

Manual

Programación y Presupuestación 2017

Secretaría General de Planeación
Mayo 2017





UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

Directorio

Dr. Horacio Huerta Cevallos

Rector

Lic. Ma. Lilian Durazo Figueroa

Secretaria Técnica

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola Astiazarán

Secretario General Académico

Lic. Benjamín Balsadúa Gómez

Secretario General Administrativo

Lic. Carlos Calderón Saldaña

Secretario General de Planeación

Contenido.

Presentación - - - - -	3
Introducción - - - - -	4
Objetivo del Manual - - - - -	5
Consideraciones Importantes - - - - -	6
Lineamientos de Operación y Formulación - - - - -	7
Catálogo de Acciones Estratégicas - - - - -	12
Calendario de Entrega de Informes - - - - -	34
Sistema de Captura para la Programación - - - - -	35
Presentación de Informes - - - - -	37
Formato de Presentación - - - - -	38
Indicaciones de Captura de los Informes - - - - -	41
Retroalimentación de la Captura de los Informes - - - - -	46

Presentación.

El Programa Operativo Anual 2017 (POA), de la Universidad Estatal de Sonora, reúne las acciones estratégicas y las actividades de la Agenda Estratégica, que las Unidades Académicas y Administrativas se han propuesto atender y ejecutar en el 2017.

El POA 2017, representa el ejercicio anual de programación y presupuestación de las acciones fundamentales y objetivas de la presente administración.

Por otra parte, integra el ciclo de planeación-programación-presupuestación-evaluación, en el que, de acuerdo con las responsabilidades asumidas para la concordancia contable, se elaboró, considerando la optimización y maximización del uso de los recursos y el presupuesto basado en resultados.

Respecto a la distribución trimestral de las acciones estratégicas, es pertinente aclarar que, existen dos tipos de indicadores, el primer grupo de ellos corresponde a las acciones realizadas, en el cual son las actividades programadas anualmente que se distribuyen en los cuatro trimestres del año, de manera que, la suma de los valores trimestrales es igual al valor total anual. El segundo grupo son las acciones realizadas, el cual es la suma de los valores trimestrales que se llevaron a cabo en tiempo real y que éste no es igual al valor de la acción programada anual, generalmente tiende a aumentar o en su caso, a no cumplir con el primer indicador, viéndose éste modificado hasta llegar al valor total anual.

Así mismo, el Programa Operativo Anual de nuestra institución, está relacionado con los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019 (PDI) y de cada uno de los planes de desarrollo (PD) de las Unidades Académicas que Integran a la UES.

Introducción.

Por normatividad, la Universidad Estatal de Sonora elabora el Manual de la Programación y Presupuestación 2017 para la captura de los informes del Programa Operativo Anual (POA) o también denominado Programa Anual (PA), basado en los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

El contenido de este documento es la simplificación del entendimiento y realización de la captura del informe trimestral que se encuentran fraccionados en cuatrimestres y que así mismo, nos brinda información útil para la elaboración de otros informes solicitados por organismos reguladores de la educación en el país.

También es importante mencionar que en dicho documento se encuentran establecidas las acciones estratégicas para la programación y evaluación del POA, ya que éste se integra al Sistema de Gestión de Calidad certificado por la norma ISO 9001:2008.

El diseño de dicho sistema, nos facilita la concentración de información, bríndanos evidencias contundentes con el cumplimiento de la programación y presupuestación de cada Unidad Académica, además de ayudarnos a dar cumplimiento a los diversos procesos de certificación o acreditación en los que se ve inmersa la Institución.

Objetivo del Manual de Programación y Presupuestación 2017.

La Secretaría de Planeación diseñó esta guía con base en los lineamientos e instructivos emitidos por las diversas instancias de los gobiernos Federal y Estatal para apoyar la programación y presupuestación anual en la UES.

La finalidad de este documento, es efficientar las actividades de planeación y evaluación, y que estas acciones permitan dar seguimiento a la Matriz de Evaluación del Desempeño Institucional, al Programa de Desarrollo Institucional, al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, además de atender los criterios y recomendaciones de mejora por parte de las Organizaciones de Acreditación y Evaluación de Educación Superior.

Consideraciones Importantes.

¿Cuáles son las consecuencias de no cumplir adecuadamente con los informes trimestrales del Programa Anual?

Es el hecho que la UES no dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 26 inciso A) fracción I y II, inciso C) fracciones I, II, VI, VII y VIII, 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General; 31 y 33 de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, 63 Fracción XXIII de la ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios; fracción I y 143 del Reglamento de la citada Ley, y el numeral 8 fracción IX del Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscrito a las Entidades de la Administración Pública Estatal y en relación con el informe parcial de auditoría directa practicada por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

¿Cuáles son las observaciones recurrentes de los órganos internos y externos?

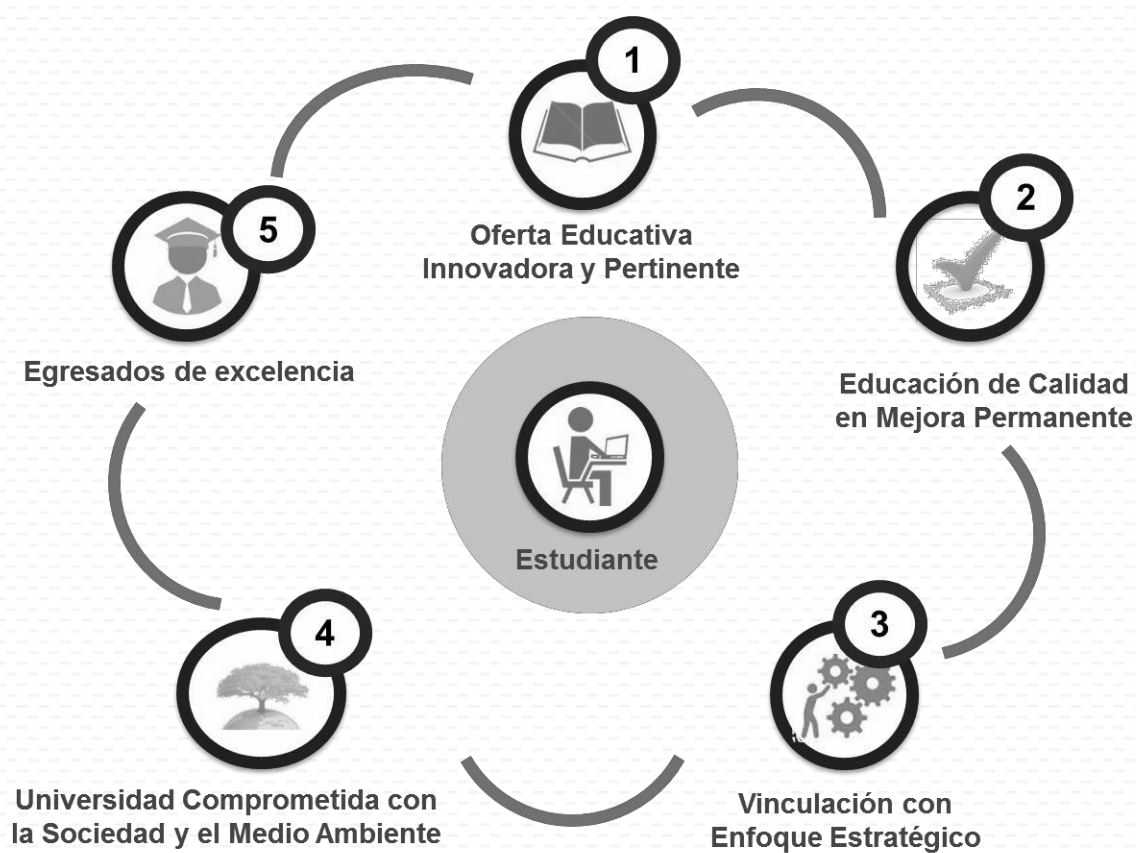
- Inconsistencia en el listado de los estudiantes o personal que demuestran el cumplimiento o participación en eventos académicos y administrativos.
- Inconsistencia entre lo capturado y la evidencia entregada físicamente.
- La entrega de los informes internos y externos en periodos posteriores a la fecha límite de entrega.
- Falta de justificación de la línea de acción no cumplida y excedida con exageración.
- Falta de un proceso de planeación objetivo y real sobre el cumplimiento de las líneas de acción.

I. Lineamientos de Operación y Formulación.

PROGRAMACIÓN DE LINEAS DE ACCIÓN

1.- La programación-presupuestación 2017, deberá apegarse a las prioridades institucionales y atendiendo al cumplimiento de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019.

El enfoque principal se encuentra situado en el Ingreso, Permanencia y Egreso, cada recurso invertido en la Universidad deberá reflejarse en un mejor bienestar para el estudiante en toda su trayectoria académica.



2.- La captura del Programa Anual 2017, se realizará por medio de un Sistema Automatizado diseñado por la Coordinación de Informática de la Secretaría General Administrativa, de tal forma que se facilite su captura e integración global.

