



**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Lineamientos para la Recopilación, Procesamiento,  
Análisis y Presentación de Información Cualitativa y  
Cuantitativa para Realizar el Monitoreo del Programa  
Operativo Anual y Elaborar el Informe Anual de  
Actividades Académicas y de Gestión**



**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

## **Lineamientos para la Recopilación, Procesamiento, Análisis y Presentación de Información Cualitativa y Cuantitativa para Realizar el Monitoreo del Programa Operativo Anual y Elaborar el Informe Anual de Actividades Académicas y de Gestión**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de observancia general y tienen por objeto dar a conocer los requisitos y la metodología que deben cumplir las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas de la Benemérita Universidad Autónoma de Chiapas, para recopilar, procesar, analizar y presentar información cualitativa y cuantitativa para realizar el monitoreo y los informes de Resultados del Programa Operativo Anual, así como elaborar el Informe Anual de Actividades Académicas y de Gestión, los cuales deben responder a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas ajustarán su actuación conforme a las facultades y responsabilidades en el marco del Sistema Integral de Planeación Institucional, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, el Estatuto General y demás ordenamientos aplicables.

Para el debido proceso de recopilación, procesamiento, análisis y presentación de la información cualitativa y cuantitativa las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas funcionarán a manera de un Sistema de Seguimiento y Evaluación, que articula sus relaciones funcionales e institucionales con el propósito de monitorear y evaluar sistemáticamente la ejecución, avances y resultados de las acciones del quehacer universitario.

**Artículo 2.-** Para efectos de los lineamientos se entenderá por:

- I. Lineamientos:** A las reglas de carácter administrativo interno y de observancia general aplicables a las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas que intervienen en la elaboración del Anual de Actividades Académicas y de Gestión e Informes de Resultados de los Programas Operativos Anuales y que se emiten para cumplir los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

- II. **Informe Anual:** Al Informe Anual de Actividades Académicas y de Gestión documento con información cualitativa y cuantitativa de periodicidad anual que presenta los avances y resultados de las políticas públicas de educación superior que se ejecutan en la Universidad.
- III. **Informe institucional:** Al documento escrito, con información cualitativa y cuantitativa que refleja los avances y resultados en la atención y cumplimiento a las políticas públicas de educación superior que ejecutan las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, validado y aprobado por su titular, que sirve para integrar el Informe Anual.
- IV. **POA:** Programa Operativo Anual de las Dependencias de la Administración Central o Unidades Académicas que contiene objetivos, metas e indicadores institucionales y se ejecuta durante un ejercicio fiscal; por la fuente de financiamiento se clasifican en POA de subsidio ordinario o POA de ingresos propios.
- V. **Informes de Resultados de los POA:** Al reporte que contiene información cualitativa y cuantitativa del avance de las metas establecidas en los programas y proyectos que ejecutan las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas. Se captura, procesa y valida trimestralmente a través del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual.
- VI. **SUAPOA:** Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual. Es un sistema informático que sirve como herramienta para concentrar la información cualitativa y cuantitativa de los POA.
- VII. **Monitoreo de los POA:** Es una actividad que se realiza en la etapa posterior a la ejecución de los POA de subsidio ordinario e ingresos propios de la Universidad; consiste en verificar la atención a objetivos, metas e indicadores y los resultados obtenidos por las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- VIII. **Titular:** Al trabajador universitario titular o encargado de una Dependencia de la Administración Central o Unidad Académica.

- IX. **Representante del Titular:** Al trabajador universitario designado por su Titular y acreditado ante la Dirección General de Planeación para actuar en su representación para el proceso de la planeación universitaria.
- X. **Enlace de Planeación:** Al trabajador universitario designado por su Titular y acreditado ante la Dirección General de Planeación para actuar en el proceso de la planeación universitaria y mantiene coordinación con el Representante del titular.
- XI. **Enlace Facilitador:** Al trabajador universitario de la Dirección General de Planeación habilitado para dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades y actividades asignadas a los Representantes de los Titulares y Enlaces de Planeación acreditados.
- XII. **Validación:** Acto mediante el cual los Titulares, Representante de los Titulares y Enlaces de Planeación firman y rubrican la documentación que contiene la información cualitativa y cuantitativa del Informe Institucional e Informes de Resultados de los Programas Operativos Anuales.

