físico que lo albergará, y si se requiere alguna instalación especial o permisos ante instancias externas (COFEPRIS, Secretaría de Salud, entre otros), deberán anexarse a la solicitud.

- Para POA de Ingresos Propios que incluyan partidas de los capítulos 3000 y 5000 que excedan los montos establecidos por normatividad para la adquisición directa de bienes y servicios, se deberá seguir el Procedimiento Institucional PO-114-01 (Compras y Servicios), dependiente de la Secretaría Administrativa. Además, está prohibido fraccionar los recursos provenientes de una misma fuente de financiamiento y proyecto en dos o más POA y/o FM50, según lo establecido por los entes fiscalizadores federales y estatales.
- En caso de programar recursos en partidas del Capítulo 6000 (ajustes, mantenimiento y conservación de inmuebles), el expediente deberá incluir el dictamen técnico emitido por la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales, conforme al Acuerdo Cuarto de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas, de fecha 26 de febrero de 2021 (Ver Anexo L).
- El nombre del proyecto será el de la dependencia universitaria seguido de la leyenda correspondiente, por ejemplo: "Ingresos Propios Extraordinarios 2025" para proyectos de ingresos extraordinarios; "Ingresos propios por servicios universitarios 2025" para POA por venta de servicios; "Curso de Nivelación 2025" para POA por ingresos de nivelación; e "Ingresos propios por cuotas de mantenimiento" para POA por ingresos de mantenimiento.
- En el caso específico de las Facultades de Medicina Humana en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, que imparten el curso preuniversitario, el proyecto llevará la leyenda "Curso Preuniversitario 2025".
- Para los POA de Ingresos Propios Extraordinarios, se deberá establecer un objetivo general que defina la finalidad académica y/o institucional de los gastos. Este objetivo debe ser cuantificable, medible y observable, para estandarizar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas y actividades.
- La E-Firma UNACH de la persona responsable técnica del POA deberá ser registrada por el coordinador de planeación (en el caso de UA), el enlace operativo/responsable técnico ante la Dirección General de Planeación (en el caso de DAC), o la persona responsable del diseño y ejecución del proyecto. Esta persona será responsable de realizar el seguimiento y

evaluación de las actividades, así como de informar sobre el cumplimiento de las metas a la Dirección General de Planeación.

- Las solicitudes de ministración de recursos derivados de estos POA deberán realizarse conforme a la calendarización y captación de recursos comprobables vía SYSWEB, hasta 15 días antes del término de las actividades académicas.
- Del total de recursos por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios depositados en la cuenta bancaria asignada por la Coordinación General de Finanzas, las dependencias universitarias podrán gestionar el reembolso de hasta el 80% de los recursos captados para ejecutarlos en las actividades programadas en el POA validado.
- La Dirección de Programación y Presupuesto no recibirá ni autorizará la solicitud de Ingresos Propios Extraordinarios de las dependencias universitarias hasta que el POA haya sido validado técnicamente por la Dirección General de Planeación. El expediente que acompañe al POA en el sistema web del SUAPOA deberá incluir:
 - Oficio de solicitud de validación técnica,
 - Memorias de cálculo de las partidas presupuestales programadas, en archivos separados por capítulo de gasto. Esto también aplica a los formatos menores a 50 mil pesos digitalizados en el SUAPOA cuando incluyan las partidas del Capítulo 1000 (Servicios Personales) y/o la Partida 33901 (Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales), o las partidas 26101 (combustible) y 37501 (viáticos en el país),
 - Convenios o contratos firmados con instituciones para la prestación de un servicio,
 - Anexos adicionales (dictamen técnico, cotizaciones, oficios de contratación autorizados, etc.).
- Todo recurso erogado de los Ingresos Propios Extraordinarios reembolsables deberá ser comprobado ante la autoridad universitaria correspondiente con documentación original que cumpla los requisitos fiscales.

- Los procesos de compra de bienes muebles y servicios se realizarán conforme a la normatividad vigente y al 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 catálogo autorizado por la Coordinación General de Finanzas.

Tabla 4. 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

Fuente: Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH

1. Los Ingresos Propios Extraordinarios que se consideran “Reembolsables” para el ejercicio fiscal 2025², son los siguientes:

Tabla 5. Catálogo de conceptos de Ingresos Propios Extraordinarios reembolsables

Clave	Concepto
Licenciatura	
L0508	Fotocopias
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

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%.