3.- Este sistema automatizado está diseñado de acuerdo a los criterios establecidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), con la finalidad de sistematizar la información generada y que la misma sirva de soporte para el proceso de evaluación mensual. Por lo cual, es necesario utilizar una serie de catálogos que servirán de base para el sistema de información institucional. (ver catálogos)

4.- Las Unidades Académicas por medio del Enlace de Planeación, se encargarán de la integración y revisión del Programa Anual.

5.- El Director de la Unidad en conjunto con el Enlace de Planeación, determinarán la forma de trabajo para iniciar la elaboración del Proyecto y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo.

6.- Se utilizará un catálogo de líneas de acción general (ver catálogo de líneas de acción) por Unidades Presupuestales para las cinco Unidades Académicas, el cual indica las líneas de acción que se deberán programar.

7.- Para los efectos de la programación de las líneas de acción, se sugiere consultar a las distintas Coordinaciones de Rectoría para su validación.

8.- Se debe realizar un análisis efectivo de las líneas de acción del ejercicio 2016, evitando caer en errores o inconsistencias y no repetirlos en la programación del 2016, debido a que los criterios del logro serán los siguientes:

<u>ALCANZADA:</u>	Cuando su cumplimiento sea exactamente 100%
<u>EXCEDIDA:</u>	Cuando su cumplimiento sea de 101% en adelante.
<u>NO ALCANZADA:</u>	Cuando su cumplimiento sea de 99% hacia abajo.

9.- Por lo anterior, cuando se informe el cumplimiento de las líneas de acción se deberán justificar todas aquellas donde su cumplimiento haya sido diferente al 100%.

10.- La captura de los indicadores institucionales serán responsabilidad de la Secretaría General de Planeación, y su cumplimiento recaerá en las cuatro Secretarías Generales.

Presupuestación.

Las siguientes políticas tienen el objetivo de establecer las disposiciones administrativas de carácter general, necesarias para la elaboración y ejercicio del Presupuesto del Programa Anual que permitan aprovechar, racionalizar y hacer un uso óptimo del gasto destinado a las actividades académicas y administrativas de la UES, sin afectar el cumplimiento de las líneas de acción y programas establecidos por cada unidad presupuestal, mismas que deberán cumplirse a cabalidad:

- 1.-** Las Unidades Presupuestales, al momento de elaborar su presupuesto, deberán apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
- 2.-** El ejercicio del presupuesto de las Unidades Académicas se sujetará al techo financiero autorizado.
- 3.-** La Unidad Académica decidirá los techos financieros de cada Unidad Presupuestal, sin excederse del techo global autorizado.
- 4.-** Se deberá priorizar, en la presupuestación de las líneas de acción los conceptos de gasto básico de cada unidad académica: energía eléctrica, teléfono, agua; en el caso los conceptos de material de oficina, material de limpieza y consumibles, mismos que se adquirirán mediante el proceso de licitación, por lo que se deberá prever esta situación para los meses de enero y febrero, mientras se efectúa la licitación correspondiente. Se les recuerda que para estos gastos básicos sólo las podrá incluir la Secretaría Administrativa de la Unidad en su programa anual.
- 5.-** Las Unidades Académicas, revisarán a detalle los programas anuales de cada Unidad Presupuestal por capítulo y por partida presupuestal, con el fin de establecer criterios para la ejecución del gasto correspondiente y su impacto en las Líneas de acción programadas.
- 6.-** En la revisión que se ha efectuado a los programas anuales de ejercicios anteriores, se han encontrado partidas presupuestales que nunca se ejercieron; es importante efectuar un análisis de esas partidas con la finalidad de dictaminar la importancia o no de considerarlos en el programa anual de la Unidad Presupuestal.
- 7.-** Asimismo, se han encontrado partidas presupuestales que se ejercieron de manera parcial, con subejercicio, así como otras con sobre-ejercicio; es importante

analizar dicho comportamiento y tratar las medidas pertinentes para la elaboración del programa anual 2017.

9

8.- Para la elaboración del programa anual 2017, se deberán considerar las disposiciones de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, así como la totalidad de las bases de cálculo de todas las partidas presupuestales programadas, con la finalidad de conocer a detalle el destino, aplicación y justificación del gasto, para lo cual la Secretaría General Administrativa hará entrega de la lista de precios reales, así como la tabla de rendimientos de vehículos oficiales y las tarifas de gastos de camino, a fin de ser usado por las Unidades Académicas y sus Unidades Presupuestales.

9.- En la partida específica de servicios de capacitación (antes asesoría y capacitación), es recomendable no considerar Honorarios Profesionales por concepto de Instructores de maestría, psicólogos, médicos y personal que desarrolle actividades diferentes a las de asesoría y capacitación.

10.- Con relación a la partida de gastos ceremoniales y de orden social, se recomienda considerar aquellos gastos que correspondan exclusivamente a eventos ceremoniales oficiales, no cargando gastos por concepto de alimentación (la cual debe realizarse en la partida 51201: Productos alimenticios p/personal. en instalaciones).

11.- En las Unidades Académicas durante los años previos, se han efectuado erogaciones no presupuestadas, lo que ha generado importantes sobregiros, por lo que se solicita una revisión y un análisis de las actividades a desarrollar, así como de los importes que se asignaron a las partidas presupuestales.

12.- En el caso de transferencias de recursos como son:

- Transferencias entre partidas
- Transferencias entre capítulos
- Transferencias de meses anteriores (acumulación de lo no ejercido)
- Transferencias por adelanto de calendario

Éstas deberán ser analizadas, evaluadas y en su caso autorizadas por los Directores de las Unidades Académicas.

13.- No existirán ampliaciones presupuestales al programa anual; salvo las que autorice Rectoría.

14.- La Unidades Académicas establecerán programas que optimicen el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo, para el envío de documentación dentro y fuera de las mismas, a efecto de sustituir al mínimo indispensable el uso de

papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería y telefónico, mediante el uso de correo electrónico.

10

15.- Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales, becas y prestaciones que conforman el Capítulo de Servicios Personales, son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.

16.- Los recursos asignados para cubrir los gastos de energía eléctrica, agua, seguros, teléfono, tenencias de vehículos y enlaces de las unidades foráneas, no podrán transferirse hacia otras partidas de gastos.

Estas transferencias sólo podrán realizarse en casos especiales previa autorización de Rectoría.

17.- Se considera importante acotarse al catálogo de productos que se encuentra en el Sistema del Programa Operativo Anual.

II. Catálogo de Acciones Estratégicas. (Entregar el informe + evidencias)

No.	Acción Estratégica	Unidad de Medida	Ejemplos de Evidencia	Función	Programa	Unidad Ejecutora	Procesos	Indicador Institucional
1	Lograr una percepción favorable ante la sociedad del desempeño institucional.	Informe	Oficios de Promoción institucional, eventos, aniversario, participación de campañas, en otros.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Rectoría	Gestión Estratégica	Incremento de población escolar
2	Entregar reportes sobre la agenda de eventos internos y externos del Rector.	Informe	Reportes de actividades del Rector entregados al Ejecutivo.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión Estratégica	Incremento de población escolar
3	Integrar informes de actividades de las Secretarías Generales y Unidades Académicas.	Informe	Informes de actividades de las Secretarías y Unidades Académicas	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Planeación y Evaluación Institucional	Incremento de población escolar
4	Definir, coordinar y operar las estrategias que en materia de difusión e imagen institucional implemente la Universidad Estatal de Sonora.	Informe	Ejemplos de material (Folletos, dípticos, carteles, lonas, entre otros) de promoción de la universidad.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Incremento de población escolar
5	Actualizar la página WEB y entrega de reportes sobre la administración de redes sociales.	Informe	Ejemplos de noticias publicadas en las redes sociales y que su vez son ingresadas a la página web institucional.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Apoyo y Seguimiento Integral	Incremento de población escolar
6	Entregar reportes sobre la cobertura en medios y solicitudes de artículos con imagen institucional.	Informe	Ejemplo de reportes entregados en cobertura de medios.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión Estratégica	Incremento de población escolar

7	Impulsar el Sistema de Oficialía de Partes en Rectoría y Unidades Académicas.	Informe	Ejemplo de listado de asignaciones realizadas entre Rectoría y las Unidades Académicas.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Apoyo Administrativo Integral	Incremento de población escolar
8	Dirigir la planeación de la Sesión de Consejo Directivo.	Informe	Ejemplo de oficios, carpeta del consejo, calendario, lista de acuerdos, entre otros.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión Estratégica	Incremento de población escolar
9	Supervisar la planeación del Sorteo de la Universidad.	Informe	Ejemplo de oficio de autorización, del sorteo, promociones del sorteo, fotos de eventos del sorteo y lista de ganadores del sorteo.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría técnica	Apoyo Administrativo Integral	Incremento de población escolar
10	Voluntariado UES.	Informe	Ejemplo de reuniones del voluntariado, fotos de eventos del voluntariado,	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión Estratégica	Incremento de población escolar
11	Gestionar el proceso para la autorización de cargas académicas.	Informe	Oficios de solicitud, oficios de envió, cargas definitivas, ejemplos de convocatorias y dictámenes.	Apoyo Académico	Planeación Educativa	Secretaría General Académica	Desarrollo de la Competitividad Académica	Tasa de retención del primero al segundo año
12	Gestión del proceso para la evaluación del desempeño docente.	Informe	Oficio de solicitud, oficio de conclusión de la captura, informes de captura y ejemplo de atención	Apoyo Académico	Desarrollo Personal Académico	Secretaría General Académica	Desarrollo de la Capacidad Académica	Índice de calidad en los informes trimestrales
13	Gestionar el acervo cultural de las bibliotecas de las Unidades Académicas.	Informe	Lista de bibliografía adquirida relacionado a temas culturales en el año fiscal	Apoyo Académico	Servicios Biblioteca	Secretaría General Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de población escolar
14	Dar seguimiento a las aplicaciones de los exámenes generales de egreso de licenciatura. (EGEL y equivalentes)	Informe	Informes de resultados y seguimiento de los resultados en las unidades académicas y programas educativos.	Apoyo Académico	Servicio Estudiante	Secretaría General Académica	Implementación del Modelo Educativo Basado en Competencias	Eficiencia terminal general