**Artículo 3.-** La Dirección General de Planeación es responsable del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos y de las funciones inherentes al cargo que ocupan.

**Artículo 4.-** Las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas son responsables de producir, analizar, actualizar y validar la información cualitativa y cuantitativa que sirve para presentar el Informe Institucional e Informes de Resultados de los Programas Operativos Anuales, garantizando coherencia y veracidad de los datos y cifras.

**Artículo 5.-** La Dirección General de Planeación será responsable de analizar e integrar la información para elaborar el Informe Anual a partir de los Informes Institucionales de las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, con la atribución de mejorar la presentación, redacción y acomodo de información.

**Artículo 6.-** El Informe Anual es un documento que corresponde a un año natural, contiene información cualitativa y cuantitativa como indicadores de la gestión rectoral, estadísticas, resultados financieros y gráficos que se presentan de forma sistemática conforme a las funciones sustantivas de docencia, investigación, desarrollo científico y tecnológico, extensión, así como difusión de la cultura, arte y deporte; además de las señaladas por la normatividad universitaria.

Las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas deberán presentar cifras y resultados correspondientes al ejercicio y de forma acumulada a lo largo de la gestión rectoral para fines comparativos en el tiempo.

**Artículo 7.-** Para integrar el Informe Institucional las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas redactarán el documento en el que incluirán la información correspondiente a cada programa o proyecto ejecutado, así como las acciones relevantes realizadas durante el año que corresponde.

Los Titulares trabajarán en forma colegiada con su equipo directivo para revisar los contenidos que aprobarán y validarán para su envío a la Dirección General de Planeación, en formato impreso, digital y editable.

**Artículo 8.-** La Dirección General de Planeación recibirá los Informes Institucionales debidamente validados por los Titulares, Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación conforme al calendario aprobado que comprenderá hasta tres etapas. En caso de no recibir los Informes Institucionales en los tiempos establecidos, la Dirección General de Planeación formulará un requerimiento oficial para la entrega en un término no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 9.-** Una vez recibidos los Informes Institucionales, la Dirección General de Planeación revisará y adecuará los contenidos si es necesario; además, verificará la congruencia y encuadre de cifras; en caso de encontrar inconsistencias, generará un pliego de observaciones que deberán ser atendidas por las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas en término no mayor a tres días hábiles.

Concluido el procedimiento de revisión y atendidas las observaciones, la Dirección General de Planeación integrará un documento preliminar de Informe Anual, para socializarlo con la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 10.-** Para la etapa de actualización, se procederá de forma similar al proceso inicial, tomando como base la última versión del Informe Institucional, con las observaciones atendidas.

Cada Titular deberá revisar su contenido, actualizarlo con la información obtenida y validarlo con los integrantes de su equipo directivo. Al efecto, los cambios, actualizaciones y ajustes, deberán resaltarse en color amarillo. En caso de eliminar información deberá tacharla y marcar en rojo.

Bajo ninguna circunstancia durante el proceso de integración se permitirá la sustitución total de un Informe Institucional que originalmente se haya entregado a la Dirección General de Planeación.

**Artículo 11.-** Los Enlaces Facilitadores podrán participar en cualquier fase del procedimiento de integración y elaboración del Informe Anual para colaborar y dar seguimiento al cumplimiento de esta actividad, acorde a las funciones que realizan en la Dirección General de Planeación.

