
LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
Dirección General de Planeación y Evaluación



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; noviembre de 2021



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. FUNDAMENTO NORMATIVO.....	5
II. MARCO CONCEPTUAL.....	6
III. EJES TRANSVERSALES Y ESTRATÉGICOS DEL PRDI PARA SU ATENCIÓN PRIORITARIA	8
IV. INTEGRACIÓN DE METAS.....	11
V. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	16
5.1 Capítulo 1000 Servicios Personales	17
5.2 Capítulo 2000 Materiales y Suministros.....	17
5.3 Capítulo 3000 Servicios Generales	19
5.4 Capítulo 4000 Ayudas y subsidios	22
5.5 Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.....	23
5.6 Calendarización de recursos	23
5.6.1 Operaciones presupuestarias	23
5.6.2 Autorización de disponibilidad.....	24
5.6.3 Adecuaciones presupuestarias.....	24
VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS	26
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POA 2022	28
ANEXO INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	29



PRESENTACIÓN

La elaboración del Programa Operativo Anual (POA), es un proceso técnico metodológico fundamentado en la legislación universitaria y en congruencia con la normatividad federal y estatal en materia de presupuesto. Sus principales referentes son, la Ley Orgánica, el Estatuto General y el Reglamento de Planeación de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas (UNICACH), así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Ley de Planeación del Estado de Chiapas, las Normas Presupuestarias para la Administración Federal y los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

El ejercicio de las funciones sustantivas de la universidad precisa de principios epistemológicos y ontológicos para generar, transmitir y vincular el conocimiento científico y humanístico con la sociedad, pero también demanda el uso de recursos y herramientas técnico-administrativas para facilitar el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión. Dentro de estos recursos se encuentra justamente la *Plataforma Electrónica Planeación 2022*, en la cual se concentra un repositorio de metas vinculadas a los programas institucionales definidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) 2021-2025 y en los Planes de Desarrollo de cada una de las Unidades Académicas.

Por tanto, como todo proceso de planeación, la formulación y evaluación del POA precisa del diálogo, concertación, organización, coordinación y evaluación de acciones para articular y confluir los esfuerzos de toda la comunidad universitaria hacia propósitos comunes y de alto impacto.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en la fracción III del artículo 25 de la Ley Orgánica de nuestra casa de estudio, a continuación se presentan los *Lineamientos para la Formulación y Evaluación del Programa Operativo Anual 2022*, con el propósito de ofrecer un respaldo técnico y metodológico que facilite la planeación del quehacer universitario tanto en las unidades académicas como en las instancias de la administración central, confirmando con ello orden, sentido y oportunidad de alcance a los objetivos, metas y estrategias definidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025 y en los Planes de Desarrollo de cada Unidad Académica.



I. FUNDAMENTO NORMATIVO

En principio, el fundamento normativo del Programa Operativo Anual (POA), se describe en el Reglamento de Planeación de nuestra universidad, el cual establece en su artículo 24 que: *“La puesta en marcha de los planes de desarrollo, en particular de sus programas institucionales y proyectos que lo integran, tiene su eje de articulación en los programas operativos anuales”*.

Por su parte, en el artículo 25 del mismo reglamento se define al POA como “... el instrumento de planeación de la Universidad y de cada Unidad Académica que señala las actividades y recursos destinados al logro de las metas fijadas por los planes de desarrollo”. De igual forma, el artículo 26 refiere que el POA se integra por programas operativos anuales de las unidades académicas y los programas operativos anuales de las instancias de la administración.

Este criterio orientador establece el principal parámetro de referencia para aterrizar los planteamientos estratégicos de cada plan de desarrollo, con lo que se asegura el andamiaje de operación para llevar a cabo, dar seguimiento y, posteriormente, evaluar los avances y resultados de los objetivos y metas comprometidas en dichos planes. Así también, esta vinculación entre planes de desarrollo y programas operativos anuales asegura el cumplimiento de las principales características del proceso de planeación establecidas en el artículo 7 del citado reglamento:

- I. Es abierto en tanto que se fortalece la actitud al cambio y la transformación así como la interrelación de la Universidad con el entorno;
- II. Es dinámico en la medida que se concibe a la Universidad en un proceso de desarrollo que tiene como columna vertebral un conjunto de cambios y la celeridad en que éstos se dan en un ambiente de sinergias institucionales;
- III. Es integral en tanto que todas sus acciones y decisiones se orientan en dirección a un rumbo definido;
- IV. Es participativo en tanto que impulsa y fortalece la corresponsabilidad de la comunidad en un proyecto incluyente; y
- V. Es descentralizado ya que su cumplimiento se distribuye entre todas las unidades académicas, sus órganos, instancias y miembros que las conforman.

Aunado a lo anterior, los esquemas generales de operación de la universidad no pueden estar dissociados de los criterios orientadores de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Educación Superior e Intercultural (DGESUI), así como de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas.



Cabe señalar en este punto la importancia total de la nueva Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que entró en vigor a partir del 1º de enero de 2018 y que, junto a las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley Federal de Deuda Pública y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se establecen reglas claras para asegurar finanzas públicas sanas, cumplir con balances fiscales equilibrados y procurar una planeación de mayor horizonte temporal.

Por su parte, la Ley de Planeación del Estado de Chiapas establece en su artículo 18 que *“... todas las acciones encaminadas a cumplir con los Planes y Programas [de desarrollo] deberán ser procesadas y consideradas, para efectos programáticos y presupuestales, en los Programas Operativos Anuales”*.

