

# **Monitoreo del Programa Operativo Anual 2026**

**Dirección General de Planeación**  
**Dirección de Seguimiento y Evaluación**

# ¿Qué es el Programa Operativo Anual?



**POA**

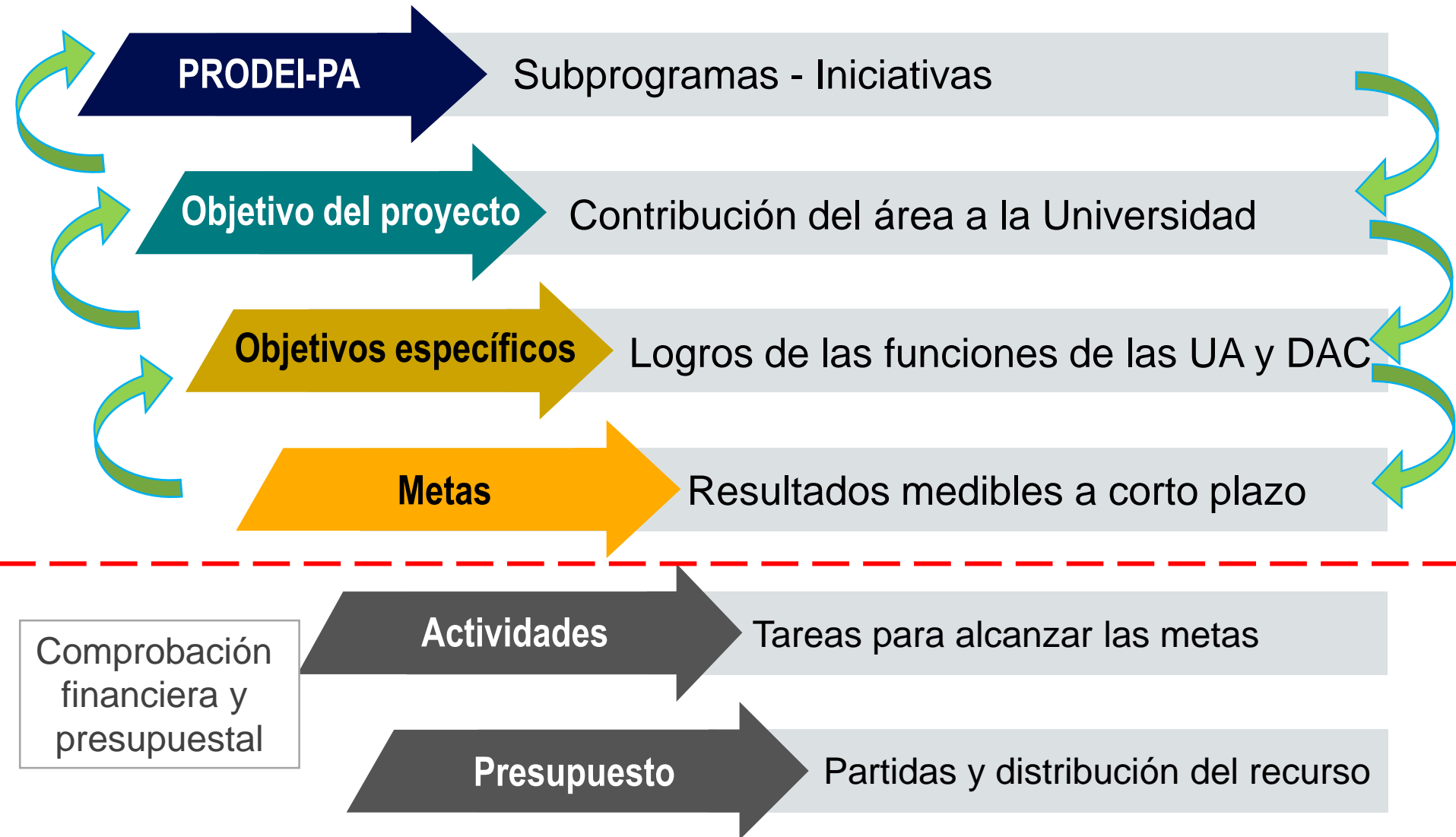
Instrumento de **planeación operativa a corto plazo** de las DAC y UA.

Define **objetivos, metas, actividades, indicadores institucionales y asignación presupuestal** para el ejercicio fiscal correspondiente.

A través de estos elementos se detalla la **atención** al Proyecto Académico.