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)
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
E0617	Recuperación por servicios profesionales externos
M0201	Inscripción
M0203	Reinscripción
M0205	Colegiatura
M0508	Fotocopias
M0607	Cursos (maestría)
M0613	Recuperación de apoyos por eventos
M0617	Recuperación por servicios profesionales externos

Fuente: Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH

Las políticas establecidas tienen como objetivo fortalecer la estructura y la eficacia de los Programas Operativos Anuales (POA) financiados a través de Ingresos Propios Extraordinarios. Este enfoque está diseñado para garantizar una gestión eficiente de las actividades principales y de apoyo de la Universidad. Mediante la implementación de un gasto eficaz 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 2025

En línea con las políticas de austeridad y eficiencia en la gestión de recursos de la universidad, se han establecido las siguientes directrices para los capítulos de gasto 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e

Intangibles", y 6000 "Inversión Pública":

Capítulo de gasto 1000 "Servicios Personales":

El gasto en las partidas del capítulo 1000 y en la Partida 33901 "Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales" estará limitado a no más del 40% del total presupuestado en el POA. Las excepciones por motivos operativos justificados serán evaluadas y autorizadas por la Secretaría Administrativa y la Dirección de Programación y Presupuesto, si es necesario.

- La contratación de personal de la comunidad universitaria será registrada bajo el capítulo 1000, mientras que el personal externo será incluido en la Partida 33901.
- Los honorarios o bonos otorgados a empleados universitarios no excederán su salario neto mensual. Si los honorarios o bonos superan este límite, el pago se distribuirá en meses sucesivos.
- La validación de honorarios o bonos será realizada semestralmente por el responsable de la dependencia y la Secretaría Administrativa, mediante el formato oficial que detalla las responsabilidades y actividades a desarrollar.
- Estos procedimientos estarán alineados con los criterios establecidos por la Secretaría Administrativa respecto a honorarios y bonos para el personal docente y administrativo, conforme a la circular SA/11/2919/2019 del 21 de noviembre de 2019.(Ver Anexo Q)

Capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales":

- Los ingresos propios extraordinarios generados por concepto de cuotas de mantenimiento deberán destinarse exclusivamente a 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 Equipos de Oficina
 - 35205 Mantenimiento de Otros Equipos
 - 35301 Mantenimiento de Equipos de Procesamiento de Datos
 - 35401 Mantenimiento de Equipos Quirúrgicos y de Laboratorio
 - 35501 Mantenimiento de Equipos de Transporte
 - 35701 Mantenimiento de Equipos de Fotocopiado
- Si el monto de la Partida 35101 "Mantenimiento y Conservación de Edificios" supera los 15 mil pesos más IVA, la dependencia universitaria deberá contar con una orden de trabajo emitida por la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales, según lo estipulado en el Acuerdo Cuarto de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas, de fecha 26 de febrero de 2021. (Ver anexo L)

Capítulo de gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles":

En el contexto de la gestión de Ingresos Propios Extraordinarios, las siguientes normativas aplican a las Dependencias de Administración Central (DAC) y Unidades Académicas (UA):

- En la Partida 51101 "Muebles de Oficina y Estantería", las DAC podrán asignar un máximo del 30% de los recursos captados. Esto sigue la política institucional de priorizar el fortalecimiento de las UA y la mejora de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.
- Para las partidas 51501 "Equipo de Procesamiento de Datos" y 52101 "Equipo de Cine y Audiovisual", las DAC también tendrán un límite del 30% de los recursos captados. Sin embargo, las UA podrán asignar hasta el 100% de los recursos para adquirir equipo tecnológico y de telecomunicaciones que mejoren la enseñanza, siempre que cuenten con la validación de la Coordinación de Tecnologías de la Información, la Dirección General de

Planeación y la Coordinación General de Finanzas.

- La Partida 54101 "Equipos de Transporte" estará restringida durante el ejercicio fiscal 2025, salvo para adquisiciones esenciales que serán autorizadas exclusivamente por la Rectoría. Esta restricción también aplica a los recursos generados por los Cursos de Nivelación y Preuniversitarios.