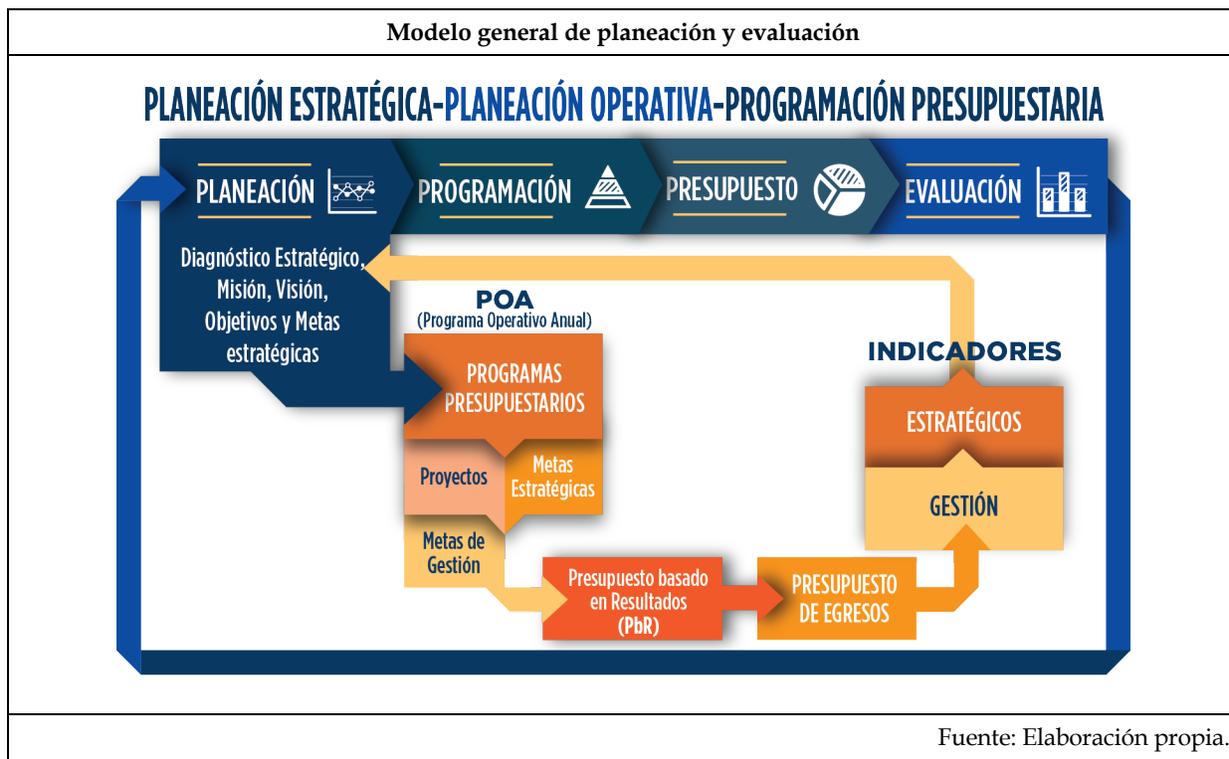
La misma ley en su artículo 23, refiere que los POA *“...serán considerados de corto plazo, deberán especificar y detallar objetivos, acciones, metas y beneficiarios expresados en unidades de medida, indicadores, costos, ubicación geográfica de la aplicación y períodos de ejecución; se elaborarán para cada ejercicio fiscal y su propósito será cumplir etapas de ejecución del Plan Estatal y sus programas de mediano plazo. Deberá indicar a qué objetivos del Plan Estatal atiende”*.

De esta forma, el Programa Operativo Anual 2022, busca mayor integralidad, vinculación y orientación estratégica hacia el logro de los grandes retos institucionales considerados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025.

II. MARCO CONCEPTUAL

El Programa Operativo Anual (POA), es el instrumento técnico y metodológico que vincula la planeación con la programación del presupuesto y el seguimiento de metas, orientando el quehacer cotidiano de las unidades académicas y dependencias de la administración central hacia la consecución de los objetivos prioritarios plasmados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025.

Conceptualmente, el POA forma parte integral del Modelo General de Planeación y Evaluación Universitaria.



En este modelo, la formulación del POA forma parte de la fase programática presupuestal, en la cual, una vez establecidas las bases normativas de la planeación, las unidades académicas y de la administración central registran las metas que esperan alcanzar durante cada ejercicio de manera integral.

Es importante en este punto señalar la definición de meta, la cual se entiende como el resultado o impacto esperado que contribuye a lograr los grandes objetivos de la universidad y permite generar beneficios tangibles para la comunidad universitaria y para la sociedad en su conjunto en el ámbito de las funciones sustantivas –docencia, investigación, extensión y gestión–.

Así también, para facilitar el seguimiento y evaluación, se identifican indicadores para medir el avance y desempeño, entendiendo como indicador al referente cuantitativo que permite medir y conocer el avance o retroceso de una meta y, a partir de ello, identificar el posible desempeño de un aspecto prioritario para la universidad como la calidad educativa, la formación integral del estudiante o la habilitación del personal académico, con el propósito de plantear las medidas preventivas, correctivas o de aseguramiento de resultados.

Para facilitar el ejercicio de planeación y presupuestación se sugiere ampliamente disponer del Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI), el cual aporta información



cuantitativa para la toma de decisiones y se vincula directamente con la información requerida para registrar las metas académicas ergo indicadores académicos.

III. EJES TRANSVERSALES Y ESTRATÉGICOS DEL PRDI PARA SU ATENCIÓN PRIORITARIA

El 11 de junio de 2021, el Honorable Consejo Universitario aprobó el contenido del Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025, presentado por el Mtro. Juan José Solórzano Marcial, Rector de nuestra Universidad. Dicho documento estratégico –fruto de una consulta amplia, incluyente y democrática, realizada con toda la comunidad universitaria –, fue resultado de un exhaustivo ejercicio de diagnóstico, planeación y proyección dirigido a definir el rumbo y las cartas de navegación de la Universidad que queremos tener en el presente inmediato y proyectada hacia el porvenir, con una visión que concibe a nuestra institución como un bien social de carácter público, enfocada a la formación de profesionales capaces y con alta competitividad, socialmente sensibles, humanistas y eficientes gestores de nuestras culturas y artes.

Su contenido está organizado en tres ejes de acción transversal y ocho ejes específicos que en conjunto configuran todo el quehacer institucional proyectado para los siguientes cuatro años. Cada eje contiene un determinado número de programas institucionales los cuales han sido incorporados a la Plataforma POA para asignar las metas que correspondan a cada uno de ellos.

1. Derechos humanos y género.

- *Programa Institucional de Igualdad de género, no discriminación e inclusión.*

2. Ambientalización.

- *Programa Institucional Ambiental Universitario.*

3. Estrategia digital.

- *Programa Institucional Estrategia Digital Universitaria-*

4. Cobertura, calidad e innovación educativa.

- *Programa Institucional de gestión del modelo educativo y curricular.*



- *Programa Institucional de Consolidación de la Cobertura y Diversificación Educativa.*
- *Programa Institucional para Favorecer la Innovación Educativa.*
- *Programa Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la Oferta Educativa.*
- *Programa Institucional de Educación Continua.*
- *Programa Institucional de Estudios Estratégicos para la Satisfacción de Estudiantes y Egresados.*

5. Comunidad estudiantil.

- *Programa Institucional de Atención y Bienestar Estudiantil.*
- *Programa Institucional de Apoyo al Estudiante en Condición de Riesgo de Reprobación o Abandono Escolar.*
- *Programa Institucional de Tutorías.*
- *Programa Institucional de Atención a Estudiantes Indígenas.*
- *Programa Institucional de Fortalecimiento de los Servicios de Información y Documentación.*
- *Programa Institucional de Fortalecimiento a la Práctica Deportiva y Activación Física.*