**Logros medibles**, metas y resultados calendarizados. Orientados al cumplimiento de las funciones sustantivas

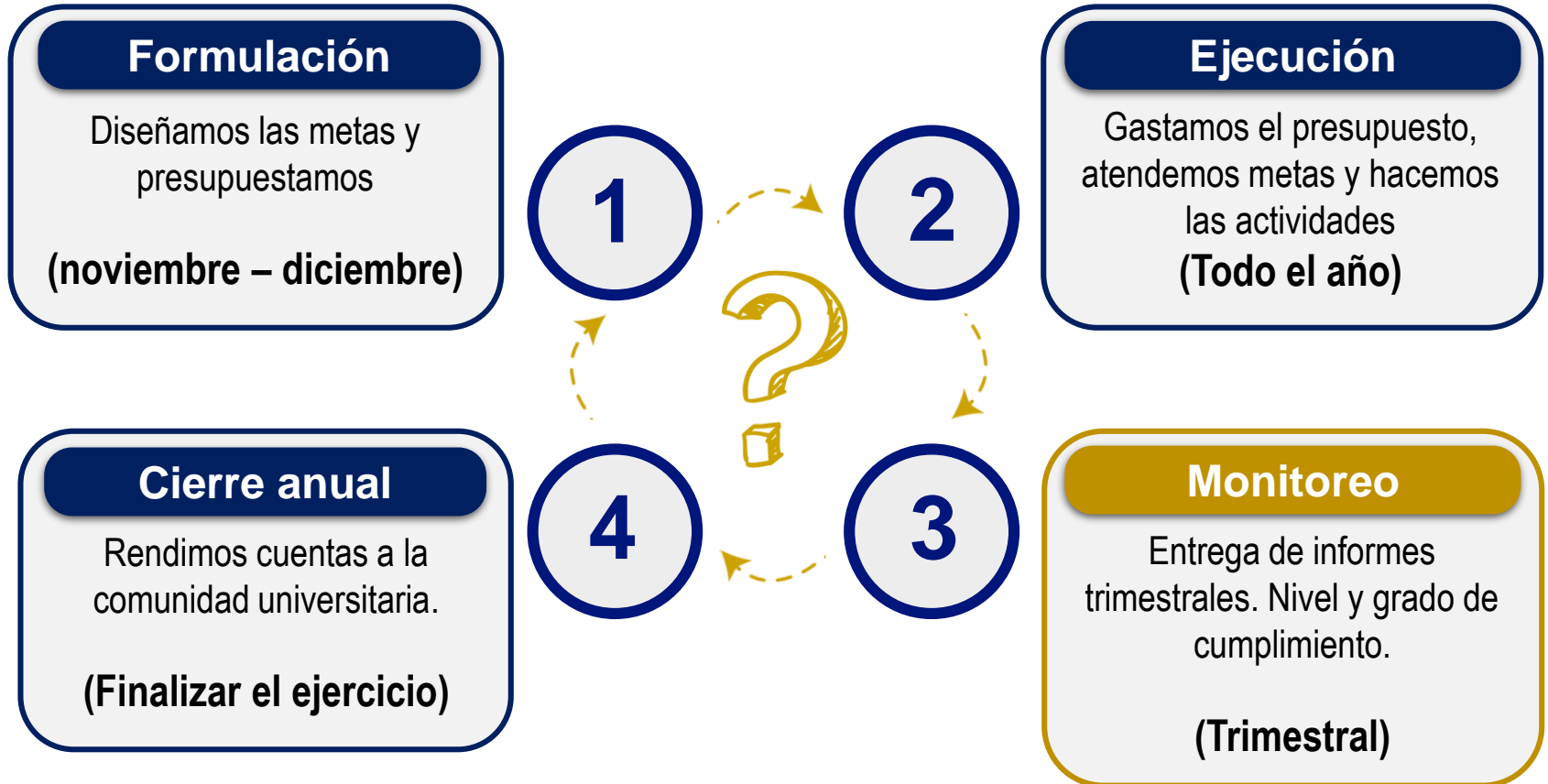
# Elementos de la carátula POA



# Ejecución y monitoreo del POA



# Etapas del POA (planeación a corto plazo)





## Monitoreo del POA

**Analizar.** Proceso continuo y sistemático de recopilar y analizar datos sobre el avance de un proyecto.

**Medir.** Monitorear es **medir el avance real** contra lo que planeamos al inicio del año para tomar decisiones a tiempo.

**Criterios.** Se verifica la atención a objetivos, metas e indicadores institucionales y los resultados obtenidos en el año.

**Transparencia.** Uso de los recursos públicos, que responda a los objetivos estratégicos de la institución

# Debemos comprender que...



- La planeación no es exclusiva de las Unidades de Apoyo Administrativo.



- El monitoreo es una actividad en la que deben intervenir **todas las personas** del área.



- Gastar, pagar, comprar, adquirir, entre otras; son actividades del ejercicio del presupuesto y comprobación financiera.



- El presupuesto es **uno de varios componentes** del POA.