Capítulo de gasto 6000 "Inversión Pública":

Cualquier proyecto de obra financiado con Ingresos Propios Extraordinarios debe contar con un POA. La dependencia responsable deberá elaborar este documento, y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales emitirá un dictamen oficial, el cual se enviará 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.

Asimismo, de acuerdo con las políticas de 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 6. 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	Materiales y Útiles de Enseñanza
22101	Alimentos para el Personal
22201	Alimentos para Animales
24601	Material Eléctrico
24801	Materiales para Mantenimiento de Edificios y Exteriores

23502	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes
25301	Medicinas y Productos Farmacéuticos
25401	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
26101	Combustible
27301	Artículos Deportivos
Capítulo del gasto 3000 Servicios Generales	
31901	Servicio de Mensajería
31401	Teléfonos y Telefax
31101	Energía Eléctrica
31301	Agua Potable
32301	Renta de Equipo y Muebles
33111	Asesorías
34101	Servicios Bancarios y Financieros
35401	Mantenimiento de Equipo Quirúrgico y de Laboratorio
35301	Mantenimiento de Equipo de Procesamiento de Datos
35101	Mantenimiento y Conservación de Edificios
36302	Impresiones y Publicaciones
38202	Espectáculos Culturales
37101	Pasajes para el Personal
37201	Pasajes Terrestres
37501	Viáticos en el País
37902	Gastos de Viaje en Prácticas Escolares
37903	Gastos de Intercambio
37906	Gastos para Reuniones de Trabajo
38301	Congresos y Convenciones
39201	Impuestos y Derechos
Capítulo del gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	
51101	Muebles de Oficina y Estantería
52901	Mobiliario para Bibliotecas
52902	Mobiliario para Aulas
51501	Equipo de Procesamiento de Datos
51901	Equipo de Fotocopiado
52101	Equipo de Cine y Audiovisual
52201	Equipo Deportivo y Cultural
53101	Equipo Médico Quirúrgico y de Laboratorio
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

Fuente: Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH

Para el ejercicio fiscal 2025, las partidas presupuestales derivadas de Ingresos Propios Extraordinarios complementarán el presupuesto asignado a través del Subsidio Ordinario. Esta medida se implementa para asegurar la consecución de los objetivos institucionales y 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 2025 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, donde se establecen los criterios y requisitos para la formulación de los POA por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios.
 2. Posterior a la formulación y validación de los POA por concepto de Subsidio Ordinario, se apertura la ventanilla para captura de POA por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios en el sistema web del SUAPOA.
- Para la formulación del POA por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios, se requiere que las dependencias capturen en el sistema web del SUAPOA la información cualitativa, cuantitativa y presupuestal.
 - Las dependencias universitarias deben identificar las iniciativas y programas del Proyecto Académico 2022-2026 que serán atendidos con el proyecto de Ingresos Propios, así como las políticas al año 2050 del PRODEI 2022-2026 que se alineen con el proyecto.

- Seleccionar con base en el monto a programar, el número de indicadores de resultados del Proyecto Académico 2022-2026 que considere que podrá atender la dependencia con el recurso con el que cuenta. De forma obligatoria deberá seleccionar al menos tres. Cuando a criterio de la DGP, se establezcan indicadores y metas que no sean factibles a realizar con el monto, la DGP sugerirá su modificación. Asimismo, los indicadores y metas deberán presentar una línea base determinada con la fecha de inicio de ejecución del proyecto y la meta final con base en la fecha de conclusión del proyecto.
- **Antecedentes del proyecto.** En este apartado se describirá de forma breve cómo se logró la obtención de los recursos para la ejecución del proyecto. En caso que sea un proyecto de continuidad, deberá describirse los principales resultados del proyecto que le antecedió.
- **Situación actual.** En este apartado se describirá la situación actual que se pretende atender con el proyecto en específico.
- **Situación esperada.** Describir el resultado que se espera obtener con la implementación del proyecto, el cual debe mejorar o consolidar la situación actual.
- **Observaciones.** Este apartado se refiere a aquellas situaciones que se consideran relevantes que pueden potenciar u obstaculizar el desarrollo del proyecto.
- Proporcionar información sobre los beneficiarios directos e indirectos del POA de Ingresos Propios Extraordinarios. Además, se debe establecer el alcance regional del proyecto especificando la región socioeconómica de incidencia primaria.
- Los objetivos generales y específicos del POA de Ingresos Propios Extraordinarios serán redactados por la Dependencia universitaria, atendiendo las funciones sustantivas, adjetivas o requerimientos propios del proyecto a ejecutar.
- Deberán establecer metas alineadas a los objetivos específicos planteados, descritas en enunciados concretos que especifiquen el valor cuantitativo a alcanzar de manera trimestral y anual. Además, se deben definir actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas y que contarán con un presupuesto para su realización a lo largo de la ejecución del proyecto.
- La planeación presupuestaria operativa será consensuada entre el responsable técnico, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o de Administración de la UA y la Persona Titular de la Dependencia.