15	Dar seguimiento a la elaboración de la totalidad de secuencias didácticas.	Informe	Informe de cumplimiento de elaboración de secuencias y justificación de falta de conclusión.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica	Implementación de Modelo Educativo Basado en Competencias	Tasa de retención del primero al segundo año
16	Dar seguimiento y evaluación al programa de inglés SMRT.	Informe	Informe de atención por áreas de la evaluación del programa de inglés SMRT.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica	Implementación del Modelo Educativo Basado en Competencias	Índice de calidad en los informes trimestrales
17	Gestionar los programas de movilidad e intercambio de estudiantes y profesores, nacional e internacional.	Informe	Convocatorias, ejemplo de formatos de inscripción y expediente, lista de personas participando en el programa.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica	Movilidad e Intercambio Académico	Incremento de población escolar
18	Gestionar los proyectos necesarios para el buen funcionamiento y seguimiento de Servicios Estudiantiles.	Informe	Lista de proyectos, programas de trabajo de los proyectos, comunidad estudiantil participando en los proyectos y fotografía de eventos.	Apoyo Académico	Servicio Estudiante	Secretaría General Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de Población Escolar
19	Gestionar los programas de atención a la salud individual y colectiva, así como de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Informe	Ejemplo de listas de participación, informe de operación del programa, fotografías de eventos.	Apoyo Académico	Servicio Estudiante	Secretaría General Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de Población Escolar
20	Elaborar y publicar resultados de convocatorias de posgrado, y dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción en maestrías de la UES y doctorados in situ.	Informe	Convocatoria de posgrado, ejemplos de expedientes de estudiantes, lista de estudiantes inscritos.	Docencia	Maestría	Secretaría General Académica	Innovación y Desarrollo Educativo	Incremento de Población Escolar
21	Comunicar y dar	Informe	Convocatorias, ejemplos de	Apoyo	Desarrollo del	Secretaría General	Innovación y	Índice de calidad en los

	seguimiento a convocatorias PRODEP individuales y de Cuerpos Académicos.		comunicación presencial y a distancia sobre la participación, ejemplo de asesoría y apoyo a los profesores, lista de profesores solicitantes y aceptados.	Académico	Personal Académico	Académica	Desarrollo Educativo	informes trimestrales
22	Elaborar y dar seguimiento a convocatorias internas para el fomento a la investigación (Año Sabático, Proyecto semilla, apoyo a Perfil Deseable).	Informe	Convocatoria de fomento a la investigación, lista de participantes, ejemplos de informes.	Apoyo Académico	Desarrollo Personal Académico	Secretaría General Académica	Innovación y Desarrollo Educativo	Índice de calidad en los informes sobre gasto federalizado
23	Planear y ejecutar la promoción de la oferta educativa y educación continua.	Informe	Catálogo de servicios, ejemplos de promoción de los servicios, evidencia de eventos.	Extensión	Vinculación	Secretaría General Académica	Planeación y Evaluación Educativa	Incremento de Población Escolar
24	Gestionar el programa de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.	Informe	Lista de eventos y participantes para seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.	Extensión	Vinculación	Secretaría General Académica	Desarrollo Académico Universitario	Titulación general
25	Gestionar los servicios a la industria y OTT e Incubadora.	Informe	Lista de empresas relacionadas con servicios a la industria, OTT e incubadora	Extensión	Vinculación	Secretaría General Académica	Innovación y Desarrollo Educativo	Tasa de retención del primero al segundo año
26	Coordinar y atender a los procesos de Admisión de Estudiantes de Nuevo Ingreso.	Informe	Ejemplos de oficios y correo indicaciones sobre el proceso de admisión.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de Población escolar
27	Coordinar y atender los procesos de Inscripción, Reinscripción y trámites	Informe	Ejemplos de oficios y correos sobre situaciones sobre el proceso de	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Incremento de Población escolar

	escolares de los Alumnos de la Universidad.		tramites escolares.					
28	Coordinar y atender los trámites y procesos de egresados y titulados de la Universidad.	Informe	Ejemplos de oficios y correos sobre situaciones sobre el proceso de egreso y titulación, lista de gestión de títulos y lista de graduados.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Titulación General
29	Participar en los procesos del sorteo, donativos y promoción económica por recursos propios de la UES.	Informe	Convocatoria y resultados de los procesos.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica	Gestión Estratégica	
30	Gestionar la participación de la UES en la Universiada Estatal, Regional y Nacional.	Informe	Listado de estudiantes participando en la olimpiada estatal, clasificados en la etapa estatal y medallistas en la universiada.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de Población Escolar
31	Promocionar la actividad física masiva e individual y participar en eventos deportivos.	Informe	Programa de eventos de activación física, listado de participantes en activación física, ejemplos de fotografía de los eventos.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica	Desarrollo Académico Universitario	
32	Diseñar y dar seguimiento a los indicadores para la elaboración del informe de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación de la Universidad.	Informe	Informe de indicadores y atención de los resultados por las unidades académicas y programas educativos.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica	Innovación y Desarrollo Académico	Procesos certificados por la Norma ISO 9001
33	Elaborar y evaluar los Planes de Desarrollo Institucional y de Unidades Académicas.	Informe	Informe de cumplimiento del programa y atención de los resultados y justificación correspondiente.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Innovación y Desarrollo Académico	Procesos certificados para la Norma ISO 9001

34	Elaborar los informes trimestrales programáticos y presupuestales.	Informe	Informes de entrega	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
35	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Universidad.	Informe	Documento de proyectos y oficios correspondientes	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación	Apoyo Administrativo Integral	
36	Actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos.	Informe	Manuales actualizados y oficios de autorización.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Apoyo Administrativo Integral	Procesos certificados por la norma ISO 9001
37	Realizar estudios de la nueva oferta educativa.	Informe	Estudios de pertinencia y evidencia de difusión.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Innovación y Desarrollo Educativo	Incremento de población escolar
38	Elaborar estudios institucionales.	Informe	Estudios institucionales y evidencia de difusión.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
39	Generar la estadística institucional.	Informe	Documento de estadística y evidencia de difusión.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
40	Elaborar cartas compromiso del ciudadano.	Informe	Cartas compromisos y oficios de autorización.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
41	Informar y dar seguimiento a la transparencia.	Informe	Informes de transparencia y resultados de cumplimiento	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos

								obligados del poder ejecutivo
42	Gestionar la oferta educativa ante la COEPES.	Informe	Oficio de gestión, presentaciones y documentos entregados.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Innovación y Desarrollo Educativo	Incremento de población escolar
43	Elaborar y dar seguimiento a los fondos extraordinarios y especiales.	Informe	Informe de los fondos, oficios de atención y seguimiento de los fondos.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Índice de calidad en los informes sobre gasto federalizado
44	Supervisar la habilitación de espacios físicos para la realización de prácticas de estudio.	Informe	Documentos de atención para la rehabilitación de espacios físicos.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Desarrollo de la Capacidad Académica	Incremento de población escolar
45	Realizar el seguimiento a la Acreditación Institucional.	Informe	Informe de atención de las recomendaciones de la acreditación institucional.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Procesos certificados por la norma ISO 9001
46	Coordinar las acreditaciones de los programas educativos por medio de COPAES.	Informe	Programas de trabajo, ejemplo de documentos de acreditación, reconocimientos y dictámenes.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
47	Certificar los procesos, por medio de la Norma ISO 9001.	Informe	Informe de actualización de documentos, indicadores, revisión por la dirección, informes de auditorías internas y externas, y certificado de ISO 9001.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
48	Supervisar el cumplimiento de estrategias de la Universidad.	Informe	Informe de cumplimiento y seguimiento atención y justificación de las áreas.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	
49	Establecer la pertinencia y factibilidad de los programas educativos.	Informe	Documentos de pertinencia y ejemplos de difusión.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría general de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Incremento de población escolar