# Fases del Monitoreo del POA



FASE  
**01**

## Captura y envío

Registro de datos.

Generar **comprobante de envío**.



FASE  
**02**

## Revisión

La DGP revisa coherencia y consistencia de la información. \*Pliego de observaciones.



FASE  
**03**

## Atención de observaciones

Las DAC y UA resuelven las observaciones y lo informan a la DSE para que verifique y valide.



FASE  
**04**

## Obtención de Acuse de Recibo

La DGP **libera** los informes.

Las DAC y UA **firman** y obtienen su **Acuse de Recibo**.

Si **NO** genera el **comprobante**, el SUAPOA lo reporta en estado de **incumplimiento**.



# Fase 1 – Captura y envío de información



## Capturar información

Registrar informe cualitativo en el **periodo** indicado.

\*Nota: Gestionar clave de acceso

## Nivel/Grado de cumplimiento

El SUAPOA genera **Nivel y Grado** de cumplimiento con base a los datos proporcionados

## Enviar y generar comprobante

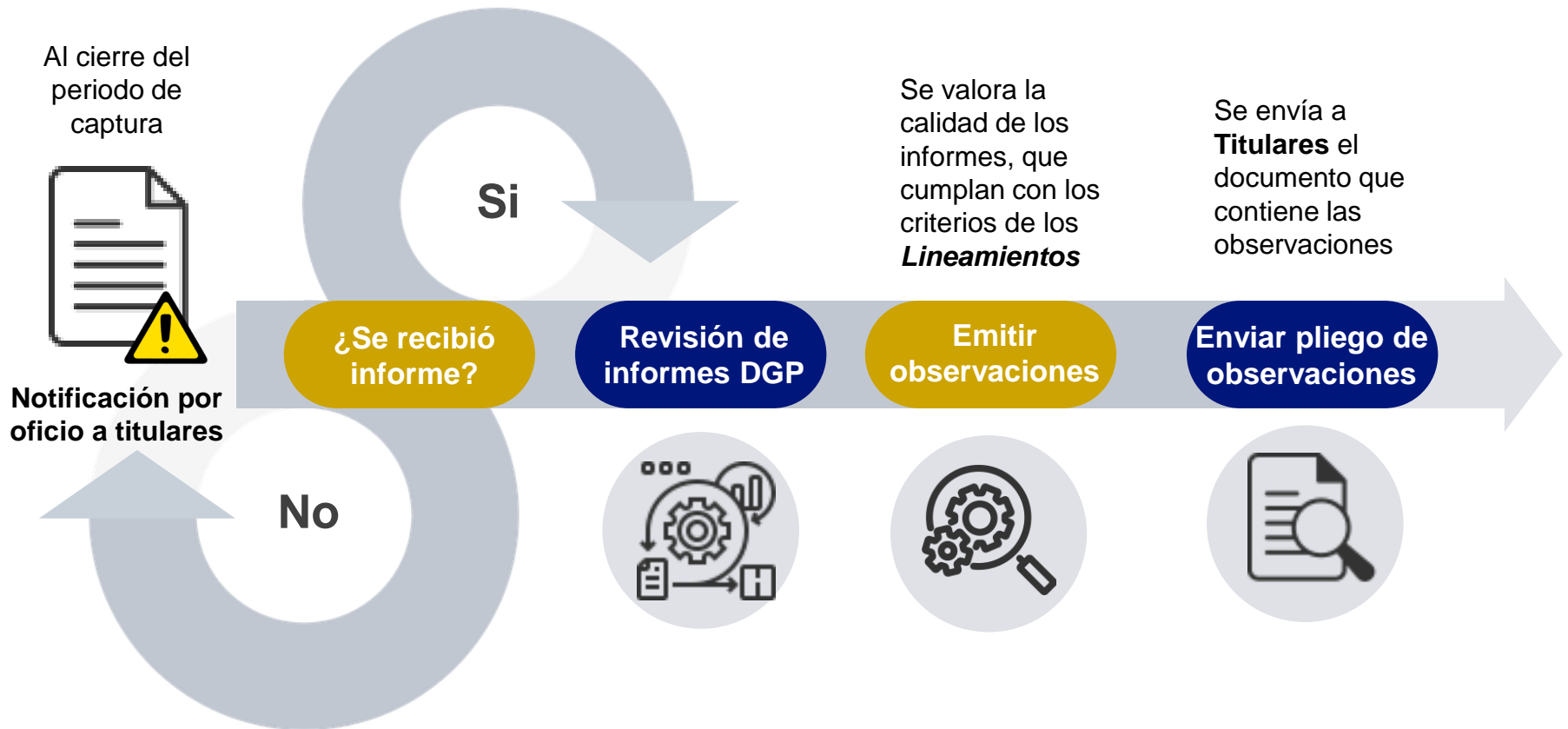
El SUAPOA tiene el botón “Enviar y generar comprobante”; el estatus será de **ENTREGADO, sujeto a revisión.**

## Descargar reporte

Las DAC y UA pueden descargar un reporte de la información capturada.