**Artículo 12.-** Para cumplir con el procedimiento, aplicar los criterios metodológicos, integrar y elaborar el Informe Anual, los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación, deberán considerar los avances y resultados de su Dependencia de la Administración Central o Unidad Académica, así como observar la normatividad e instrumentos de la planeación universitaria conforme a lo siguiente:

- I. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- II. Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- III. Plan de Desarrollo Institucional 2030.
- IV. Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022 – 2026.
- V. Programa Operativo Anual.

- VI. Convenios suscritos con los gobiernos federal, local y extranjeros en su caso, fundaciones, asociaciones y organismos internacionales.
- VII. Certificación o Acreditación de Programas Educativos por organismos externos.
- VIII. Evaluación Institucional para la Certificación de la Gestión.

**Artículo 13.-** Para contribuir a la integración del Informe Anual, los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación, deberán:

- I. Identificar la alineación entre los contenidos del Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022 – 2026 y el Programa Operativo Anual.
- II. Revisar las anteriores aportaciones de información al Informe Anual.
- III. Identificar a las áreas responsables de la operación de los programas y proyectos para solicitar los avances y resultados en las fechas de corte.
- IV. Clasificar las acciones informadas en concluidas y en proceso, solicitando información clara y objetiva a las áreas correspondientes sobre el estado en que se encuentran dichos asuntos. En el caso de acciones proyectadas o comprometidas al final de ejercicio, deberán contar con autorización y programación correspondiente.
- V. Generar las bases de datos y controles necesarios para desagregar la información cuantitativa.
- VI. Propiciar al interior la observancia al principio de legalidad y una cultura de transparencia y rendición de cuentas para retroalimentar el proceso de planeación y contribuir a una mejor toma de decisiones.

**Artículo 14.-** Para garantizar contexto y coherencia de la información, los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación, podrán orientar sus actividades de la siguiente manera:

- I. Considerarán los antecedentes del programa o proyecto, su propósito o contribución al cumplimiento del Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022 – 2026, incluso los Objetivos de la Gestión Rectoral del periodo 2024-2026.
- II. Para informar sobre las obras y acciones de infraestructura y equipamiento además de mencionar sus especificaciones técnicas, deberán indicar el número de beneficiarios haciendo la distinción de género, monto y fuente de inversión, para lo cual sustentarán su información, auxiliándose de fotografías, bases de datos, gráficas o mapas.
- III. Expresarán las acciones que respondieron a prioridades de la gestión rectoral en el ámbito de su competencia, en especial cuando se trate de compromisos formulados al inicio del año natural.
- IV. También deberá presentar un resumen ejecutivo de Acciones Relevantes, el cual contendrá de manera sucinta las acciones más importantes y de impacto social para beneficio de la comunidad universitaria, en su caso, la de trascendencia económica, social o educativa hacia el exterior, cuando tenga relevancia nacional o internacional. Dicho documento servirá de aportación al mensaje de la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 15.-** Es facultad de los Titulares, acreditar a su Representante de Titular y al Enlace de Planeación, ante la Dirección General de Planeación, quienes deberán tener conocimiento de los asuntos, así como la atribución de decidir sobre asuntos de esta índole para cumplir con las actividades relacionadas a la integración de informes.

Los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación contarán con todas las facilidades y apoyos para cumplir con los presentes Lineamientos.

**Artículo 16.-** Los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Recopilar, analizar y redactar su Informe Institucional, en lo general y particular con la información cualitativa y cuantitativa a cargo de su Dependencia de Administración Central o Unidad Académica.
- II. Garantizar la coherencia de la información, verificando los resultados de los programas, proyectos y acciones realizada por la Dependencia de la Administración Central o Unidad Académica.
- III. Colaborar con la Dirección General de Planeación en la integración, revisión, validación y entrega en forma impresa con firma autógrafa, digital y editable del Informe Institucional.
- IV. Mantener colaboración efectiva e informar a los Enlaces Facilitadores sobre el desempeño de sus actividades.
- V. Atender y brindar respuestas al pliego de observaciones formuladas por la Dirección General de Planeación, respecto del contenido de sus aportaciones al Informe Anual.
- VI. Participar en las reuniones de trabajo a invitación de la Dirección General de Planeación.
- VII. Cumplir con los tiempos de entrega de información señalados en las fechas del calendario de actividades que dé a conocer la Dirección General de Planeación.
- VIII. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de los presentes Lineamientos