50	Gestionar recursos para la Universidad.	Informe	Ejemplo de gestión de recursos para la universidad.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional	Índice de calidad en los informes sobre gasto federalizado
51	Elaborar los Informes Trimestrales y Estados Contables Mensuales.	Informe	Informes contables y financieros	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
52	Elaborar las bajas de activos fijos en las Unidades Académicas y Rectoría.	Informe	Informes de bajas de activos fijos	Apoyo Institucional	Servicios al Personal	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
53	Levantar el inventario en las Unidades Académicas y Rectoría.	Informe	Informes de inventario de la Universidad.	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
54	Capturar trimestralmente el SIR.	Informe	Informe de captura del Sistema SIR.	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
55	Autorizar y dar seguimiento a la adecuación y optimización de aulas educativas en las Unidades Académicas.	Informe	Diagnóstico de situación de rehabilitación y construcción de aulas, análisis de optimización de utilización de aulas, planos, fotografías, entre otros.	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
56	Convocar a la Reunión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Servicios y Obras de la UES.	Informe	Programa de reuniones, ejemplos de actas y oficios.	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo

57	Conciliar el Gasto de la 1000 y SAT.	Informe	Informe de conciliación	Apoyo Institucional	Servicio al Personal	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
58	Reportar las incidencias institucionales.	Informe	Informe de incidencias institucionales	Apoyo Institucional	Servicio al Personal	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
59	Informar mensualmente la elaboración de la compensación semestral 2016-2, pago de nómina, timbrado, Isssteson, Infonavit, Fonacot, prima vacacional, finiquitos, liquidaciones.	Informe	Informes mensuales y oficios	Apoyo Institucional	Servicio al Personal	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
60	Implementar el programa de capacitación (Directivo, Administrativo y de Servicio).	Informe	Programa de capacitación, ejemplos de programas, constancias, listas de asistencias, y concentrado de personal participando en los cursos.	Apoyo Institucional	Servicio al Personal	Secretaría General Administrativa	Apoyo y Seguimiento Académico	Procesos certificados por la norma ISO 9001
61	Programar y operar los recursos propios.	Informe	Programa de ejecución de los ingresos propios	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
62	Crear cursos en plataforma It's Learning de acuerdo a las cargas académicas.	Informe	Lista de cursos y ejemplos de participación.	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Implementación del Modelo Educativo en Competencias	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
63	Generar reporte de uso de plataforma It's Learning.	Informe	Reporte de utilización de la plataforma y atención de	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo	Secretaría General Administrativa	Apoyo y Seguimiento	Población escolar en programas reconocidos por

			falta de participación.		Administrativos		Académico	su calidad
64	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y licencias. (software)	Informe	Programa de mantenimiento, ejemplos de ejecución del mantenimiento.	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo y Seguimiento Académico	Procesos certificados por la norma ISO 9001
65	Crear un módulo, para que control escolar manipule los distintos parámetros necesarios para el proceso de reinscripción, con la automatización del código interno (Sistema de Control Escolar).	Informe	Pantalla del sistema, ejemplos de informes que genera el sistema.	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Innovación y Desarrollo Educativo	Incremento de población escolar
66	Informar mensualmente del cambio de catálogo de personal docente, tabulador EPA, incluye cambios de fórmulas para la generación de nóminas.	Informe	Informes mensuales entregados	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
67	Incorporar en el SIIA, en el módulo presupuestal, pantalla para realizar traspasos entre partidas presupuestales.	Informe	Pantalla del sistema, ejemplos de informes que genera el sistema	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
68	Conciliar los saldos de deudores SIIA y caja de las 5 Unidades Académicas.	Informe	Informe de conciliación	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
69	Incorporar en el Sistema de	Informe	Pantalla del sistema,	Apoyo	Servicios de	Secretaría General	Apoyo	Procesos certificados

	caja.- Póliza para actualizar saldos deudores, en caso de baja de materias.		ejemplos de informes que genera el sistema	Institucional	Cómputo Administrativos	Administrativa	Administrativo Integral	por la norma ISO 9001
70	Permitir, en el Sistema de Caja, la baja de recibo que ya cuenta con póliza.	Informe	Pantalla del sistema, ejemplos de informes que genera el sistema	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Procesos certificados por la norma ISO 9001
71	Ajustar, en el Sistema WEB Contable, el reporte de ingresos por convenio e incluir ingresos por pólizas de diario.	Informe	Pantalla del sistema, ejemplos de informes que genera el sistema	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Procesos certificados por la norma ISO 9001
72	Configurar sistemas, para el registro y seguimiento de aspirantes para el ciclo escolar 2017-2.	Informe	Pantalla del sistema, ejemplos de informes que genera el sistema	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Incremento de población escolar
73	Analizar, diseñar, programar e implementar el módulo para la elaboración de secuencias didácticas.	Informe	Pantalla del sistema, ejemplos de informes que genera el sistema	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Incremento de población escolar
74	Entregar reporte sobre situaciones legales, de la UES, entregar reportes sobre revisión, elaboración de contratos y convenios.	Informe	Reportes sobre la situación legal de la Universidad	Apoyo Institucional	Servicios Legales	Secretaría General Administrativa	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
75	Tramitar el permiso del Sorteo UES.	Informe	Oficio de trámite y autorización del sorteo.	Apoyo Institucional	Servicios Legales	Secretaría General Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	
76	Organizar en la Unidad Académica la implementación de los	Informe	Ejemplo de oficios y correos electrónicos sobre la atención asuntos	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Apoyo y Seguimiento Académico	Procesos certificados por la norma ISO 9001

	programas de docencia, gestión, investigación, promoción, difusión y extensión.		académicos. Ejemplos de listas de acuerdos y atención de los mismos.					
77	Dirigir, coordinar y evaluar en la Unidad Académica, el programa de servicios de apoyo a las funciones básicas.	Informe	Ejemplo de listas de asistencia, oficios, correos, lista de acuerdos de temas relacionados a los servicios de apoyo de docencia.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Desarrollo Académico Universitario	Población escolar reconocidos por su calidad
78	Administrar el patrimonio de la Unidad Académica, a través del uso óptimo de los recursos, en beneficio del desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas.	Informe	Ejemplo de listas de asistencia, oficios, correos, lista de acuerdos de temas relacionados a la infraestructura de la unidad académica.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
79	Proponer programas de crecimiento de la planta física de la Unidad Académica.	Informe	Programa de crecimiento (nombre de obra, descripción, programas educativos beneficiados, alumnos beneficiados, costo aproximado, justificación)	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de población escolar
80	Atender y resolver en el ámbito de su competencia, la problemática que le planteen los profesores, alumnos y personal administrativo.	Informe	Ejemplo de listas de asistencia, oficios, correos, lista de acuerdos de temas relacionados a las problemáticas de los profesores, alumnos y personal administrativo .	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de decremento de número de observaciones de auditoría de informe de cuenta pública
81	Establecer y mantener comunicación con los sectores público, social y	Informe	Lista de acuerdos firmados, ejemplos de participación de eventos.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Implementación del Modelo Educativo Basado en	

	privado, para concertar la realización de esfuerzos conjuntos que promuevan el desarrollo armónico de la Unidad Académica a su cargo.						Competencias	
82	Dirigir y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Académica y dar atención de las observaciones surgidas de auditorías.	Informe	Informe del Sistema de Gestión de la calidad, actualización documental, acciones correctivas y preventivas, auditorías internas, informes de revisión de la dirección.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Planeación y Evaluación Institucional	Procesos certificados por la norma ISO 9001
83	Supervisar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos.	Informe	Informes de atención de recomendaciones, informes de autoevaluación, cumplimiento de los planes de trabajos, reconocimientos, dictámenes, ejemplos de reuniones de trabajo para atención de recomendaciones y autoevaluación.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Desarrollo Académico Universitario	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
84	Dirigir, coordinar y evaluar el seguimiento de los diferentes proyectos y programas académicos-administrativos de la Unidad Académica.	Informe	Ejemplo de listas de asistencia, oficios, correos, lista de acuerdos de temas relacionados a los programas de tutorías, seguimiento académico, acreditación, sistema de gestión de la calidad, actualización de acervo, infraestructura, entre otros.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Desarrollo Académico Universitario	Índice de calidad en los informes sobre gasto federalizado
85	Desarrollar todas aquellas	Informe	Informe de actividades para	Apoyo	Administración	Unidad Académica	Apoyo	

funciones inherentes al área de su competencia.		el Rector entregados a la Secretaria Técnica.	Institucional	Institucional	Secretaría Académica	Administrativo Integral		
86	Organización y seguimiento de los Comités Curriculares.	Informe	Oficios o correos electrónicos sobre la actualización sobre las secuencias didácticas, lista de asistencia y acuerdos de los comités curriculares.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de Población escolar
87	Planeación y seguimiento de la promoción de Oferta Educativa.	Informe	Programa de visitas a las instituciones de educación superior e informe de resultados.	Apoyo Institucional	Apoyo Institucional	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Incremento de población escolar
88	Organización y coordinación para la elaboración de los manuales de prácticas.	Informe	Listas de asistencia y acuerdos de los profesores participando en el desarrollo de manuales de prácticas, manuales de prácticas elaborados y publicación de los documentos.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Procesos certificados por la norma ISO 9001
89	Coordinación del Programa de Formación Integral. (deportes; cultura; salud y valores)	Informe	Informe del Programa de Formación Integral y ejemplo de eventos del programa.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académica	Tasa de retención del primero al segundo año
90	Atención del déficit en laboratorios. (equipo, materiales e instrumentos)	Informe	Documento (nombre, descripción, cantidad, asignaturas beneficiadas, programas educativos beneficiados, costos y posible proveedor) de déficit de equipo, materiales e instrumentos de los laboratorios por programa educativo.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de Población escolar