6. Vida académica.

- *Programa Institucional de Formación y Actualización Docente.*
- *Programa Institucional para Incrementar la Habilitación Docente.*
- *Programa Institucional de Apoyo a Investigadores y Perfiles PRODEP.*
- *Programa Institucional para el Desarrollo del Personal Docente.*
- *Programa Institucional para el Fortalecimiento Académico de las Subsedes.*

7. Creación, investigación y posgrado.

- *Programa Institucional para Consolidación del Trabajo Académico Colegiado.*
- *Programa Institucional para Impulsar la Investigación, Desarrollo e Innovación.*
- *Programa Institucional de Infraestructura y Equipamiento Científico-Técnico.*
- *Programa Institucional de Creación y Producción Artística.*
- *Programa Institucional de Innovación, Transferencia Tecnológica y del Conocimiento.*



- *Programa Institucional para el Fortalecimiento de las Estaciones Científicas de Campo como Apoyo a la Docencia e Investigación.*
- *Programa Institucional consolidación del posgrado.*

8. Divulgación, vinculación y servicios.

- *Programa Institucional de Divulgación, Vinculación y Servicios universitarios.*
- *Programa Institucional de Producción Artística, Desarrollo Social y Ciudadanía.*
- *Programa Institucional de Vinculación Social.*

9. Culturas y Artes.

- *Programa Institucional Culturas y Artes como Factor de Paz y Unidad.*
- *Programa Institucional para el Rescate de Espacios de Impulso a las Culturas y las Artes.*
- *Programa Institucional de Lectura.*
- *Programa Institucional de Desarrollo de Competencias de Comunicación Oral y Escrita.*
- *Programa Institucional Mercados Culturales.*
- *Programa Institucional Patrimonio Tangible e Intangible.*
- *Programa Institucional Cultura para Todos.*
- *Programa Institucional de Formación Preuniversitaria en Cultura y Artes.*

10. Internacionalización.

- *Programa Institucional de Movilidad Académica Estudiantil y Docente.*
- *Programa Institucional de Impulso a la Internacionalización del Currículo.*
- *Programa Institucional de Intercambio de conocimientos.*
- *Programa Institucional Proyectos Comunes.*

11. Administración, gestión universitaria y gobernanza.

- *Programa Institucional Reforma y Modernización de la Gestión.*
- *Programa Institucional de Descentralización administrativa.*
- *Programa Institucional para el Fortalecimiento de la Calidad de los Procesos Administrativos.*

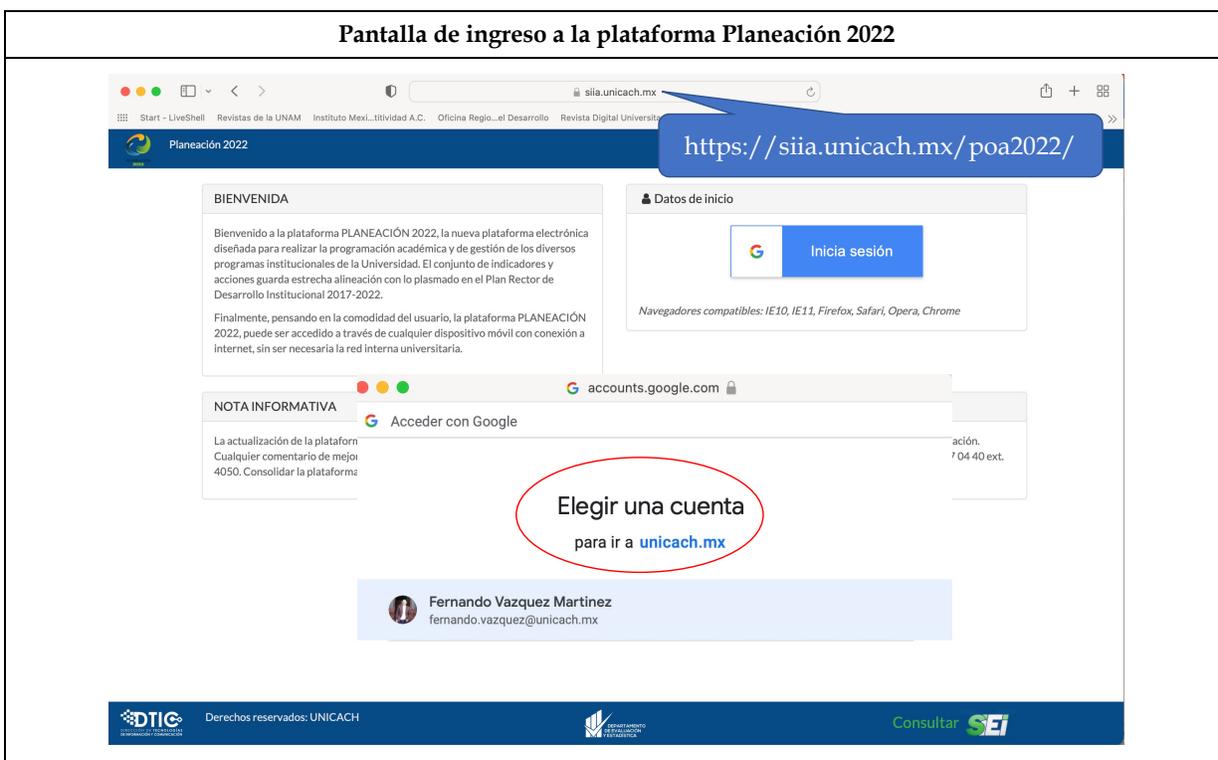
- *Programa Institucional de Evaluación del Desempeño Institucional, Transparencia y Rendición de cuentas.*
- *Programa Institucional de Atención al Crecimiento y Conservación de la Infraestructura y Equipamiento.*
- *Programa Institucional de Gobernanza Universitaria.*

IV. INTEGRACIÓN DE METAS

La Plataforma de Planeación 2022 contiene una estructura lógica vinculada al contenido programático del Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) 2021-2025. Así, cada eje despliega los programas institucionales del PRDI y en cada programa se presenta un menú de metas a las que se les deberá asignar un valor específico.

El proceso de integración de metas inicia con el ingreso a la plataforma, para lo cual, el sistema solicitará elegir una cuenta bajo dominio unicach.mx.