**Artículo 17.-** Los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación deberán asistir y cumplir personalmente, de principio a fin, con todas las actividades señaladas en los Lineamientos y no podrá ser sustituido temporal ni ocasionalmente por otro trabajador universitario. Las sustituciones serán procedentes cuando sean definitivas y exista notificación oficial por escrito dirigida al Director General de Planeación.

Cuando un Representante de Titular o Enlace de Planeación no participe en las reuniones o actividades a las que sea convocado incumpliendo con las responsabilidades conferidas y además genere una situación de retraso al proceso de integración y elaboración del Informe Anual, la Dirección General de Planeación notificará de esta situación por escrito al Titular respectivo, para invitarlo a cumplir a la brevedad posible, en caso de reincidencia en tres ocasiones, se solicitará la sustitución y acreditación por otro trabajador universitario.

**Artículo 18.-** Los Enlaces Facilitadores tienen las siguientes responsabilidades:

- I. Monitorear el cumplimiento de las entregas de información cualitativa y cuantitativa, para la integración de los productos de la planeación universitaria.
- II. Gestionar el acopio, adecuación y actualización de la información utilizada en la integración de los documentos de la planeación universitaria.
- III. Participar en el análisis y revisión de consistencia de la información con los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación.
- IV. Organizar reuniones de trabajo con los integrantes de las Dependencias de la Administración Central o Unidades Académicas, cuando se considere necesario.
- V. Mantener comunicación permanentemente con los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación para brindar la asistencia requerida.
- VI. Solicitar a los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación información de soporte o adicional a la contenida en su Informe Institucional o al SUAPOA.
- VII. De la revisión documental emitir pliegos de observaciones, comentarios y sugerencias para la atención de los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación.
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Artículo 19.-** El Informe Anual es un documento que tendrá preferentemente una orientación hacia la estructura temática al Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022 – 2026 para explicar textual y gráficamente los resultados de programas, proyectos, acciones e iniciativas de la persona titular de la Rectoría y que beneficia directamente a la comunidad universitaria e impacta a los ámbitos social, económico y productivo de la entidad.

**Artículo 20.-** El Informe Anual será diseñado en su presentación a partir de la combinación de texto, indicadores, estadísticas, mapas, gráficas y fotografías, los cuales en conjunto demostrarán los resultados e impactos de la gestión rectoral, el cual empleará una redacción divulgativa con uso de lenguaje ciudadano.

**Artículo 21.-** Para redactar el Informe Anual, los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación deberán observar los siguientes criterios:

- I. Los párrafos serán descriptivos y objetivos, utilizando un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; su redacción podrá realizarse en modo indicativo simple o compuesto, empleando el tiempo pretérito en primera persona del plural. El párrafo comprenderá de cinco a ocho líneas.
- II. Las acciones descritas deberán ser sobre hechos concluidos o realizados; las actividades que se encuentren en ejecución se escribirán en tiempo verbal presente, indicando los avances alcanzados, sin pronóstico de fecha de conclusión o logro de meta. Se permitirá informar sobre acontecimientos futuros de realización cierta que por motivo al corte de información no se tengan resultados, pero sí la certeza de que se realizará por no encontrarse sujetos a factores externos o ajenos al responsable de su ejecución.
- III. En la exposición de las ideas se deberán contestar implícitamente las siguientes interrogantes:
- IV. ¿Qué se hizo? ¿Qué se quiere informar?, ¿Quién o quienes realizaron la acción?, ¿Dónde se hizo?, ¿Cuándo se hizo? ¿Cuál es el impacto?, ¿Cuántos beneficiarios por género y tipo?, ¿Cómo se hizo?