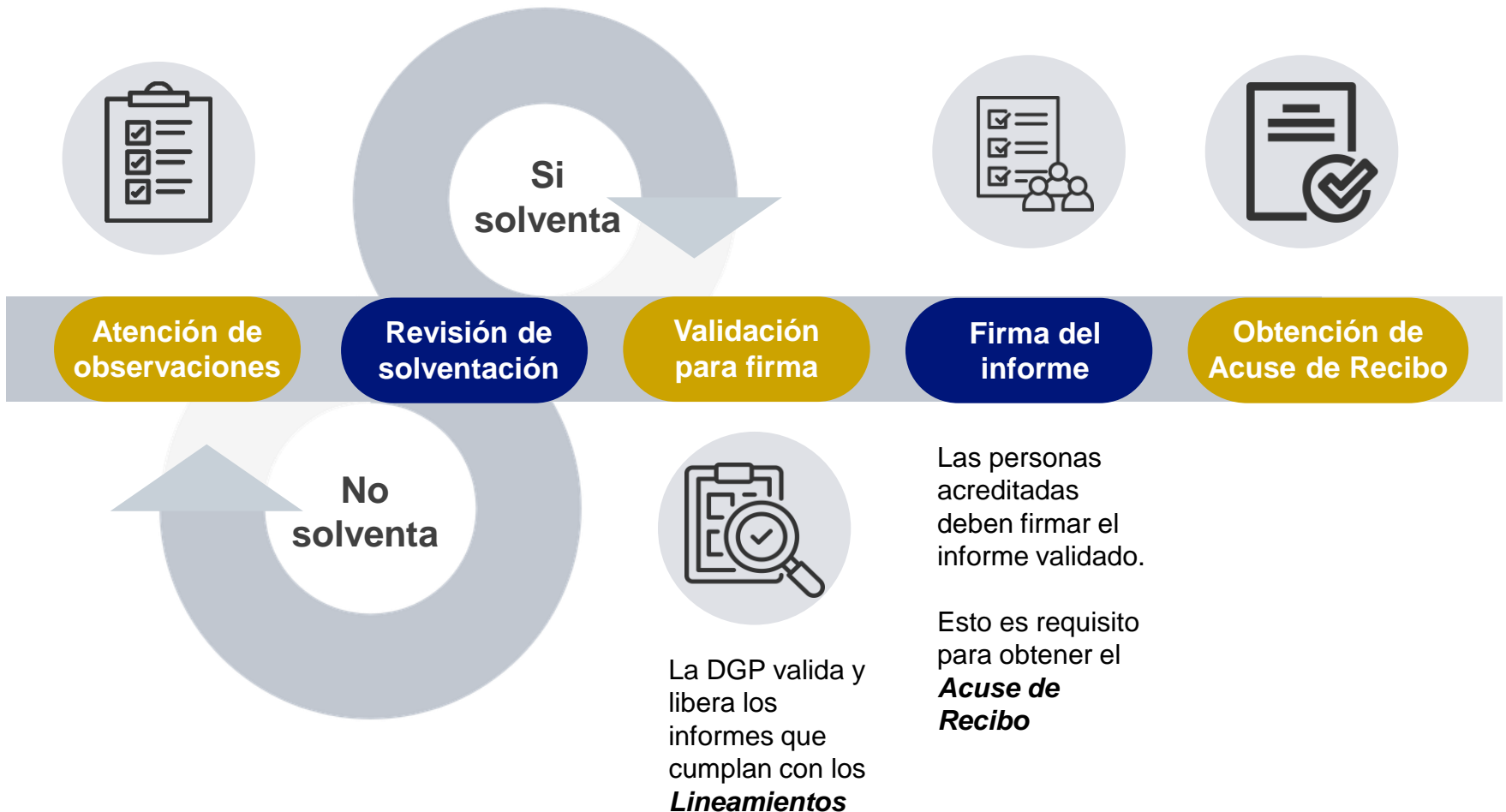


# Fase 2 – Revisión y pliego de observaciones



# Fases 3 y 4

## Solventación y Obtención de Acuse



# Responsabilidades de Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación



**Conocer** los objetivos metas e indicadores institucionales de su POA.



**Solicitar información** a responsables de la ejecución, avance y resultados de **metas** del POA.



Realizar permanentemente el **monitoreo** de los **avances** y resultados de los POA.



**Recibir y verificar** los reportes cualitativos y cuantitativos del avance de metas.



Implementar **ejercicios de trabajo colaborativo y colegiado** desde la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del POA.