3. Una vez finalizada la captura, la dependencia universitaria notificará electrónicamente al personal de la Dirección de Programación Operativa (DPO) sobre la conclusión del proceso, para que se lleve a cabo la revisión técnica y presupuestal correspondiente.
4. El DPO será responsable de revisar la información ingresada por la dependencia universitaria en el módulo de proyectos del SUAPOA. Si se detectan observaciones, se notificará electrónicamente a la dependencia para que realice las correcciones necesarias. Este proceso de retroalimentación continuará hasta que el POA de Subsidio Ordinario sea validado técnicamente.

Para dicha validación, deberá estar registrada en el SUAPOA la siguiente información:

- a) Datos de identificación,
 - b) Alineación a los documentos de Planeación Institucional,
 - c) Indicadores de resultados,
 - d) Justificación del proyecto,
 - e) Programación técnica,
 - f) Programación presupuestal,
 - g) Información complementaria, que incluye el siguiente expediente: oficio de solicitud de validación técnica del POA, memorias de cálculo en archivos separados por capítulo de gasto, dictámenes técnicos (en caso de capítulo 5000 y 6000), contratos, convenios e información soporte del proyecto.
5. Posterior a la validación técnica por parte de la Dirección General de Planeación (DGP), se notificará electrónicamente a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y, en su caso, validación presupuestal del POA por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios.
 6. El personal de la Dirección de Programación y Presupuesto revisará y validará la información programática y presupuestal del POA de Subsidio Ordinario. En caso de validación presupuestal, se notificará al DPO para continuar con la integración de las E-Firmas.
 7. El personal del DPO, mediante notificación electrónica, solicitará a la dependencia universitaria la requisición de E-Firmas de los responsables del POA de Ingresos Propios Extraordinarios, en el siguiente orden:

- a) Persona responsable técnica del proyecto en la dependencia universitaria, ya sea, la Persona Titular de la Coordinación de Planeación, Enlace Operativo de Planeación o en su caso, la persona que haya gestionado o ejecutará el proyecto.
 - b) Persona titular de la Administración de UA o de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el caso de DAC.
 - c) Persona titular de la dependencia universitaria.
8. La dependencia universitaria notificará a la persona titular de la DGP, mediante oficio, que será enviado mediante la plataforma del SUAPOA, que ha finalizado la captura del POA, el registro de la E-Firma, y la integración de la información complementaria. En dicho oficio, también solicitará la validación técnica del POA por parte de la DGP
 9. La persona titular de la DGP registrará en la versión web del SUAPOA su E-Firma y generará el oficio de validación técnica, el cual será enviado a la persona titular de la Secretaría Administrativa a través del sistema, para que proceda con el registro de su E-Firma para la validación presupuestal correspondiente.
 10. Una vez validado presupuestalmente, el POA será visible en la aplicación web del SUAPOA para su consulta, registro y trámite correspondiente.

3.8.3 Políticas específicas para los POA 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, programados a través de un POA, se destinarán a cubrir las necesidades específicas de las Unidades Académicas (UA) que no son atendidas por el Subsidio Ordinario. Se priorizará la adquisición de equipamiento (Capítulo 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y proyectos de obra (Capítulo 6000: Inversión Pública) con el fin de fortalecer la infraestructura académica y física de la institución.

Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

Contratación de personal: Para contratar 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 garantiza el cumplimiento de las normativas administrativas y presupuestarias de la universidad.