91	Atención del déficit bibliográfico. (acervo impreso, utilización de base de documentos)	Informe	Documento de déficit bibliográfico.	Docencia	Otras Formas de Docencia	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de Población escolar
92	Actualización de equipo de cómputo.	Informe	Diagnóstico de funcionalidad de los equipos de cómputo, determinación del programa de remplazo de equipo de cómputo, programa de reutilización o disposición final de los equipos de cómputo obsoletos.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Académica	Innovación y Desarrollo Universitario	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
93	Organización y atención de acciones de investigación.	Informe	Programa de actividades para el desarrollo de investigación (cuerpos académicos, grupos interdisciplinarios, desarrollo de perfil ProDEP y SNI.	Apoyo Académico	Administración Académico	Unidad Académica Secretaría Académica	Implementación del Modelo Educativo Basado en Competencias	Índice de calidad en los informes sobre gato federalizado
94	Identificación de profesores para la nueva oferta educativa.	Informe	Propuesta de profesores interesados en participar en la nueva oferta educativa que cumplen con el perfil.	Apoyo Académico	Administración Académico	Unidad Académica Secretaría Académica	Innovación y Desarrollo Educativo	Incremento de Población escolar
95	Seguimiento de los indicadores de Eficiencia Terminal, Titulación, Deserción Escolar y Reprobación.	Informe	Reporte de acciones de seguimiento para mejorar los indicadores de desempeño académico. Estudio de causas de los resultados de los indicadores.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia terminal general
96	Coordinación de los programas de Tutorías y Asesorías.	Informe	Informe del programa de tutorías y asesoría, ejemplos de aplicación de	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Incremento de población escolar

			formatos. Estudio de causas de las materias con mayor reprobación. Programa de asesorías y ejemplo de participación de los estudiantes.					
97	Seguimiento de las actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Informe	Informes de actividades de servicio social y prácticas, ejemplos de trámites, ejemplos de acciones para abatir el rezago de los tramites de prácticas y servicios social.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
98	Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.	Informe	Ejemplo de actividades de participación de egresados en la universidad, aplicación de encuestas de egresados, publicación o promoción de la bolsa de trabajo.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Titulación general
99	Promoción y colaboración de servicios a la industria.	Informe	Catálogo de servicios a la industria, ejemplo de participación en proyectos de extensión universitaria.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Secretaría Académica	Innovación y Desarrollo Académico	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
100	Promoción y colaboración para la educación continua y vinculación.	Informe	Programa de educación continua, lista de cursos de programa de educación continua, ejemplos de realización de cursos de educación continua, lista de asistencia de estudiantes en actividades de educación continua.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Secretaría Académica	Innovación y Desarrollo Académico	Titulación general
101	Supervisión de los programas educativos, para	Informe	Informe de cumplimiento de prácticas programadas con	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Secretaría	Apoyo y Seguimiento	Población escolar en programas reconocidos por

el cumplimiento cabal de las prácticas de laboratorio y de campo.			respecto a la realizadas, con las respectivas justificaciones.			Académica		Académico		su calidad	
102	Brindar seguimiento a los programas educativos en los procesos de evaluación y acreditación.	Informe	Evaluación de cumplimiento del plan de trabajo, documentos de atención de recomendaciones o autoevaluación. Ejemplos de reuniones de acuerdos y entrega de evidencia.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica	Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Procesos certificados por la norma ISO 9001		
103	Seguimiento a la implementación de acciones de los programas educativos para mejorar los indicadores (EGEL, Retención, Titulación, Aprendizaje del idioma inglés y ciencias básicas, Servicio Social, Tutorías, entre otros).	Informe	Programa de atención sobre los indicadores de resultados, lista de reuniones sobre temas de indicadores desempeño.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica	Secretaría Académica	Implementación del Modelo Educativo Basado en Competencias	Porcentaje de decremento en número de observaciones de auditoria informes de cuenta pública 26		
104	Supervisar a los programas educativos en la aplicación de la autoevaluación estandarizada para las asignaturas especializada.	Informe	Informe de cumplimiento sobre la evaluación estandarizada de los programas educativos. Correos y oficios para la atención de esta actividad por parte de los jefes de carrera.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica	Secretaría Académica	Desarrollo de la Competitividad Académica	Población escolar reconocida por su calidad		
105	Monitorear las acciones de las jefaturas de carrera sobre los resultados de EGEL, EXANI II y acuerdos de academia.	Informe	Informes de academias que consideraren acuerdos y acciones sobre los resultados del EGEL y EXANI de los estudiantes.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica	Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Población escolar reconocida por su calidad		
106	Coordinar y consensar las	Informe	Listas de asistencia y	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica		Apoyo y	Incremento de población		

	acciones de los jefes de carrera para el aprovechamiento de las instalaciones físicas y profesores disponibles.		acuerdos sobre temas de aprovechamiento de las instalaciones y los profesores que pueden brindar clases a varios programas educativos.			Secretaría Académica	Seguimiento Académico	escolar
107	Coordinar los Comités de Revisión para la contratación de los profesores de tiempo completo y asignatura.	Informe	Ejemplos de oficios de comisión y dictámenes de profesores.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo de la Competitividad Académica	Incremento de población escolar
108	Coordinar la integración de las cargas académicas.	Informe	Cargas académicas propuestas, oficios y correos para elaborar las cargas a los jefes de carrera, Ejemplos de listas de asistencia y acuerdos para la definición de las cargas académicas.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo de la Capacidad Académica	Incremento de población escolar
109	Elaboración de la ministración mensual.	Informe	Oficio o correo de envío de la solicitud de la ministración y documento que señale la ministración mensual.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Adminsitrativa Integral	27 Índice de calidad en los informes trimestrales
110	Programación y presupuestación de metas del POA.	Informe	Oficio o correo sobre la captura del POA, ejemplos de listas de asistencia y acuerdos para la programación e informes del POA.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Adminsitrativa Integral	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
111	Administrar y supervisar el ejercicio de presupuesto del techo financiero de las Unidades Presupuestales.	Informe	Informe financiero sobre el ejercicio presupuestal. Informe de justificaciones sobre las variaciones entre	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales

			partidas.					
112	Apoyo en el proceso de selección de personal académico y/o administrativo.	Informe	Ejemplos de lista de asistencia de cursos de capacitación, ejemplos de trámites de servicios para el personal, ejemplo de integración de expediente, informe de cumplimiento de la documentación de ingreso a la institución.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Adminsitrativa	Desarrollo de la Competitividad Académica	Incremento de población escolar
113	Elaborar, coordinar e impartir curso de inducción para personal de nuevo ingreso.	Informe	Programa de inducción, lista de asistencia a la inducción y material de inducción.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Procesos certificados por la norma ISO 9001
114	Revisar, actualizar y digitalizar los expedientes del personal.	Informe	Programa de digitalización de expedientes, informe de avance de digitalización de expedientes y ejemplos de expediente digitalizado.	Apoyo Institucional	Administración institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
115	Diseñar, operar y evaluar un programa de capacitación al personal docente, administrativo y de servicios.	Informe	Programa de capacitación, lista de asistencia de los cursos, ejemplos de constancias.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
116	Promover la participación del personal administrativo y de servicios en la convocatoria de EPAS.	Informe	Convocatoria del EPAS, oficios, correos o promoción en redes sociales para la participación del EPAS.	Apoyo Institucional	Servicios al Estudiante	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Desarrollo Competitividad Académica	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo
117	Administrar el mantenimiento, conservación y servicios a	Informe	Programa de mantenimiento, informe de cumplimiento del programa	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales

	los bienes muebles e inmuebles.		de mantenimiento, ejemplo de aplicación del mantenimiento (fotos, cotizaciones, requisiciones, entre otros)					
118	Adecuar y optimizar las aulas educativas.	Informe	Programa de optimización de la utilización de aulas, revisión de la utilización de las aulas. Acciones para evitar que las aulas se encuentre desocupadas.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Desarrollo Académico Universitario	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
119	Detectar necesidades y requerimientos de recursos materiales de las diferentes áreas de la Unidad Académica.	Informe	Oficio de solicitud de materiales para las prácticas de laboratorio a los jefes de carrera y áreas de apoyo.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Incremento de Población escolar
120	Apoyar la elaboración del programa de reuniones administrativas y de planeación, así como de prácticas y visitas, semestral.	Informe	Programas de reuniones, listas de asistencia y acuerdos de las reuniones.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Gestión Estratégica	
121	Realizar adecuadamente la captura de la información financiera y contable.	Informe	Pantalla de captura de la información y oficio o correo de confirmación de captura.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Adminsitrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
122	Ministrar los recursos para los Proyectos de Educación Continua, Servicios Empresariales y Proyectos Productivos.	Informe	Programa de ministración de proyectos, ejemplos de solicitud y entrega de recursos.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo y Seguimiento Académico	Índice de calidad en los informes sobre gasto federalizado
123	Elaboración de informes y reportes contables.	Informe	Ejemplos de informes y reportes contables	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría	Apoyo Administrativo	Índice de calidad en los informes trimestrales