**Integrar los informes** de resultados de los POA de su área.

# Responsabilidades de Representantes de Titulares y Enlaces de Planeación



Gestionar su **cuenta de acceso** al SUAPOA



**Presentar la justificación** por incumplimiento o demasía de las metas programadas



**Registrar** en el SUAPOA los informes de resultados de los POA de su área, conforme a la **calendarización** establecida.



**Firmar** el informe de resultados de los POA.



**Atender** y brindar respuestas a las **observaciones**.



**Socializar** los informes de resultados y el porcentaje de avance, para formular recomendaciones.

# **Informe de Resultados del POA**

# Consideraciones generales



**Informes de resultados.** Presentar **reportes** cualitativos y cuantitativos del **avance de metas** establecidas en cada POA.



**SUAPOA.** El sistema es la **herramienta** para concentrar la información y etapas del Monitoreo del POA.



**Monitoreo.** Se implementa a **todas las áreas** que ejercen recurso, así como en cada proyecto de **subsidio e ingresos propios**.



**Personas a cargo.** Representante de titulares y Enlaces de Planeación son quienes deben supervisar que se presenten **todos los informes**.



**Colegiado.** Trabajo en equipo entre: Representantes de titulares, Enlaces de planeación, directivos y coordinadores internos, jefes de unidad de apoyo, jefes de departamento y jefes de área.



**CPEUUA.** Funcionamiento de los Comités, sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al trimestre e implementar las demás funciones normadas en el Estatuto Integral.

# Informe de Resultados del POA



## Avance trimestral

Valor real **alcanzado** de la meta calendarizada.

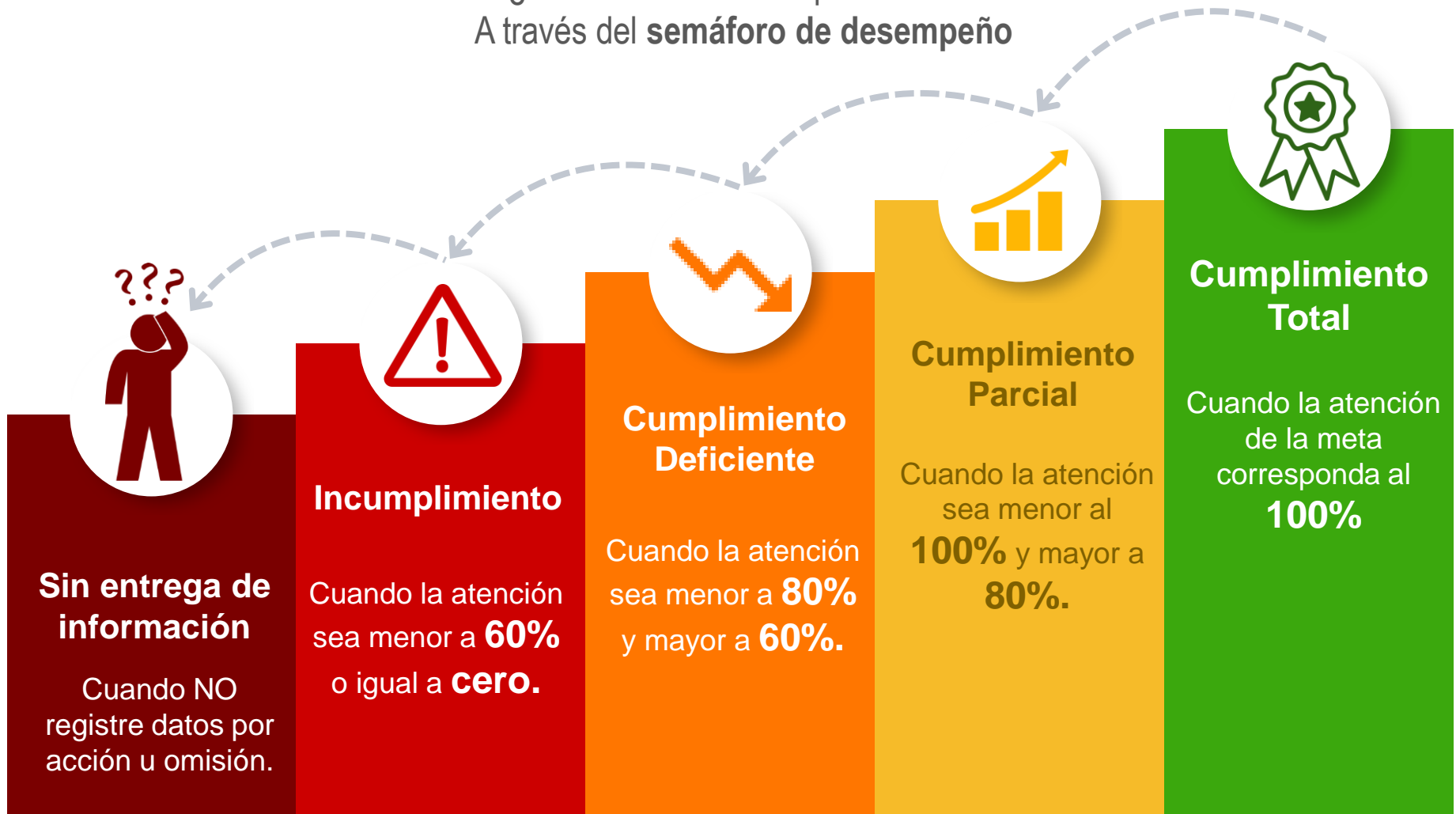
Se calculará **nivel y grado de cumplimiento** en función a este valor.