Exención del pago de inscripción para aspirantes de escasos recursos: En casos excepcionales, las Unidades Académicas pueden solicitar la exención del pago de inscripción para estudiantes de escasos recursos, siempre que se justifique debidamente. La solicitud debe formalizarse 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 tras el cierre del sistema de pago de inscripción.

Participación de Profesores de Tiempo Completo: Si la planeación académica para el Curso de Nivelación incluye la participación de Profesores de Tiempo Completo asignados a "otras actividades", no se efectuará un pago adicional por esta labor. Los recursos destinados a este fin podrán ser reasignados por la UA para mejoras, y podrán ser incluidos en los capítulos presupuestarios 2000 y 3000.

Plazo para la formulación del POA: Los Programas Operativos Anuales (POA) relacionados con esta fuente de financiamiento deberán formularse y entregarse en un plazo de 10 días hábiles tras el cierre del sistema de pago de inscripción al Curso de Nivelación. Esta normativa aplica para todas las UA, salvo las Facultades de Medicina Humana en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, donde se imparte el Curso Preuniversitario.

3.9 Políticas generales para la formulación del POA 2025 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 este tipo de apoyo, se formalizan convenios que establecen 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 2025, se han definido las siguientes políticas:

- Cada ingreso convenido debe estar respaldado por un POA específico. Este POA es necesario para la gestión de los recursos ante la Secretaría Administrativa, 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.
- En el expediente de programación en FM50 deberán incluirse las memorias correspondientes a las partidas 26101 (Combustibles) y 37903 (Viáticos).
- Las dependencias universitarias no deben gestionar recursos de forma fraccionada en el apartado del SUAPOA para "Ingresos Propios menores a \$50,000.00" si disponen de más de 50 mil pesos. En este caso, deberán formular un POA por el total de los recursos disponibles.
- El proyecto reflejado en el POA deberá llevar el nombre de la dependencia universitaria seguido de la leyenda "Otros Ingresos y Beneficios Varios", acompañado del trimestre correspondiente. Asimismo, deberá incluir 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 que los fondos han sido depositados en 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 provenientes de convenios gubernamentales.
- Los rubros de gasto autorizados serán aquellos que cubran las necesidades para el desarrollo adecuado de las actividades estipuladas en los convenios, respetando las políticas establecidas para Ingresos Propios Extraordinarios. En caso de que se generen ahorros durante el desarrollo de las actividades, estos podrán reasignarse a las partidas autorizadas bajo Ingresos Propios Extraordinarios, siempre que dicha reasignación esté permitida por el convenio y alineada con las prioridades de la institución.

4. Criterios generales para la captura del Programa Operativo Anual

A continuación, se presentan los criterios a seguir como parte del proceso de mejora continua en la información cualitativa y complementaria de los expedientes del Programa Operativo Anual (POA):

a) Captura del proyecto:

Los proyectos deben registrarse en la página web del SUAPOA: <https://suapoa.unach.mx/login>, utilizando los datos del correo institucional. Es esencial que los datos de la persona responsable técnica del POA coincidan exactamente con los de la persona que registrará su firma electrónica.

Para la captura de información de cada proyecto (Subsidio Ordinario, Ingresos Propios Extraordinarios, Otros Ingresos y Beneficios Varios, Curso de Nivelación o Curso Preuniversitario), es fundamental asegurar una redacción clara, cuidando los siguientes aspectos:

- **Claridad:** Redactar claramente el objetivo específico del proyecto.
- **Sencillez:** Utilizar un lenguaje simple y directo.
- **Ortografía:** Revisar acentos, uso adecuado de mayúsculas y minúsculas, y signos de puntuación.

b) Memorias de cálculo:

Antes de proceder con la captura del POA (excepto en el caso de Subsidio Ordinario), se recomienda completar las memorias de cálculo para obtener una visión clara del destino del gasto por partida presupuestal, así como su cuantificación en pesos y centavos. Estas memorias deben:

- Redactarse con claridad y sencillez, respetando las reglas ortográficas.
- Incluir el nombre de la dependencia y el título del proyecto.
- Describir detalladamente en el apartado de descripción lo que se está comprando o pagando, evitando repetir el nombre de la partida.
- Justificar claramente el ejercicio de los recursos en el apartado de justificación.