Pantalla de ingreso a la plataforma Planeación 2022



https://sii.unicach.mx/poa2022/

BIENVENIDA

Bienvenido a la plataforma PLANEACIÓN 2022, la nueva plataforma electrónica diseñada para realizar la programación académica y de gestión de los diversos programas institucionales de la Universidad. El conjunto de indicadores y acciones guarda estrecha alineación con lo plasmado en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017-2022.

Finalmente, pensando en la comodidad del usuario, la plataforma PLANEACIÓN 2022, puede ser accedido a través de cualquier dispositivo móvil con conexión a Internet, sin ser necesaria la red interna universitaria.

Datos de inicio

Inicia sesión

Navegadores compatibles: IE10, IE11, Firefox, Safari, Opera, Chrome

NOTA INFORMATIVA

La actualización de la plataforma
Cualquier comentario de mejora
4050. Consolidar la plataforma

Acceder con Google

acción.
7 04 40 ext.

Elegir una cuenta
para ir a unicach.mx

Fernando Vazquez Martinez
fernando.vazquez@unicach.mx

Derechos reservados: UNICACH

Consultar SEI

La captura de metas de las unidades académicas y dependencias de la administración central iniciará al mismo tiempo.

Al ingresar a la plataforma, el usuario deberá ingresar a la pestaña Programación Integral, la cual, desplegará un menú con tres opciones; 1) Programar metas; 2) Consultar metas de unidades académicas y 3) Consultar metas de unidades administrativas.



La primera opción, *Programar metas*, será la que deberá elegir el usuario. Al hacerlo, la plataforma mostrará una pantalla como la siguiente:



El usuario deberá elegir primero el programa que contiene la meta que desea programar. Para ello, se recomienda primero descargar el catálogo de metas para verificar con antelación dónde se encuentra la meta que desea programar.

Una vez identificada la meta, el usuario deberá elegir el ícono de edición que aparece en el extremo derecho dentro de la columna Programación. Al hacerlo se desplegará una pantalla en la que se describe el Eje, el programa, el indicador, lo que se debe programar y el mes en el que se debe programar. Después de este recuadro se encuentran dos columnas de campos. En la primera deberá colocar el valor numérico en el mes que corresponda y en la segunda deberá colocar la descripción de la meta. Esta segunda columna es tan importante como la primera pues permite identificar con claridad la naturaleza de la meta a programar.

Pantalla en la que se deberá programar las metas | Planeación 2022

Fase de programación académica
✕ Cerrar

Eje: 11 - Administración, Gestión Universitaria y Gobernanza

Programa: 131 - Programa para fortalecer la gestión administrativa de las áreas centrales (solo Directivo)

Indicador: 1 - Gestión ante dependencias externas

Que se debe programar: Número de asistencias del directivo a dependencias externas para realizar labores de gestión (visita a SEP, DGESU, CONACYT, CIEES, COPAES, CUMEX, ANUIES, CUIPIA, AMEREIAF, INAI, IAIP, entre otros)

En que mes se debe programar: Programar en el mes que se llevarán a cabo las asistencias a las dependencias externas.

Mes	Meta 2022			Áreas de la UA que atenderán la meta
	Cuantitativa	Medida	Comentarios (En caso de no haber, escriba "Ninguno")	
Enero	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> RECTORÍA
Febrero	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	
Marzo	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	
Abril	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	
Mayo	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	
Junio	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	
Julio	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	
Agosto	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	
Septiembre	<input type="text"/>	ASISTENCIA	<input type="text"/>	

No se programará meta
Guardar
Enviar a revisión
Cerrar

Una vez capturada la meta, el usuario puede grabar para más tarde hacer cambios o bien, si ya está seguro de la información registrada, dar clic en el botón *Enviar a revisión*, con lo que ya no podrá corregir hasta en tanto, el Departamento de Desarrollo Institucional le regrese la meta.

Si en dado caso el usuario no requiere programar la meta, deberá dar clic en la botón amarillo del extremo inferior izquierdo que dice: *No se programará meta*.

Las dos últimas opciones del menú de la pestaña *Programación Integral* – Consultar metas de unidades académicas y Consultar metas de unidades administrativas –, están diseñadas para

las dependencias de la administración central que para su programación deben considerar lo registrado por otras dependencias o unidades académicas.

Una vez que se hayan registrado las metas serán validadas por la Dirección General de Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien una vez analizadas Validará las metas o podrá rechazar con observaciones para su adecuación correspondiente. Todas las observaciones podrán ser consultadas en la bitácora de observaciones.

Estatus de las metas | Planeación 2022

Num	Indicador	Estatus	Programación
1	Gestión ante dependencias externas	No capturado	[Icono de edición]
2	Reunión de trabajo con las UA	En captura	[Icono de edición]
3	Reunión de trabajo con las DAC	En revisión	[Icono de edición]
4	Reunión de trabajo interna	Validada	[Icono de edición]
5	Capacitación impartida	No aplica	[Icono de edición]
6	Reunión con los órganos de gobierno	No capturado	[Icono de edición]
7	Capacitación recibida	No capturado	[Icono de edición]
8	Sindicato con apoyo institucional	No capturado	[Icono de edición]
9	Informe de actividades	No capturado	[Icono de edición]

Fuente: Elaboración propia.

Mientras la meta se encuentre en captura por la unidad académica o dependencia central, el estatus será de *En Captura*; una vez que el usuario envíe la meta, el estatus cambiará a *En Revisión*; si la meta se aprueba, cambiará el estatus a *Validada*, pero si es rechazada, volverá a aparecer *En Captura* con un pequeño ícono de edición que indicará que hay observaciones; y si en dado caso el usuario coloca la meta como no aplica, este mismo estatus aparecerá en la columna.

Si en el sistema aparecen metas con estatus de *No Capturado*, la Dirección General de Planeación entenderá que la dependencia o unidad académica no ha cumplido con su programación y por tanto no pasará a la siguiente fase de presupuesto, por lo que es muy importante, seleccionar todas las metas para evitar ser calificados con incumplimiento.

Con el estatus de "*Validada*" las unidades académicas y administrativas podrán iniciar la fase de integración del presupuesto en la que se deberá cuantificar económicamente las metas



programadas a nivel partida, considerando como referente preliminar, el monto presupuestal asignado en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

En este paso, será el Departamento de Programación y Presupuesto (DPP) de la DGPyE, quien revise las partidas presupuestadas con base en las metas de gestión programadas y, en caso de existir inconsistencias, éstas se darán a conocer a través de la Bitácora de observaciones de la Plataforma de Planeación, para su atención correspondiente.

Con base en la notificación de la asignación presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado (SHE) y la Secretaría de Educación Pública (SEP), el DPP elaborará la correspondiente propuesta de asignación presupuestal a cada UA y DAC, la cual les será notificada oficialmente por la DGPyE, previa anuencia del Rector.