- Se presentará información en las **metas calendarizadas**.
- Presentar el **valor real** alcanzado en el trimestre.
- Debe **coincidir** con el resumen ejecutivo e informe cualitativo de cada meta; de lo contrario, se emitirá pliego de observaciones.
- En caso de cumplir un valor superior o inferior al 10% de lo programado en el trimestre, en el apartado de justificación explicar las causas y variaciones.



# Semáforo - Nivel y Grado de Cumplimiento

¿Cómo mediremos lo planificado?  
A través del **semáforo de desempeño**



**Sin entrega de información**

Cuando NO registre datos por acción u omisión.

**Incumplimiento**

Cuando la atención sea menor a **60%** o igual a **cero**.

**Cumplimiento Deficiente**

Cuando la atención sea menor a **80%** y mayor a **60%**.

**Cumplimiento Parcial**

Cuando la atención sea menor al **100%** y mayor a **80%**.

**Cumplimiento Total**

Cuando la atención de la meta corresponda al **100%**

# Casos reales

Nivel de cumplimiento	100%	Grado de cumplimiento	Cumplimiento total
-----------------------	------	-----------------------	--------------------

	Objetivo / Meta	Programado trimestral	Avance del trimestre	Nivel de cumplimiento	Grado de cumplimiento
1	Representar a la Universidad Autónoma de Chiapas, en el contexto internacional, nacional y estatal.			100%	Cumplimiento total
1.1	Giras de trabajo estatales, nacionales e internacionales, con diferentes instituciones académicas y gubernamentales.	13	13	100%	Cumplimiento total
1.2	Giras de trabajo con el fin de impulsar el Desarrollo Integral Educativo.	35	35	100%	Cumplimiento total
1.3	Apoyo a eventos académicos, de orden social y cultural.	7	7	100%	Cumplimiento total

## Criterios para el informe cualitativo

1

### ¿Qué se hizo?

Breve descripción / ¿en qué consiste?  
Además, mencionar si hubo un criterio para su aplicación: norma, procedimiento, técnica, método, metodología, etc.

2

### ¿Dónde se hizo?

Especificar modalidad, sede y municipio.

3

### ¿Cuándo se hizo?

Fecha o periodo específico de implementación.

4

### ¿Quiénes intervienen?

Áreas y/o actores de la Universidad que **ejecutan la meta**. Especificar colaboración de autoridad u organismo externo.

5

### Beneficiarios

Personas que se **favorecen** de la ejecución de la meta; especificar por sexo. Es importante diferenciar a los beneficiarios de los actores ejecutores.

6

### Fotografías

Integrar imágenes que representen la ejecución de actividades, principalmente académicas. Adjuntar de 1 a 3 fotografías por meta.

# Consideraciones adicionales



Por cada valor de avance, redactar un párrafo que responda a las preguntas. En caso de presentar documentos adjuntos PDF deben tener el **membrete** de la Universidad y nombre del área en el encabezado.



**Recomendaciones de organismos acreditadores.** Mencionar si el cumplimiento de la meta obedece a la atención de este tipo de recomendaciones.



**Informes que no evidencian:** Si tu meta es "Capacitar a 50 personas", el informe debe incluir la información correspondiente a la capacitación con la información de beneficiarios, no la foto del coffee break.



# Beneficiarios



Los beneficiarios se pueden presentar de manera **descriptiva o en tabla**; en ambos casos se debe especificar tipo de población por sexo y total; a continuación, se presentan ejemplos:

El curso-taller “**Competencias digitales para el aprendizaje**” benefició en total a **147 participantes (75 mujeres y 72 hombres)**, de los cuales: 84 son **estudiantes** (46 mujeres y 38 hombres), 32 **Profesores de Tiempo Completo** (15 mujeres y 17 hombres), 4 **Profesores de Medio Tiempo** (2 mujeres y 2 hombres), 22 **docentes de asignatura** (10 mujeres y 12 hombres), 1 **Técnico Académico** (1 mujer) y 4 **personal administrativo de base** (1 mujer y 3 hombres).