- V. La información deberá tener secuencia lógica o temática, de mayor a menor importancia. En su caso, deben ofrecer contexto de la incidencia que tienen las acciones y resultados con los objetivos de la gestión rectoral.
- VI. La exposición de las ideas se circunscribirá a la acción de la gestión rectoral y cuando así proceda se deberá especificar la colaboración de los diferentes órdenes de gobierno, sectores privado y social.
- VII. Para la redacción de la introducción, al inicio de su Informe Institucional ofrecerá tres párrafos para describir la relación de las actividades a informar con las funciones sustantivas de docencia, investigación, desarrollo científico y tecnológico, extensión, así como difusión de la cultura, arte y deporte; se podrá auxiliar de estadísticas oficiales, contextualizando el marco de atención y, en su caso, el escenario estatal y/o nacional.
- VIII. Garantizarán congruencia entre el texto y las fotografías, tablas, gráficas, mapas, indicadores o estadísticas, utilizados para sustentar, ilustrar o reforzar los textos que dan cuenta de los avances y resultados.
- IX. En caso de emplear tecnicismos, deberá adjuntar la nota al pie y su definición.
- X. Para unificar criterios de redacción, la Dirección General de Planeación proporcionará a los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación, el Manual Básico de Ortografía que indicará las reglas para elaborar el Informe Anual; y en cuanto a la forma se deberá seguir los siguientes requerimientos:
  - ✓ Utilizar procesador de texto Microsoft Office Word.
  - ✓ Fuente Arial número 12.
  - ✓ Escribir con mayúsculas y minúsculas, incluso títulos y subtítulos.
  - ✓ Escribir siglas y acrónimos de acuerdo con las reglas de la gramática española, dictadas por la Real Academia de la Lengua Española. Anexar Glosario en su caso.
  - ✓ Uso exclusivo de negritas en títulos.

- ✓ Interlineados 1.15 sencillos y alineación justificada.
- ✓ Orientación vertical.
- ✓ Párrafos sin sangría.
- ✓ Hoja tamaño carta.
- ✓ Márgenes: izquierda y derecha 3 cm., superior e inferior 3.5 cm.

**Artículo 22.-** El Informe Anual se entregará en forma impresa o digital al H. Consejo Universitario de acuerdo con lo que determine la legislación universitaria.

**Artículo 23.-** Las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas tienen la responsabilidad de cumplir con los objetivos, metas e indicadores institucionales formulados en los POA de subsidio ordinario y de ingresos propios, así como de presentar los informes de resultados trimestrales en el SUAPOA.

Los informes de resultados de los POA en su conjunto, demuestran el avance y cumplimiento a los fines de la educación superior de la Universidad y a su vez servirán de insumo para atender los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas con los que se ejercen los presupuestos públicos, federal y estatal.

**Artículo 24.-** El procedimiento para la presentación de los Informes de Resultados de los POA comprende las siguientes fases:

- I. Capturar y enviar la información en el SUAPOA.
- II. Revisar y en su caso, emitir el pliego de observaciones a la información cualitativa y cuantitativa.
- III. En su caso solventar el pliego de observaciones conforme a los parámetros del SUAPOA.
- IV. Obtener el Acuse de Recibo.

**Artículo 25.-** Los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación de las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Conocer los objetivos, metas e indicadores institucionales de su POA.
- II. Realizar permanentemente el monitoreo de los avances y resultados de los POA.
- III. Implementar ejercicios de trabajo colaborativo y colegiado entre las áreas responsables de la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de sus programas, proyectos y actividades conforme a su POA. Las Unidades Académicas deberán auxiliarse de los Comités de Planeación.
- IV. Solicitar información a las áreas responsables de la ejecución de los programas, proyectos y actividades respecto al avance y resultados de metas del POA.
- V. Recibir y verificar los reportes cualitativos y cuantitativos del avance de metas de los programas, proyectos y actividades expresados en el POA conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de Planeación.
- VI. Integrar los informes de resultados de los POA de su área, para lo cual se auxiliarán de los trabajadores universitarios que se considere necesario.
- VII. Gestionar su cuenta de acceso al SUAPOA ante la Dirección General de Planeación.
- VIII. Registrar en el SUAPOA los informes de resultados de los POA de su área, conforme a la calendarización establecida por la Dirección General de Planeación, así como generar el comprobante de envío.
- IX. Atender y brindar respuestas a las observaciones formuladas por la Dirección General de Planeación, respecto a su información dentro de un periodo no mayor a cinco días hábiles.