Una vez iniciado el ejercicio del gasto, las UA y DAC registran mensualmente en el sistema los avances que vayan alcanzando en sus metas programadas, de tal forma que al concluir el trimestre se cuente con toda la información necesaria para el seguimiento académico de las unidades académicas.

Al concluir el tercer trimestre, el DDI, DPP y DEE, revisan y aplican el instrumento para medición de la satisfacción del usuario cuyos resultados serán considerados como un insumo estratégico para fortalecer tanto el diseño como el proceso mismo de integración del POA en el próximo ejercicio.

Se recomienda para este proceso lo siguiente:

- Como parte de sus responsabilidades y atribuciones, los titulares de cada dirección de UA o DAC, deberán dirigir el proceso de planeación, ya que, por su relevancia, es una tarea que no debe transferirse al personal operativo.
- La programación de metas debe ser integral, considerando las diversas fuentes de financiamiento.
- En el caso de las UA deberán alinear cada meta en congruencia con lo plasmado en su Plan de Desarrollo.
- En caso de que una UA o DAC no registre metas en alguno de los indicadores, deberá señalar la opción No Aplica.
- El Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI) deberá ser utilizado como fuente oficial de información. Cualquier diferencia sustentada en los datos, deberá ser informada al Departamento de Seguimiento y Estadística.



- La captura de los avances se realizará de manera mensual; a su vez, la Dirección General de Planeación y Evaluación entregará a las UA y áreas administrativas un dictamen trimestral de seguimiento y evaluación.
- Las áreas administrativas deberán realizar una autoevaluación del impacto de cada programa institucional, la cual quedará programada para el mes de septiembre de 2022.

V. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Universidad, acorde a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental que rige a todos los Organismos Públicos, está obligada a adoptar las Normas Estatales y Federales, así como homologar el registro de las operaciones presupuestarias derivadas de su gestión pública; el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, contiene las actualizaciones necesarias para adoptar estas disposiciones.

Esta misma ley también establece que los recursos que se comprometan en el sistema presupuestal, deberán contar con el respaldo documental real del ejercicio del gasto, por lo que queda restringido otorgar gastos a comprobar, ya que en estos casos no se cuenta con la documentación.

Así mismo el ejercicio del presupuesto se fundamenta en las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, la cual establece las reglas para una gestión responsable y un balance presupuestario sostenible, que asegure finanzas públicas sanas y promueva un ejercicio racional del gasto público, acorde a las políticas económicas establecidas por el Ejecutivo Federal.

Para la formulación y ejecución del presupuesto del Programa Operativo Anual 2022, las Dependencias deberán sujetarse a las disposiciones del presente documento, ajustarse al techo presupuestal asignado y apegarse a las fechas establecidas en el cronograma de actividades.

Para aquellos anteproyectos que no sean presentados en los plazos y techos financieros señalados, la Dirección General de Planeación y Evaluación está facultada para formularlos o en su caso realizar los ajustes correspondientes.

En la etapa de formulación del Programa Operativo Anual, los recursos asignados a la Universidad, son distribuidos en su totalidad en los proyectos institucionales, por lo que es de



suma importancia planificar y programar eficientemente las actividades que se ejecutarán en el ejercicio fiscal 2022, ya que no se autorizarán ampliaciones de recursos para cubrir gastos adicionales, quedando prohibido contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos fuera de su presupuesto autorizado.

Para la formulación del Presupuesto del POA 2022, las Unidades Académicas y Administrativas programarán únicamente los capítulos 2000 Materiales y suministros, 3000 Servicios generales y 4000 Ayudas y subsidios.

Es prioridad institucional la formación integral del estudiante, en su presupuesto deberá prever recursos para procurar las condiciones que propicien una educación de calidad, tales como trabajos de campo, reactivos de laboratorios, apoyos para movilidad estudiantil, brigadas, viajes de estudios, traslados de alumnos que presentan ponencias al interior del país y del extranjero, etc.

5.1 Capítulo 1000 Servicios Personales

El capítulo 1000 Servicios personales será determinado por la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría Académica para el caso del personal académico, con base en la plantilla de personal y a la remuneración establecida en los tabuladores de sueldos vigentes, incluyendo las cuotas de seguridad social e Impuestos correspondientes. Estos recursos de Servicios personales tienen el carácter de intransferibles.

A partir de la autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte del H. Patronato Universitario, en observancia a lo establecido en el artículo 10 fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la creación de nuevas plazas quedan restringidas, para no incrementar los recursos programados para el capítulo 1000 servicios personales.

5.2 Capítulo 2000 Materiales y Suministros

La formulación del presupuesto de este capítulo se realizará en cada una de las partidas de gasto que las Dependencias requieran para el cumplimiento de sus objetivos y metas, debiendo hacer un esfuerzo por racionalizar el gasto, implementando medidas de austeridad y disciplina presupuestaria, reduciendo al máximo posible las erogaciones para materiales y suministros.

Se recomienda emitir medios de control para reutilizar cuando sea posible el material, realizando acciones para concientizar al personal en el aprovechamiento y reciclaje.



Por su naturaleza, requieren de mayor información las siguientes partidas:

- **Partida 21601 *Material de limpieza.*** La Dirección General de Administración presupuestará al mínimo indispensable los gastos de limpieza de los edificios de la Universidad en virtud de que se tienen contratos con empresas particulares para el servicio de limpieza de los edificios..
- **Partida 21706 *Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica.*** En esta partida se clasificarán las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional educativa, investigación y bibliotecas; los materiales de este tipo que se utilicen en las escuelas, deberá considerarse en la partida 21701 Materiales didácticos para planteles educativos.

Esta partida comprende la adquisición de revistas especiales, diarios y periódicos oficiales distintos a la 21507 “Servicios de Suscripción e Información”; así como material audiovisual, discos compactos distintos a los programas informáticos comprendidos en la partida 59101 Software; y en general, todo tipo de material didáctico distinto al señalado en la partida de gasto 21506 Material para el desarrollo de la información.

La adquisición de libros será autorizada al Centro Universitario de Información y Documentación (CUID).