			generados por el sistema.			Adminsitrativa	Integral	
124	Brindar seguimiento a los hallazgos derivados de auditorías internas/externas realizadas en la Unidad Académica.	Informe	Informe del Estatus de las acciones correctivas derivado de las auditorías internas.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de decremento en número de observaciones de auditoría informes de cuenta pública
125	Elaboración de reporte de incidencias y reportes al personal	Informe	Reportes generados	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Índice de calidad en los informes trimestrales
126	Asegurar el suministro de materiales, equipos, dispositivos e instrumentos requeridos para los laboratorios y espacios de prácticas para los estudiantes.	Informe	Necesidades detectadas de suministro, Programa de suministro solicitado por asignatura y evaluación de entrega por parte de la Secretaria Administrativa conforme a lo planificado.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Desarrollo Académico Universitario	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
127	Asegurar el cumplimiento cabal de las prácticas de laboratorio y de campo.	Informe	Informe de cumplimiento con el listado planeado de prácticas y las prácticas realizadas, con su justificación debidamente especificada en caso de ser necesario.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Apoyo y Seguimiento Académico	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
128	Organizar y brindar seguimiento a los viajes de estudio, requeridos para la formación del estudiante.	Informe	Informe de cumplimiento con el listado planeado de viajes y los viajes realizados, con su justificación debidamente especificada en caso de ser necesario.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Desarrollo Académico Universitario	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
129	Asegurar la cabalidad de las secuencias didácticas requeridas para el programa educativo.	Informe	Informe de cumplimiento de las secuencias didácticas con un listado de secuencias requeridas por el programa educativo y	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica	Desarrollo de la Capacidad Académica	Población escolar en programas reconocidos por su calidad

			secuencias que se encuentran completas y validadas, con su justificación debidamente especificada en caso de ser necesario.					
130	Organizar y atender los procesos de evaluación y acreditación del programa educativo.	Informe	Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo, documento de atención de recomendaciones, documento de autoevaluación.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Apoyo y Seguimiento Académico	Procesos certificados por la norma ISO 9001
131	Organizar y coordinar talleres, congresos y simposios.	Informe	Programa de talleres, congresos y simposios organizados por el programa educativo, evidencia de difusión (tríptico, redes sociales, pagina web, dípticos, visitas entre otros), lista de estudiantes organizadores, lista de estudiantes participantes, lista de profesores participantes.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Desarrollo de la Capacidad Académica	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
132	Difundir los distintos apoyos, estímulos y becas económicas que se ofrecen a los estudiantes.	Informe	Evidencia (lista de asistencia y acuerdos) de reuniones con profesores sobre la detección de estudiantes con necesidad de apoyo, oficio o correo electrónico que establece la necesidad de canalizar a los estudiantes para apoyo, ejemplos de promoción de	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Apoyo y Seguimiento Académico	Población escolar en programas reconocidos por su calidad

			los profesores sobre las convocatorias sobre apoyos, estímulos y becas.					
133	Promover los convenios, acuerdos y proyectos con el sector público y privado.	Informe	Listado de convenios, acuerdos y proyectos promovidos por el programa educativo sobre temas especializados y de importancia particular. Informes de resultados.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Innovación y Desarrollo Educativo	Incremento de Población escolar
134	Establecer acciones para mejorar los indicadores (EGEL, Retención, Titulación, Aprendizaje del idioma inglés y ciencias básicas, Servicio Social, Tutorías, entre otros).	Informe	Lista de asistencia y acuerdos con profesores sobre el análisis de la situación y acciones a realizar para mejorar los indicadores de desempeño.	Apoyo Académico	Administración Académico	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Implementación del Modelo Educativo Basado en Competencias	Procesos certificados por la norma ISO 9001
135	Coordinar el programa de asesorías académicas sobre los estudiantes con mayor rezago.	Informe	Diagnóstico de las asignaturas con mayor reprobación, programa de asesorías académicas del programa educativo, lista de asistencia y acuerdos sobre la situación de asesorías académicas de los programas educativos.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Apoyo y Seguimiento Académico	Población escolar en programas reconocidos por su calidad
136	Coordinar la autoevaluación estandarizada para las asignaturas especializadas.	Informe	Oficios o correos a los profesores para el cumplimiento de la captura de la autoevaluación estandarizada, lista de estudiantes que no capturaron la autoevaluación	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Desarrollo de la Capacidad Académica	Población escolar en programas reconocidos por su calidad

137	Promover la formación de los docentes del programa educativo.	Informe	estandarizada. Lista de asistencia y acuerdos sobre el análisis de las necesidades de capacitación del programa educativo, Programa de formación docente del programa educativo, solicitud de cursos de capacitación de los docentes a la Secretaría General Académica.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Desarrollo de la Competitividad Académica	Procesos certificados por la norma ISO 9001
138	Promover la educación continua y servicios a la industria por parte del programa educativo.	Informe	Catálogo de servicios que puede brindar el programa educativo, programa de servicios para el año actual y evidencia de realización del programa (fotos, listas de asistencia, informes, reportes, entre otros)	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Innovación y Desarrollo Educativo	Procesos certificados por la norma ISO 9001
139	Analizar y tomar acciones sobre los resultados de EGEL, EXANI II y acuerdos de academia.	Informe	Lista de asistencia y acuerdos de la reunión con los profesores del programa educativo para analizar los resultados de los Exámenes de Ingreso y de Egreso para establecer acciones que promuevan el incremento de índices académicos.	Docencia	Vinculación	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Implementación del Modelo Educativo Basado en Competencias	Titulación General
140	Analizar y tomar acciones para el aprovechamiento de las instalaciones físicas y profesores disponibles.	Informe	Lista de asistencia y acuerdos de reunión con los profesores para la programación de las aulas y profesores que pueden ser	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Desarrollo Académico Universitario	Incremento de población escolar

		aplicados a varios programas educativos.					Procesos certificados por la norma ISO 9001
141	Impulsar la sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente	Informe	Ejemplos de acciones que realizan los estudiantes para la sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente por ejemplo: Carteles, campañas de reciclaje, concursos de sustentabilidad, platicas y conferencias, entre otras.	Extensión	Servicio a la Comunidad	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Innovación y Desarrollo Educativo

Seguimiento y Evaluación:

- 1.-** Será responsabilidad y obligación de los titulares de las Unidades Académicas dar a conocer el presupuesto asignado a los responsables del ejercicio, así como la ejecución de las acciones programadas conforme a los objetivos y líneas de acción fijadas.
- 2.-** La Secretaría Administrativa de la Unidad Académica, será la responsable de verificar, asesorar y retroalimentar la correcta aplicación de los criterios y lineamientos de presupuestación.
- 3.-** La Secretaría Administrativa de la Unidad en colaboración con cada Unidad Presupuestal serán las responsables de elaborar los formatos y las bases de cálculo, que les correspondan.

III. Calendario de entrega de informes.

Calendario de entrega de informes mensuales respecto del avance de las líneas de acción del Programa Anual 2017.

Mes (Evidencia de la Línea de Acción)	Fecha de corte de información	Fecha de Entrega al Enlace	Fecha de Entrega a la Secretaría General de Planeación
Enero	31 enero	07 de marzo	09 de marzo
Febrero	29 febrero	07 de marzo	09 de marzo
Marzo	31 marzo	05 de abril	07 de abril
Abril	28 abril	04 de mayo	09 de mayo
Mayo	31 mayo	07 de junio	09 de junio
Junio	30 junio	05 de julio	07 de julio
Julio	31 julio	03 de agosto	07 de agosto
Agosto	31 agosto	06 de septiembre	08 de septiembre
Septiembre	30 septiembre	03 de octubre	05 de octubre
Octubre	31 octubre	03 de noviembre	7 de noviembre
Noviembre	30 noviembre	05 de diciembre	07 de diciembre
Diciembre	13 diciembre	15 de diciembre	18 de diciembre

IV. Sistema de Captura para la Programación.

Cambios Relevantes.