- X. Presentar la justificación por incumplimiento o demasía de las metas programadas, menor o mayor al 10%.
- XI. Firmar el informe de resultados de los POA.
- XII. Informar a la persona Titular, los avances y resultados del monitoreo de los POA de su área.
- XIII. Socializar los informes de resultados y el porcentaje de avance, para formular recomendaciones orientadas a que las áreas cumplan los objetivos, metas e indicadores institucionales.
- XIV. Las demás funciones que permitan cumplir con el proceso de rendición de cuentas universitarias.

**Artículo 26.-** Las personas titulares o encargadas de departamentos, coordinaciones, direcciones internas de las áreas, así como los trabajadores universitarios tienen la responsabilidad de recabar, integrar, presentar y rendir información cualitativa y cuantitativa del avance de objetivos, metas e indicadores institucionales de su competencia.

**Artículo 27.-** La Dirección General de Planeación implementará capacitaciones a los trabajadores universitarios relacionados con la función de planeación, monitoreo y evaluación, cuando lo considere pertinente.

**Artículo 28.-** La Dirección General de Planeación informará por las vías institucionales sobre las actividades de rendición de cuentas que deben cumplir los Titulares o Encargados de un área administrativa o académicas, Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación.

**Artículo 29.-** Para el cumplimiento de la entrega de los informes de resultados de los POA de su área, los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación deberán realizar lo siguiente:

- I. Usar el sistema SUAPOA y capturar en el apartado *Monitoreo del POA* los informes de resultados.

- II. Llenar con datos e información cualitativa cada rubro de los objetivos, metas e indicadores.
- III. Al terminar la captura deberá generar un **Comprobante de Envío** por POA, que servirá para indicar que ha concluido la captura de información y que la Dirección General de Planeación puede revisar el contenido para emitir observaciones, en caso de que las hubiera.
- IV. Si no se genera el comprobante de envío, el sistema reportará que la Dirección de la Administración Central o Unidad Académica no ha cumplido.
- V. Solventar el pliego de observaciones a través del sistema SUAPOA, comunicarlo a la Dirección General de Planeación y en caso de ser necesario enviarlo por las vías oficiales que correspondan.
- VI. Revisar el nivel de cumplimiento de los POA conforme a los criterios de los presentes lineamientos.
- VII. Concluido el proceso de solventación de observaciones, gestionar la firma electrónica de quienes deben hacerlo para obtener su acuse de recibo por cada POA.

**Artículo 30.-** Las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas que no entreguen su informe de resultados de los POA en tiempo, por causas de fuerza mayor, podrán solicitar mediante oficio un periodo extemporáneo de dos días hábiles para el registro de su información en el SUAPOA.

**Artículo 31.-** Al concluir los plazos de entrega de información el sistema SUAPOA, generará avisos oficiales a los Titulares para hacerles saber el cumplimiento, atención o incumplimiento en la entrega de información.

**Artículo 32.-** La Dirección General de Planeación se encargará de revisar y validar que los informes de resultados de los POA de las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas cumplan con los criterios

solicitados; en caso de ser necesario, se emitirá el pliego de observaciones para su atención correspondiente.

**Artículo 33.-** la Dirección General de Planeación liberará el proyecto cuando no existan observación o se hayan atendido en su totalidad, para la firma y generación del acuse de recibo.