- **Partida 21701 *Materiales didácticos para planteles educativos.*** Esta partida se autorizará únicamente a las DES para la adquisición de todo tipo de material didáctico que facilite la enseñanza y el aprendizaje, dentro de un contexto educativo.
- **Partida 21506 *Material para el desarrollo de la información.*** Se registrarán las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados exclusivamente en actividades administrativas (distinta a la Función Educativa) tales como: revistas, periódicos, publicaciones, diarios y periódicos oficiales distintos a la 21507 “Servicios de Suscripción e Información”; así como gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos al software señalado en la partida 59101 Software.
- **Partida 22111 *Productos alimenticios para personas.*** Como medida de austeridad deberá ejercerse racionalmente y en casos excepcionales, productos alimenticios y bebidas que por necesidades del servicio consuman los empleados de la Universidad, en horarios extraordinarios de trabajo con una duración no menor a tres horas continuas posteriores a la jornada laboral.



Las erogaciones que se generen por brindar alimentos a personas externas (asistentes a eventos, conferencistas, ponentes, alumnos, etc.) serán considerados en la Partida 38301 Congresos y Convenciones, 38201 “Gastos de orden social y cultural” ó 38401 “Exposiciones”, según el evento de que se trate.

- **Partida 26111 Combustibles.** Se autorizará para los vehículos que trasladen personal a actividades académicas y de investigación. Este recurso es intransferible y será ejercido por la Dirección General de Administración con cargo a la dependencia solicitante.

La Dirección General de Administración otorgará combustible para unidades oficiales en operación y con convenios de apoyo institucional, en función a la distancia, rendimiento del vehículo, kilometraje aproximado al lugar de comisión y los tiempos del recorrido desde su origen hasta su destino, llevando la bitácora del ejercicio del mismo.

- **Partida 29601 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte:**

Esta partida se autorizará a cada dependencia y la Dirección General de Administración podrá aplicar el gasto a cada dependencia que tengan vehículos asignados, previa solicitud del titular.

5.3 Capítulo 3000 Servicios Generales

Como medida de racionalidad del gasto, la contratación de Servicios Generales, deberá limitarse a los servicios estrictamente necesarios y reducirse al máximo posible. Para presupuestar este capítulo, las siguientes partidas requieren mayor información:

- **Partidas de servicios básicos.** La Dirección General de Administración, presupuestará los recursos para el pago de los servicios básicos de la Universidad, considerando medidas de austeridad en las partidas siguientes:
 - 31801 Servicio postal
 - 31401 Servicio telefónico convencional
 - 31101 Servicio de energía eléctrica
 - 31301 Servicio de agua
 - 31701 Servicio de conducciones de señales analógicas y digitales
 - 31706 Servicios de Internet
 - 31601 Servicio de radiolocalización



- 31501 Servicios de telefonía celular, para uso exclusivo del rector.

La Dirección General de Administración deberá enviar la memoria de cálculo, a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su análisis previamente a la captura.

- **Partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales.** Esta partida estará a cargo de la Dirección General de Administración, quien deberá procurar evitar estos tipos de gastos.
- **Partida 33801 Servicios de vigilancia.** Estará a cargo de la Dirección General de Administración, quien deberá presupuestar lo mínimo indispensable sin poner en riesgo los recursos materiales y humanos de la universidad
- **Partida 33602 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.** Estará controlada por la Dirección General de Administración, por lo que en caso de ser necesario, la contratación del servicio externo, deberá realizar el trámite correspondiente; sin embargo, estos gastos se aplicarán a cada una de las dependencias solicitantes, llevando un estricto control de estos servicios.
- **Partida 35801 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.** Para el ejercicio 2022 es estrictamente indispensable reducir en la medida de lo posible en virtud de insuficiencia de recursos.
- **Partida 35901 Servicios de jardinería y fumigación.** Incluye el mantenimiento y fumigación de áreas verdes.
- **Partidas de mantenimiento que estarán a cargo de la Dirección General de Administración,** quien con base a un programa anual de mantenimiento programarán los recursos.
 - 35201 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración
 - 35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
 - 35401 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
 - 35501 Mantenimiento, Conservación y Reparación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales
 - 35701 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.



Los recursos presupuestales para estos conceptos, serán asignados previo análisis de las necesidades de las Dependencias y conforme a las disponibilidades presupuestales, por lo que la Dirección General de Administración deberá enviarlo a la Dirección General Planeación y Evaluación ajustándose al mínimo indispensable, para su análisis previamente a la captura en el sistema. Para su ejercicio deberá aplicarse en cada dependencia que genere el gasto.

- **Pasajes y viáticos.** El presupuesto deberá ejercerse en actividades orientadas exclusivamente al cumplimiento de las metas programadas para el año 2022, su pago se otorga solo al personal de la Universidad, de acuerdo a los tabuladores establecidos en la normatividad vigente. Es importante hacer uso racional del recurso, el cual no deberá rebasar del 30% del total del presupuesto autorizado en el ejercicio, quedando restringidos los trasposos para dar suficiencia a estas partidas.

Los gastos de pasajes nacionales e internacionales, se desagrega en:

- 37111 Pasajes nacionales aéreos
- 37112 Pasajes internacionales aéreos
- 37211 Pasajes nacionales terrestres
- 37212 Pasajes internacionales terrestres
- 37511 Viáticos nacionales
- 37602 Viáticos en el extranjero

No procede tramitar una nueva disponibilidad en el sistema presupuestario, si el comisionado cuenta con una comisión anterior, con un rezago mayor o igual de 15 días en la comprobación del gasto, contando este plazo a partir de la fecha de efectuada la transferencia del recurso.

Para el caso de aquellas comisiones que fueron tramitadas y que por diversas razones se cancelen o se programen a otras fechas, deberán reintegrar los recursos correspondientes; caso contrario, el sistema las considerará como pendientes de comprobar y no permitirá la captura de un trámite nuevo.

No procede registrar en las partidas de pasajes, aquellos gastos de transporte de personas externas y alumnos de la Universidad. Si el traslado se origina por la participación en algún evento, éste deberá considerarse en alguna de las partidas siguientes: 38301 *Congresos y Convenciones*; 38201 *Gastos de orden social y cultural*; o 38401 *Exposiciones*; según la naturaleza del evento. Los pasajes de alumnos se registrarán en la partida 44102 traslado de personas.



- **Partida 37901 Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las Dependencias de la UNICACH, por la estadía de catedráticos, investigadores y alumnos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones académicas y de investigación oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas específicas de gasto del concepto 3700 “Servicios de Traslado y Viáticos”
- **Partidas 38301 Congresos y Convenciones y 38401 Exposiciones.** Asignaciones destinadas a la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios, asambleas, reuniones, etc., así como a la instalación y sostenimiento de exposiciones. Los congresos, convenciones, exposiciones y, en general, las reuniones de trabajo, se llevarán a cabo preferentemente en locales oficiales, evitándose las erogaciones destinadas al alquiler o acondicionamiento de lugares especiales.