Base de cálculo POA

CAPTURA CONSULTA CATÁLOGOS SOLICITUDES

ARACELI ABURTO [araceli17] | Contratar sesión

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS
BASE DE CÁLCULO

Año: 2017
Unidad académica: [00] Rectoría
Unidad presupuestal: [1101] DESPACHO DEL RECTOR
Partida: [CUENTA MAYOR: 51340 | SUBCUENTA: 346010] ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE [Buscar]

[ESTATAL : Disponible \$0.00 de \$0.00] [FEDERAL : Disponible \$0.00 de \$0.00] [Ingreso Propio : Disponible \$1,000,000.00 de \$1,000,000.00] [PIFI : Disponible \$0.00 de \$0.00] [PAFP ANUIES 2013 : Disponible \$0.00 de \$0.00] [PRODEP : Disponible \$0.00 de \$0.00] [CONACYT : Disponible \$0.00 de \$0.00] [PROXOEES (FADOES) : Disponible \$0.00 de \$0.00] [FECES (2015) : Disponible \$0.00 de \$0.00] [PROXOEES (2015) : Disponible \$0.00 de \$0.00] [PADES : Disponible \$0.00 de \$0.00] [FECES : Disponible \$0.00 de \$0.00]

A.E.	Cant.	Descripción	Unidad de medida	Fondo	Precio unitario	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
67 l				CONACYT		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	\$0.00
67 l		Lograr una percepción favorable ante la sociedad del desempeño institucional.																
Total:						\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ACCIÓN ESTRATÉGICA

Guardar y Salir Salir

El Usuario del Sistema del POA podrá seleccionar la Acción Estratégica que le corresponda un catálogo desplegable.

[ESTATAL : Disponible \$0.00 de \$0.00] [FEDERAL : Disponible \$0.00 de \$0.00] [CONACYT : Disponible \$0.00 de \$0.00] [FECES : Disponible \$0.00 de \$0.00]

A.E.	Cant.	Descripción	Unidad de medida
67 l			
67 l		Lograr una percepción favorable ante la sociedad del desempeño institucional.	

Guardar y Salir Salir

Se modifica el término de Línea de Acción por Acción Estratégica

[illegible]

V. CRITERIOS GENERALES PARA LA CAPTURA DE LOS INFORMES DEL POA.

1.- Las unidades presupuestales y áreas adscritas serán las responsables de la captura del informe trimestral de las líneas de acción de su competencia.

2.- Las Unidades Académicas por medio del Enlace de Planeación se encargarán de la integración y revisión de los informes trimestrales.

3.- Para la revisión de los informes trimestrales presentados por las Unidades Presupuestales, el Enlace de Planeación deberá basarse en los criterios para la captura de las líneas de acción y en la metodología en general. Así mismo podrá usar su criterio, cuando así proceda, respecto a la solución de alguna situación que se presente.

4.- El Director de la Unidad, en conjunto con el Enlace de Planeación determinarán la forma de trabajo interna para cumplir en tiempo y forma la captura y pertinencia de la evidencia, así como el seguimiento de logro de las líneas de acción establecidas.

5.- Es requisito fundamental consultar el Programa Anual del área respectiva e informar con los mismos criterios con los cuales se establecieron las líneas de acción.

6.- Las unidades responsables y presupuestales deberán considerar el llenado correcto del Sistema, describiendo las actividades realizadas mediante las siguientes preguntas; ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Para qué?, ¿Quiénes?

Se deberá considerar contar con la evidencia que demuestre el cumplimiento de las líneas de acción y sus actividades, la ubicación de la evidencia, y el apego al llenado correcto de los formatos establecidos.

7.- La información que se presenta como cumplimiento o seguimiento de una línea de acción parcial o total, deberá estar integrada, basado en consistencia, veracidad y pertinencia.

VI. Presentación de Informes.

- 1.- La entrega de evidencias se subirán al sistema **<http://poa.ues.mx/>** en la captura del POA Informes, cada Unidad Presupuestal podrá subir las evidencias correspondientes, una vez que se haya revisado dicha información, y se le notificará a la Secretaría General de Planeación cuando haya finalizado la captura a los siguientes correos: **ingevelca@hotmail.com** con copia a **craqueltorres50@hotmail.com** y **aburto_araceli@hotmail.com**.
- 2.- El Enlace de Planeación verificará la captura y evidencias en el sistema, en la siguiente dirección electrónica **<http://poa.ues.mx/>** una vez que hayan capturado todas las Unidades Presupuestales.
- 3.- Se subirán únicamente los formatos de evidencia de actividades reportadas en las líneas de acción, únicamente en caso de requerirse por auditoria interna o externa se solicitará evidencia adicional. Por tal motivo la unidad presupuestal deberá tener disponible la evidencia en caso de requerirse.
- 4.- Las evidencias presentadas deberán coincidir con los datos reportados en el sistema.
- 5.- Se sugiere que el Enlace de Planeación realice la integración de evidencias de metas que corresponden a las jefaturas de carrera, de tal forma que se representen los logros a nivel Unidad Académica.



54-SGP-P01-F01REV.00
Formato E1

Universidad Estatal de Sonora
Secretaría General de Planeación
Coordinación de Planeación y Evaluación

Informe de Actividades Estratégicas

Unidad Responsable:	
Unidad Presupuestal:	
Acción Estratégica:	
Trimestre:	
Fecha de Elaboración:	

No. Actividades Realizadas	Principales Acciones Estratégicas programadas	Actividad Realizada SI/NO	Mes de realización de actividad	Tipo de Evidencia

Justificación de la Meta



54-SGP-P01-F01REV.00
Formato E1

Universidad Estatal de Sonora
Secretaría General de Planeación
Coordinación de Planeación y Evaluación

Informe de Actividades Estratégicas

Responsable	
Nombre	
Puesto:	
Firma:	


Sistema de Captura de Informes

XIII. Indicaciones de Captura de los Informes

Con el fin de facilitar la operación del Sistema automatizado del POA, la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Planeación, elaboró el siguiente Manual de Usuario POA 2017.

Acceso al sistema del POA 2017. Accedemos a la página <http://poa.ues.mx/>:

Base de cálculo POA



ACCESO

Nombre de Usuario

→

Teclear usuario asignado

Contraseña


→

Teclear contraseña asignada

Entrar

Y aparecerá la pantalla principal el menú donde se debe seleccionar captura y seguido de metas (informe)

Base de cálculo POA



CAPTURA CONSULTA CATÁLOGOS SOLICITUDES

ARACELI ABURTO [araceli17] | Cerrar sesión

Base de cálculo

Base de cálculo Capítulo 1000

Actividades estratégicas (Programación y Reprogramación)

Actividades estratégicas (Informe)

Aprobado

AÑO 2016

→ Captura de Acción Estratégica

Unidad Presupuestal	[111] ESTATAL	[113] FEDERAL	[115] Ingreso Propio	[158] PFI	[162] PAF ANUÉS 2013	[168] PRODEP	[178] CONACYT	[175] PROXOEES (FADGES)	[167] FECE (2015)	[180] PROXOEES (2015)	[176] PADES	[179] FECE	TOTAL
[1101] DESPACHO DEL RECTOR	Capturado: \$9,336,972.04 Limite: \$9,336,972.04 Diferencia: \$0.00	\$38,865,036.11	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$48,202,008.15
[1201] DESPACHO DEL SECRETARIO TÉCNICO	Capturado: \$0.00 Limite: \$982,000.00 Diferencia: \$0.00	\$982,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$982,000.00
[1202] COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Capturado: \$0.00 Limite: \$12,657,577.00 Diferencia: \$0.00	\$2,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,657,577.00
[1203] COORDINACIÓN DE ÁREA JURÍDICA	Capturado: \$0.00 Limite: \$270,000.00 Diferencia: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$270,000.00
[1204] COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Capturado: \$0.00 Limite: \$1,548,100.00 Diferencia: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,548,100.00
[1205] COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	Capturado: \$0.00 Limite: \$650,000.00 Diferencia: \$0.00	\$14,774,490.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,424,490.00
[1301] DESPACHO DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Capturado: \$0.00 Limite: \$2,968,987.36 Diferencia: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,968,987.36
[1401] DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO	Capturado: \$6,802,571.02 Limite: \$6,802,571.02 Diferencia: \$0.00	\$2,043,539.08	\$20,617,597.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$29,463,707.10
[1402] COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ACADÉMICA	Capturado: \$0.00 Limite: \$1,783,774.00 Diferencia: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,783,774.00
[1403] COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	Capturado: \$0.00 Limite: \$1,740,000.00 Diferencia: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,740,000.00
[1404] COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	Capturado: \$0.00 Limite: \$147,500.00 Diferencia: \$0.00	\$3,244,636.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,392,136.00
[1405] COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Capturado: \$0.00 Limite: \$5,913,705.00 Diferencia: \$0.00	\$5,386,295.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$11,300,000.00
[1406] COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y ASUNTOS IN	Capturado: \$0.00 Limite: \$4,529,443.00 Diferencia: \$0.00	\$4,975,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$9,504,443.00
[1407] COORDINACIÓN DE PROCESOS EDUCATIVOS	Capturado: \$0.00 Limite: \$4,295,800.00 Diferencia: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,295,800.00
[1408] COORDINACIÓN DE DEPORTES	Capturado: \$0.00 Limite: \$2,400,000.00 Diferencia: \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,400,000.00

Pantalla principal para acceder a la captura del POA Informes trimestral.