El acuse de recibo y firma es independiente en cada proyecto de subsidio ordinario e ingresos propios.

**Artículo 34.-** Para integrar y redactar el informe de resultados de los POA, los Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación deberán observar los siguientes criterios:

- I. Presentar información que corresponda al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales de resultados programados en los POA.
- II. Presentar avances de la atención a las recomendaciones de organismos evaluadores, certificadores y/o acreditadores, programadas en los POA de su área.
- III. Presentar el valor real alcanzado de las metas en el periodo que se informa, debe coincidir con el reporte. En caso de lograr un valor superior o inferior del 10% al programado en el trimestre, presentar una justificación de las causas y variaciones.
- IV. Por cada meta integrar un informe ejecutivo y breve que responda obligatoriamente los siguientes criterios:
  - ✓ ¿Qué se hizo? Enunciar las acciones principales y destacadas que implementó el área para el logro de la meta trimestral. Enunciar si hubo un criterio para su aplicación: norma, procedimiento, técnica, método o metodología.
  - ✓ ¿Dónde se hizo? Especificar sede y municipio.
  - ✓ ¿Cuándo? Fecha o periodo específico de implementación.

- ✓ ¿Quiénes intervienen? Áreas y/o actores de la Universidad que intervienen en la ejecución de la meta. Cuando los ejecutores directos / indirectos sean integrantes de la comunidad universitaria se debe considerar también su mención, por ejemplo, docentes, personal administrativo, estudiantes, etc. De igual manera, especificar si se colaboró con alguna instancia, institución u organismo externo.
- ✓ Beneficiarios: son aquellas personas que se favorecen del resultado o logro de la meta; por ejemplo, estudiantes, docentes, personal administrativo, público en general, o cualquier otro criterio aplicable; asimismo, se deberá clasificar por género. Es importante diferenciar los beneficiarios de los actores ejecutores.
- ✓ Fotografías. Integrar fotografías en aquellos casos que aplique.

En todos los casos se ajustará la redacción al Manual Básico de Ortografía de la Dirección General de Planeación.

**Artículo 35.-** Para garantizar las actividades de monitoreo a cargo de la Dirección General de Planeación se implementará la medición de nivel de cumplimiento de metas que se expresaron en el POA, el cual se obtiene de medir el resultado agregado en forma ascendente, conforme a los valores programados.

El nivel de cumplimiento de los objetivos del POA de las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, se obtendrá de los resultados alcanzados agregados en forma ascendente, respecto al cumplimiento de las metas que los conforman.

El nivel de cumplimiento se reflejará en el sistema SUAPOA de forma semaforizada.

**Artículo 36.-** Para determinar el nivel de cumplimiento de las metas de cada POA se calculará de acuerdo con los resultados informados y los siguientes criterios:

- I. *Cumplimiento total*, cuando la atención de la meta corresponda al 100%.
- II. *Cumplimiento parcial*, cuando la atención sea menor al 100% y mayor a 80%.
- III. *Cumplimiento deficiente*, cuando la atención sea menor a 80% y mayor a 60%.



IV. *Incumplimiento*, cuando la atención sea menor a 60% o igual a cero.

V. Cuando no se registre avance se *considerará Sin entrega de información*.

**Artículo 37.-** La Dirección General de Planeación, al final del ejercicio fiscal entregará a la Secretaría Administrativa los resultados del monitoreo y del nivel de cumplimiento de los POA a manera de insumo para determinar la viabilidad, suficiencia, incremento o cancelación presupuestal de los proyectos para el siguiente año.

**Artículo 38.-** La Dirección General de Planeación, actuará para los fines de estos Lineamientos a través del equipo de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, integrado por trabajadores universitarios que a su vez fungen como Enlaces Facilitadores, quienes vigilarán en todo momento que los trabajos se realicen en forma coordinada, integral y armónica.

**“POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR”**

**Elaborados por la *Dirección General de Planeación*, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veintiséis.**