Las memorias de cálculo deberán contener un resumen que incluya la cantidad total por partidas, así como el total del proyecto. Deberán enviarse en formato Excel al analista de la Dirección General de Planeación (DGP) para su revisión previa. Con el visto bueno del analista, la dependencia deberá

imprimir, rubricar y firmar las memorias, y posteriormente cargarlas en el SUAPOA en el apartado de información complementaria para su validación.

c) Notificación de cambios de personal:

En caso de cambios en directivos o personal administrativo de las dependencias universitarias durante el ejercicio fiscal, se debe notificar de manera inmediata y oficial por correo electrónico al analista de planeación asignado, con el fin de actualizar la información en el SUAPOA. Esto permitirá la correcta asignación del acceso a los nuevos usuarios y garantizará el registro de la firma electrónica en los POA cuando el cambio afecte a responsables técnicos, administrativos o directivos. También permitirá la comunicación fluida con los nuevos enlaces operativos y garantizará que los reportes del POA reflejen las modificaciones correspondientes.

d) Validación digital del POA:

La validación digital se realizará en la página web del SUAPOA, una vez que el POA haya sido correctamente requisitado y se haya integrado el expediente en la pestaña de información complementaria, que deberá incluir lo siguiente:

- Subsidio Ordinario: Directorio actualizado y minuta de validación del POA por parte del CPEU-UA (para las UA), y la Encuesta de Satisfacción del Procedimiento PO-711-01 (para UA y DAC).
- Ingresos Propios Extraordinarios, Otros Ingresos y Beneficios Varios, Curso de Nivelación y Curso Preuniversitario: Memorias de cálculo y documentos de respaldo (convenios, contratos, cotizaciones, minutas o dictámenes técnicos, según corresponda).

e) Notificación de cancelación o modificación de proyectos:

Si un proyecto no se completa, no cuenta con suficiencia presupuestal o es cancelado, la dependencia deberá notificar a la Dirección General de Planeación dentro de las 48 horas posteriores, a través del analista de planeación, para eliminar el proyecto del SUAPOA y facilitar el proceso de seguimiento y evaluación.

f) Validación del POA de Subsidio Ordinario:

Para las UA, la aprobación del POA de Subsidio Ordinario deberá realizarse integralmente por el Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Unidad Académica (CPEU-UA), y registrarse en una minuta de trabajo que será incluida en el expediente digital enviado al analista de planeación.

g) Correcciones durante la revisión del POA:

Durante la revisión del POA, la Dirección de Programación y Presupuesto podrá realizar observaciones sobre códigos programáticos, periodos de ejecución, partidas, entre otros. En estos casos, la Dirección de Planeación e Instrumentación eliminará la validación en el SUAPOA, y la dependencia deberá notificar al analista de planeación para realizar las correcciones necesarias. Una vez corregido, se deberá notificar nuevamente para la revisión final.

5. Cronograma de actividades



Universidad Autónoma de Chiapas
Dirección General de Planeación
Fechas importantes para la formulación de Programa Operativo Anual 2025

Actividad	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Emisión de techos financieros por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto, a las dependencias universitarias.				15-oct		
Sesión virtual para la presentación de las "Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2025" con Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas.				29-oct		
Publicación de las "Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2025" y de los anexos (guía/vídeo) en la página web www.planeacion.unach.mx .				30-oct		
Talleres presenciales para la Formulación del POA por Concepto de Subsidio Ordinario, en diferentes sedes académicas de la Universidad, con la participación de las dependencias universitarias.					Del 5 al 15 de noviembre	
Revisión y validación de POA por concepto de Subsidio Ordinario a Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas.					Del 5 al 29 de noviembre	
Formulación y validación de POA, por concepto de Ingresos Propios Extraordinarios correspondientes al 4° trimestre.						Del 02 al 13 de diciembre
2025						
Periodos de mantenimiento del sistema	Del 4 de julio al 4 de agosto					Del 15 de diciembre al 06 de enero del 2026

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 forma 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. Video tutorial para el uso de la versión web 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. Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- K. Criterios generales para el ejercicio presupuestal de ingresos propios, capítulo 1000.
- L. Primera sesión ordinaria del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas (2021).
- M. Manual técnico de conservación para la infraestructura física educativa.
- N. Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central (MOF-DAC).
- O. Lineamientos y guía para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
- P. Marco General del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
- Q. Circular SA/11/2919/2019 del 21 de noviembre de 2019.