Participantes	Mujeres	Hombres	Total por tipo de participantes
Estudiantes (especificar por Programa Educativo)	46	38	84
Profesores de Tiempo Completo	15	17	32
Profesores de Medio Tiempo	2	2	4
Docentes de asignatura	10	12	22
Técnicos académicos	1	0	1
Personal administrativo	1	3	4
Público general	0	0	0
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>72</b>	<b>147</b>

# Ejemplo de Informe Cualitativo

Como parte del programa de Formación Docente, en colaboración con la Secretaría de Educación del Estado se impartió el curso - taller *Competencias digitales para el aprendizaje* en los municipios de Arriaga, Tuxtla Gutiérrez y Villaflores, en total se tuvo la participación de Unidades Académicas de las distintas regiones 307 académicos (155 mujeres y 152 hombres). Estas actividades formativas se realizaron del 01 de febrero al 15 de junio del presente año.

¿Qué?

¿Dónde?

¿Cuándo?

Las personas participantes desarrollaron competencias digitales para el aprendizaje mediante el uso crítico, ético y creativo de tecnologías digitales, promoviendo una cultura digital incluyente, la interculturalidad, el humanismo y la investigación educativa para la generación y aplicación de conocimientos en diversos contextos formativos.

¿Qué?

## Beneficiarios

Municipio sede	Unidades Académicas	Mujeres	Hombres	Total
Arriaga	Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX	11	8	19
	Escuela de Ciencias y Procesos Agropecuarios Industriales Istmo - Costa, Campus IX	16	15	31
Tuxtla Gutiérrez	Facultad de Ingeniería, Campus I	26	40	66
	Facultad de Arquitectura, Campus I	39	21	60
	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Campus II	16	17	33
	Facultad de Medicina Humana, Campus II	31	29	60
Villaflores	Facultad de Ciencias Agronómicas, Campus V	16	22	38
<b>Total</b>		<b>155</b>	<b>152</b>	<b>307</b>

# Revisión y pliego de observaciones



# Casos reales



Nivel de cumplimiento	100%	Grado de cumplimiento	Cumplimiento total
-----------------------	------	-----------------------	--------------------

	Objetivo / Meta	Programado trimestral	Avance del trimestre	Nivel de cumplimiento	Grado de cumplimiento	Revisión / Pliego de Observaciones
1	Representar a la Universidad, en el contexto internacional, nacional y estatal.			100%	Cumplimiento total	Informe no cumple con lineamientos
1.1	Giras de trabajo estatales, nacionales e internacionales, con diferentes instituciones académicas y gubernamentales.	13	13	100%	Cumplimiento total	Informe cumple con lineamientos
1.2	Giras de trabajo con el fin de impulsar el Desarrollo Integral Educativo.	35	35	100%	Cumplimiento total	Informe parcial, sujeto a mejoras
1.3	Apoyo a eventos académicos, de orden social y cultural.	7	7	100%	Cumplimiento total	Sin entrega de información

↑  
Grado de cumplimiento

↑  
Pliego de observaciones



# Casos reales



Nivel de cumplimiento

72%

Grado de cumplimiento

Cumplimiento deficiente

Objetivo / Meta	Programado trimestral	Avance del trimestre	Nivel de cumplimiento	Grado de cumplimiento	Revisión / Pliego de Observaciones
1 Dirigir mejora continua de programas educativos, desarrollo curricular, formación docente, atención a estudiantes y tutorías.			66%	Cumplimiento deficiente	Informe cumple con lineamientos
1.1 Implementación de programas institucionales de seguimiento de egresados.	6	4	66%	Cumplimiento deficiente	Informe cumple con lineamientos
2 Conservar los bienes muebles e inmuebles que ocupan las instalaciones.			78.5%	Cumplimiento deficiente	Informe cumple con lineamientos
2.1 Conservar el patrimonio universitario mediante acciones de mantenimiento preventivo y correctivo	7	4	57%	Incumplimiento	Informe cumple con lineamientos
2.2 Asegurar la operatividad de las oficinas para la instrumentación efectiva del Modelo Educativo y Académico.	3	3	100%	Cumplimiento total	Informe cumple con lineamientos

↑  
Grado de cumplimiento

↑  
Pliego de observaciones



# Casos reales

**Meta:** Incrementar la participación en eventos, convenios y proyectos

Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Programado trimestre	Programado anual
Gestiones	36	38	35	109	400

- 
- La unidad de medida es diferente a las cualidades de la meta.



**Demostrar el cumplimiento de la meta considerando ambos criterios**

- 
- El valor de la meta no es alcanzable.