The screenshot shows the 'Base de cálculo POA' interface. At the top, there's a navigation bar with 'CAPTURA', 'CONSULTA', 'CATÁLOGOS', and 'SOLICITUDES'. The user is logged in as 'ARACELI ABURTO [araceli17]'. The main area is titled 'INFORME DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS'. It contains several selection fields: 'Unidad académica' (set to '000 Rectoría'), 'Unidad Presupuestal' (set to 'Selección'), 'Año | Trimestre' (set to '2017' and 'Trimestre I'), and 'Actividad estratégica' (set to 'Sin Actividades estratégicas disponibles'). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

Captura de pantalla de POA Informes. Su objetivo es la captura de metas a operar en el año, así como establecer una calendarización trimestral en la que se espera cumplir con ellas.

Procedimiento de captura.

- 1.- Seleccionar el icono de unidad académica.
- 2.- Seleccionar la Unidad Presupuestal (ver catálogo de Unidades Presupuestales).
- 3.- Seleccionar el año.
- 4.- Seleccionar el trimestre que se va a capturar.
- 5.- Seleccionar la Línea de acción que se programó en el trimestre.
- 6.- Seleccionar el icono de buscar para acceder a la captura de metas.
- 7.- Una vez que se esté en la captura de la meta y se haya capturado entrar al icono de limpiar para regresar con la nueva captura de meta.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Actividad estratégica' dropdown menu open. It displays a list of 20 strategic activities, numbered [191] through [205]. The user is currently viewing the list, and the 'Buscar' and 'Limpiar' buttons are visible. The number '5' is highlighted in the bottom right corner of the interface.

Base de cálculo POA

CAPTURA

CONSULTA

CATALOGOS

SOLICITUDES

ARACELI ABURTO [araceli17]

Cerrar sesión

INFORME DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Unidad académica:

[00] Rectoría

Unidad:

[1101] DESPACHO DEL RECTOR

Presupuesto:

2017

Trimestre I

Trimestre II

Trimestre III

Trimestre IV

Actividad:

[67] Lograr una percepción favorable ante la sociedad del de

Buscar

Limpiar

Información encontrada para "[67] Lograr una percepción favorable ante la sociedad del desempeño institucional."

Aviso: EL INFORME DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS SE ENCUENTRA CERRADO POR EL MOMENTO PARA EL TRIMESTRE SELECCIONADO.

Unidad de medida:

Informe

Trimestre:

Programado 0

Realizado 0

Anual acumulado:

Programado 0

Realizado 0

ACTIVIDADES

No se encontraron registros.

Actividad

Evidencia

Ubicación

Archivos

Opciones

Agregar

Justificación (capturar solo si la cantidad trimestral programada y realizada son diferentes):

Guardar justificación

Una vez que se haya entrado a la captura del informe se despliega esta información.

8.- Selecciona el icono agregar inmediatamente se despliega otro cuadro para dar inicio a la captura de las metas.

9.- Capturar la cantidad de actividades programadas y/o realizadas en el trimestre, para pasar al siguiente campo se deberá dar "Enter" o con él cursor seleccionar el campo de "Actividad" .

10.- Registrar la actividad estratégica que se realizó.

Base de cálculo POA

CAPTURA

CONSULTA

CATALOGOS

SOLICITUDES

ARACELI ABURTO [araceli17]

Cerrar sesión

INFORME DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Unidad académica:

[00] Rectoría

Unidad:

[1101] DESPACHO DEL RECTOR

Presupuesto:

2017

Trimestre I

Trimestre II

Trimestre III

Trimestre IV

Actividad:

[67] Lograr una percepción favorable ante la sociedad del de

Buscar

Limpiar

Información encontrada para "[67] Lograr una percepción favorable ante la sociedad del desempeño institucional."

Unidad de medida:

Informe

Trimestre:

Programado 0

Realizado 0

Anual acumulado:

Programado 0

Realizado 0

ACTIVIDADES

Alta y edición de actividades específicas

Cantidad

9

Actividad

10

Evidencias

11

Ubicación de la evidencia:

12

13

Guardar

Registrar

15

Campo obligatorio

ADJUNTAR ARCHIVOS

Podrá adjuntar archivos una vez que la actividad se haya creado.

14

Justificación (capturar solo si la cantidad trimestral programada y realizada son diferentes):

Guardar justificación

11.- Informar acerca de la evidencia que se generará para esa meta (Ejemplo: Informes, Listas de Asistencias, Fotografías, Ficha Técnica de Evento).

12.- Capturar la ubicación de evidencias, es decir, en donde se encontrarán los registros y evidencias de la información capturada, (Ejemplo: Carpeta de Secretaría Administrativa).

13.- Seleccionar el icono "Grabar" para que se guarde la información de las actividades capturadas.

14.- Seleccionar el icono adjuntar archivos para agregar las evidencias de las actividades capturadas, en este icono quedarán todas las evidencias realizadas por acción estratégica.

15.- Seleccionar el icono regresar y, si en la misma acción estratégica se van agregar más actividades se repetirán los pasos del 8 al 15.

Nota: las cantidades de todas las actividades son acumulativas para el trimestre.

Base de cálculo POA

CAPTURA CONSULTA CATÁLOGOS SOLICITUDES

INFORME DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

Unidad académica: [00] Rectoría
Unidad presupuestal: [1201] DESPACHO DEL SECRETARIO TÉCNICO
Año | Trimestre: 2016 | Trimestre I Trimestre II Trimestre III Trimestre IV
Actividad estratégica: [01] Programas cumplidos para gestión académica y administrativa

Buscar Limpiar

Información encontrada para "[1] Programas cumplidos para gestión académica y administrativa"

AVISO: EL INFORME DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS SE ENCUENTRA CERRADO POR EL MOMENTO PARA EL TRIMESTRE SELECCIONADO.

Unidad de medida: Programa
Trimestre: Programado 1 Realizado 1
Anual acumulado: Programado 4 Realizado 4

ACTIVIDADES

Registros encontrados: 25

Cantidad	Actividad	Evidencia	Ubicación	Archivos	Opciones
0	Acto de toma de protesta e instalación del Consejo Estatal contra las Adicciones y Firma de Convenio CONADIC - Gobierno del Estado / 29 de enero 2016	Formato ET, Invitación	Rectoría	consejo estatal contra adicciones 29 ene.pdf	16 y 17
0	Asamblea Ordinaria Anual de Socios de la Asociación Agrícola Local de Productores de Uva de Mesa / 15 de marzo 2016	Formato ET, Invitación	Rectoría	AALPUM 15 mar.pdf	
0	Ceremonia de Aniversario del Colegio de Sonora / 28 de enero 2016	Formato ET, Invitación	Rectoría	COLSON 28 ene.pdf	
0	Ceremonia de Aniversario Luctuoso del Lic. Trinidad Sánchez Leyva / 17 de marzo 2016	Formato ET, Invitación	Rectoría	aniversario luctuoso 17 mar.pdf	
0	Firma de Convenio AALPUM-UES / 24 de febrero 2016	Formato ET, Convenio	Rectoría	AALPUM 24 feb.pdf	
0	Firma de Convenio de Colaboración				

Justificación (capturar solo si la cantidad trimestral programada y realizada son diferentes):

Guardar justificación 18

Una vez que se ha concluido con la captura de esa meta:

16 y 17.- Ubicarse en la columna de opciones para editar la actividad que está identificada con un "Lápiz" o si desea eliminar lo capturado lo puede hacer con el icono del "Menos" .

18.- Pasos para capturar la justificación de la acción estratégica excedida o no cumplida:

1.- Capturar la justificación cuando la meta se haya cumplido por debajo del 99%. Se explica el motivo académico o administrativo de la desviación.

2.- Capturar las acciones a implementar para el cumplimiento de la meta de acuerdo a lo programado. ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Quién?, ¿Se reasignaron los recursos? ¿Hacia dónde se reasignaron?

3.- Capturar la justificación cuando la meta se haya cumplido por encima del 101%.

4.- Grabar la información capturada.

5.- Pulsar "Cerrar" para salirse de la pantalla.

IX. Retroalimentación de la Captura de los Informes

1. La retroalimentación a los informes y evidencias trimestrales de unidades presupuestales se realizará de forma permanente por el Enlace de Planeación.
2. Dicha retroalimentación se llevará a cabo mediante correo electrónico.
3. En caso de presentarse una retroalimentación se deberá realizar de forma inmediata, una vez que haya sido recibido dicho informe, y se remitirá a la Unidad Presupuestal vía correo electrónico o cualquier otro medio que se estime conveniente.
4. Las Unidades Presupuestales, deberán responder a esta retroalimentación por medio de correo electrónico.
5. Las unidades presupuestales deberán atender las observaciones plasmadas en el correo electrónico de forma inmediata, y remitirán al Enlace de Planeación la respuesta y las correcciones realizadas al informe y a las evidencias trimestrales, en un lapso no mayor a un día hábil después de haber recibido dicha retroalimentación.
6. El Enlace de Planeación utilizará el correo electrónico para remitir las retroalimentaciones y para recibir las respuestas por parte de las Unidades Presupuestales, enviándolas a las siguientes direcciones ingevelca@hotmail.com, craqueltores50@hotmail.com y aburto_araceli@hotmail.com