Se deberá presupuestar en esta partida los gastos por alimentación, hospedaje y transporte de personas externas que participen con la Universidad, en el desarrollo de eventos como congresos, convenciones o exposiciones.

Los materiales y suministros proporcionados por el almacén de la Universidad, utilizados en los congresos, reuniones etc., como material de oficina y de impresión, se cargarán a la partida correspondiente en el Capítulo 2000.

Los gastos que se originen con motivo de la recepción a personalidades nacionales y extranjeras, deberán registrarse en la partida 38101 Gastos de ceremonial.

Asimismo, el registro de los gastos para la celebración de actos conmemorativos, de orden social, oficial, informes del rector, y los destinados a desfiles e inauguraciones realizadas por el C. Rector y otros gastos, tales como la adquisición de ofrendas florales y luctuosas para las ceremonias patrióticas oficiales, deberán hacerse con cargo a la partida 38201 Gastos de Orden Social y Cultural.

5.4 Capítulo 4000 Ayudas y subsidios

Con cargo a este capítulo, se registrarán los gastos por concepto de traslado de alumnos a prácticas o congresos con fines de estudio; así como las becas destinadas al sostenimiento o ayuda a estudiantes y personas que realicen estudios en planteles educativos del Estado, país o del extranjero.



5.5 Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

No se autorizarán con recursos del subsidio ordinario gastos en el Capítulo 5000 “Bienes muebles e inmuebles”, no obstante de existir alguna necesidad ineludible de adquisición de mobiliario y equipo, deberá plantear su solicitud a la Dirección General de Planeación y Evaluación, para determinar previo análisis la fuente de financiamiento.

Con los recursos provenientes de proyectos de servicio externo que desarrollan las diversas Dependencias de la Universidad o con sus remanentes, es factible financiar este tipo de gastos, siempre y cuando se soliciten dentro de los seis meses siguientes del ejercicio en que se generó el remanente; o en su caso presentar proyecto en convocatoria de fondos extraordinarios.

5.6 Calendarización de recursos

La calendarización del presupuesto debe realizarse por partidas de gastos de acuerdo a las necesidades mensuales. Es importante elaborar el calendario de gasto desagregado por proyectos y partida específica, sujetándose estrictamente a la programación de gasto autorizado en virtud que se dispone únicamente de las ministraciones que se reciben del gobierno federal lo que permitirá llevar un mejor control y estar en posibilidades de ministrar el presupuesto oportunamente.

Para los recursos destinados a la partida de viáticos, referente a las comisiones en los primeros días del mes se deberán programar los recursos en el mes inmediato anterior, para evitar contratiempos en los trámites.

5.6.1 Operaciones presupuestarias

Son afectaciones presupuestarias las que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras: administrativa, clave programática y económica del Presupuesto de Egresos, que permitan un mejor cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas.

Las afectaciones presupuestarias deben ser analizadas y evaluadas tomando como premisa la consecución de los programas, proyectos, objetivos y metas que realicen las Dependencias Universitarias. Dentro de estas operaciones se encuentran:

- Autorización de disponibilidad presupuestal.
- Adecuaciones presupuestarias a los recursos autorizados.



5.6.2 *Autorización de disponibilidad*

La disponibilidad presupuestal es el documento en el cual se solicitan los recursos presupuestales para el ejercicio del gasto. Este formato se capturará por la dependencia solicitante mediante el sistema presupuestal, el cual deberá llenarse de acuerdo al Instructivo para la captura de la disponibilidad presupuestal (véase anexo A).

Para las autorizaciones de las disponibilidades presupuestales para viáticos y pasajes internacionales, las Dependencias proporcionarán a la Dirección General de Planeación y Evaluación copia de los documentos que respalden la autorización del C. Rector .

La revisión de disponibilidad se llevará a cabo en un término no mayor a 24 horas, a partir de la fecha de captura por la dependencia, para su autorización o rechazo de la solicitud.

5.6.3 *Adecuaciones presupuestarias*

Las Adecuaciones Presupuestarias (AP) son movimientos presupuestarios que consisten en traspasar, aumentar o disminuir recursos de una clave presupuestaria asignada a una dependencia.

La Dirección General de Planeación y Evaluación con el objeto de racionalizar y distribuir con eficiencia el gasto, autoriza en su caso, las siguientes modalidades de Adecuaciones Presupuestarias:

- **Ampliación:** Se realiza cuando se aumenta la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la dependencia; está sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales.
- **Reducción:** Es cuando se aplica una disminución a la asignación de recursos de una o varias claves presupuestarias que reducen el presupuesto total de egresos autorizado a la dependencia.
- **Traspaso:** Consiste en trasladar recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra u otras del mismo proyecto de la misma dependencia. Las Adecuaciones Presupuestarias de proyectos del POA proceden de acuerdo a los siguientes puntos:
 - Que no afecten los proyectos autorizados.
 - Deberá efectuarse dentro de una misma clave presupuestal.



- Que correspondan al *mismo capítulo* y fuente de financiamiento, quedando restringidos los traspasos de un capítulo de gasto a otro.

Es importante señalar que las adecuaciones solo se podrán realizar hasta antes de concluir el segundo cuatrimestre del ejercicio, posterior a este periodo, quedan restringidas para estar en posibilidad de cumplir con los tiempos establecidos en las Normas Presupuestarias emitidas por la Secretaría de Hacienda.

Se adecuan las partidas que contengan saldo en el mes actual y los siguientes, sin modificar montos totales del mes a ministrar.

La sumatoria de recursos de las claves emisoras debe ser igual a la sumatoria de recursos de las claves receptoras en el mismo mes.

Las solicitudes de Adecuación al Presupuesto Ordinario entre partidas se realizarán mediante el sistema presupuestal, únicamente en el periodo comprendido del 10 al 25 de cada mes, con un máximo de 3 solicitudes de adecuaciones mensuales.

Los traspasos de recursos entre proyectos se realizarán enviando oficio acompañado del formato de adecuación correspondiente a la Dirección General de Planeación y Evaluación, siempre que se haya cumplido la meta o por causa fortuita. la cual deberá ser debidamente justificada.

Para racionalizar el ejercicio del gasto quedan limitados los traspasos para dar suficiencia a las partidas de viáticos y pasajes.

La Dirección General de Planeación y Evaluación tiene la facultad de realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias, considerando el ejercicio y la disponibilidad de recursos, siempre que estas representen la posibilidad de optimizar el gasto.