**Justificar, explicar las causas del porqué no se logró la meta**

- 
- No se cuenta con la información completa del informe



**Notificar a la persona Titular**

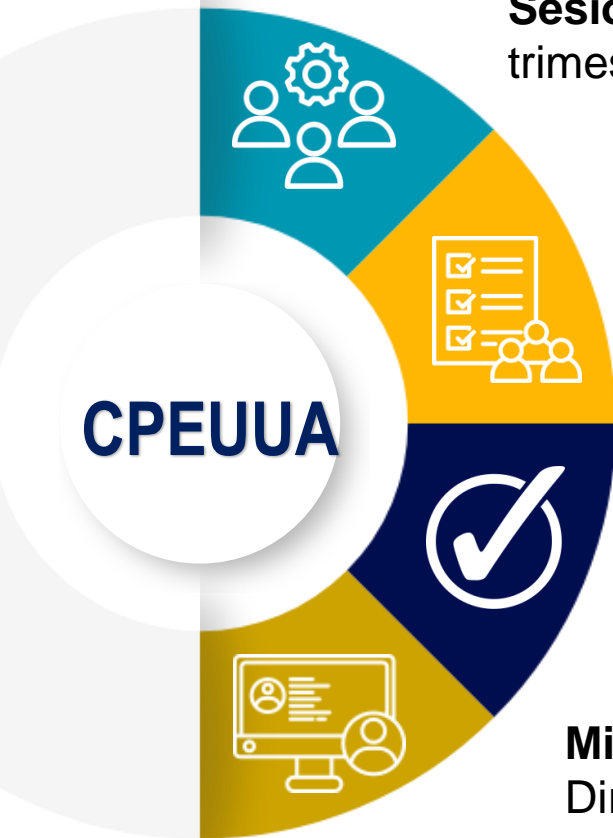
---

# Comités de Planeación y Evaluación Universitaria de las Unidades Académicas

Estatuto Integral:  
Artículos 97 al 102



# Comités de Planeación y Evaluación Universitaria de las Unidades Académicas (CPEUUA)



**Sesiones ordinarias.** Sesionar por lo menos una vez al trimestre.

**Normativa.** Revisar el Estatuto Integral, funciones del comité y atribuciones de sus integrantes.

**Validar informe.** Socializar y validar los informes del POA que entregue la Unidad Académica a la Dirección General de Planeación.

**Minuta trimestral.** A través del SUAPOA, enviar a la Dirección General de Planeación, la minuta de sesión ordinaria trimestral, incluir acuerdos y su seguimiento.

# Calendario

Para que estemos en sintonía, estas son las fechas clave que debemos tener en el radar para la carga de reportes en nuestro sistema:

Periodo	Fases			
	Captura y envío	Revisión / pliego de observaciones	Solventación	Obtención de acuse de recibo
<b>Trimestre 1</b>	Del 30 de julio al 07 de agosto	Del 10 al 28 de agosto	Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Del 05 al 23 de octubre
<b>Trimestre 2</b>	Del 10 al 21 de agosto	Del 31 de agosto al 25 de septiembre	Del 28 de septiembre al 02 de octubre	
<b>Trimestre 3</b>	Del 05 al 16 de octubre	Del 26 de octubre al 13 de noviembre	Del 16 al 20 de noviembre	Del 23 de noviembre al 11 de diciembre
<b>Trimestre 4</b>	Del 07 de diciembre al 15 de enero de 2027	Del 18 de enero al 05 de febrero de 2027	Del 08 al 12 de febrero de 2027	Del 15 de febrero al 15 de marzo de 2027

# Reflexiones

- Dejemos atrás el trabajo aislado para construir en equipo.
- El recurso es el medio, el impacto en nuestra comunidad universitaria es la finalidad.
- El monitoreo y evaluación no es persecución, es una herramienta de mejora continua.

# Dirección de Seguimiento y Evaluación de la DGP

**Ignacio Macedo Castillejos**

Director General de Planeación

dgp@unach.mx

961 61 780 00 extensión 5121

**Alfredo Ruanova Ortega**

Director de Seguimiento y Evaluación

segui\_eval\_dgp@unach.mx

alfredo.ruanova@unach.mx

961 61 780 00 extensión 5151

**Karina Berenice Gutiérrez Castillejos**

Responsable del Departamento de Seguimiento

karina.gutierrez@unach.mx

961 61 780 00 extensión 5154

**Luis Armando Hernández Alonso**

Responsable del Departamento de Evaluación

armando.hernandez@unach.mx

961 61 780 00 extensión 5153

# **Monitoreo del Programa Operativo Anual 2026**

**Dirección General de Planeación**  
**Dirección de Seguimiento y Evaluación**