Al término de cada bimestre, se realizará una evaluación del avance físico - financiero, las Dependencias que presenten subejercicios al término de cada bimestre (saldo disponible) de acuerdo al presupuesto calendarizado, se aplicará reducción presupuestal, destinando estos recursos a proyectos estratégicos institucionales. Estas reducciones en casos esporádicos se podrán realizar con periodicidad mensual, en función de las restricciones presupuestales de los subsidios ordinarios autorizados.

Para aquellas actividades que estén previa y plenamente justificadas, que incidan directamente en la consecución de las metas programadas, la Dirección General de Planeación y Evaluación podrá realizar la devolución de los recursos, teniendo como criterio de análisis el



cumplimiento de metas y la entrega de sus informes mensuales, de lo contrario no se podrá reintegrar dicho recurso.

La Dirección General de Planeación y Evaluación tendrá la facultad de restringir el acceso al sistema presupuestal, para aquellas áreas académicas y administrativas que no cumplan en tiempo y forma con el seguimiento de las metas académicas y de gestión, de acuerdo al calendario oficial publicado en la plataforma electrónica *Planeación 2021*.

VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos, del 27 al 31, del Reglamento de Planeación vigente de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, correspondiente al proceso de seguimiento y evaluación institucional, se establecen los siguientes acuerdos y criterios.

- 6.1 Los titulares de las Dependencias de la Administración Central (DAC), y los Directores(as) de las Unidades Académicas, en su calidad de responsables de implementar y operar los programas institucionales del PRDI vigente, son a su vez, los responsables de reportar los avances de los programas a su cargo, con información objetiva, veraz y comprobable, de acuerdo a los requisitos de cada indicador programado.
- 6.2 El seguimiento se realizará de manera mensual, en los tiempos que señale el calendario oficial correspondiente, mismo que está publicado en la plataforma electrónica *Planeación 2022*.
- 6.3 De acuerdo al calendario oficial, el proceso de seguimiento consiste en cinco etapas: 1). Captura de avances por parte del responsable del programa, 2) Revisión por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación, 3) Atención de observaciones por parte del responsable del programa 4) Revisión final por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación, 5) Entrega de volante electrónico de cumplimiento.
- 6.4 Para el caso de la etapa 3, solamente aplica para aquellos indicadores a los cuales la Dirección General Planeación y Evaluación les haya hecho alguna observación. No aplicará para los indicadores que no se les haya ingresado información de avance en los tiempos oficiales.
- 6.5 En los casos que aplique, es indispensable el uso del Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI), como fuente oficial de información.



- 6.6 La incorporación de evidencia documental sólida es fundamental y obligatoria en los casos que se solicite.
- 6.7 La plataforma electrónica *Planeación 2022*, está habilitada para captura, todos los días del mes vigente y tres días hábiles del mes siguiente, tal como está expresado en el calendario oficial.
- 6.8 Para no contravenir el procedimiento ISO del proceso, no es posible la habilitación de la plataforma electrónica de *Planeación 2022* para captura de avances, en tiempos no estipulados en el calendario oficial.
- 6.9 Al final del proceso de seguimiento de avances, los responsables de programas institucionales, deberán generar el volante electrónico de cumplimiento, para su registro en la plataforma *Planeación 2022*.
- 6.10 Una vez entregado el volante de cumplimiento, se genera en automático los reportes de cumplimiento en formato PDF, mismos que están disponibles para su consulta en la plataforma electrónica *Planeación 2022*. Estos reportes oficiales, pueden constituirse en evidencia de algún requerimiento en los procesos de evaluación externa a las funciones institucionales o de los programas educativos.
- 6.11 En el último trimestre, los responsables de los programas institucionales de las DAC, realizan de forma obligatoria una autoevaluación a los programas a su cargo.
- 6.12 Las autoevaluaciones tienen el propósito de mejorar la implementación y/o operación de los programas institucionales, por lo que, la lectura y el análisis de los mismos por los involucrados es indispensable.

El seguimiento y evaluación de las metas académicas y de gestión alcanzadas por las unidades académicas y dependencias de la administración central, constituyen un referente esencial para establecer procesos de mejora continua, que permiten a su vez, un crecimiento sostenido en todas las funciones sustantivas de la Universidad.



VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POA 2022

Actividad	Respon- sable	2021					2022						
		Noviembre					Diciembre		Enero				
		1	2	3	4	5	1	2	1	2	3	4	
Publicación de la Guía para la elaboración del POA 2022	DDI					29							
Liberación del Módulo Planeación	DTIC					29							
Programación de metas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central	UA					29	10						
Revisión y, en su caso, aprobación de la programación de metas de las Unidades Académicas y de las Dependencias de la Administración Central	DDI							13		14			
Captura de la programación presupuestal, de las Unidades Académicas (UA) y las Dependencias de las Administración Central (DAC)	UA										17	28	
Revisión y, en su caso, aprobación de la programación presupuestal de las UA y las DAC	DPP										20	28	

Nota: La fase de seguimiento se dará con base al calendario oficial publicado en la plataforma electrónica Planeación 2021.

Lista de siglas usadas en el cronograma:

- DAC: Dependencias de la Administración Central.
- DDI: Departamento de Desarrollo Institucional.
- DGPyE: Dirección General de Planeación y Evaluación.
- DPP: Departamento de Programación y Presupuesto.
- DTIC: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- UA: Unidades Académica



ANEXO INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- **NÚMERO:** Se refiere al número consecutivo de disponibilidad es asignado por el sistema.
- **DEPENDENCIA QUE TRAMITA:** Se registra la clave de la Dependencia que captura el trámite de la disponibilidad presupuestal.
- **NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** Nombre o razón social a favor de quien se le pagará.
- **JUSTIFICACIÓN:** Se deberá describir los elementos necesarios para justificar el gasto además en el caso de viáticos describir la categoría, periodo y lugar de la comisión
- **NOMBRE DE LA META:** Se deberá elegir del catálogo la meta correspondiente.
- **DEPENDENCIA QUE EJERCE EL GASTO:** Es la Dependencia a la que se le afectará presupuestalmente el gasto.
- **PARTIDA PRESUPUESTAL:** Se refiere a la clave de la partida presupuestal a la que corresponde según la clasificación del gasto.
- **DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:** Nombre de la partida presupuestal a la que se aplica el gasto.
- **PRESUPUESTO SOLICITADO:** Importe solicitado para ejercer el gasto.
- **CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR:** Número de la clave presupuestal a la que se pretende ejercer el gasto.
- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** La clave de la fuente de financiamiento donde se encuentran los recursos para solventar el gasto.
- **NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE** de la coordinación del programa educativo, dependencia o departamento que ejerce el gasto.
- **NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DES** en las dependencias académicas o director de DAC.