# Manual

Programación y Presupuestación

2 0 6



Secretaría General de Planeación Noviembre del 2015

# **CONTENIDO**

Presentación				2
Introducción				3
Objetivo del Manual				4
Consideraciones imp	portantes			5
I. Lineamientos de o	peración y form	ulación		6
II. Catálogo de Línea	as de acción			11
III. Calendario de en	trega de informe	es		25
IVSistema Programación	de	Captura	para	la 26
VI. Presentación de	informes			27
VII. Formato de pres	sentación			28
VIII. Indicaciones de	captura de los i	nformes		29
IX Retroalimentació	n de la cantura d	de los informes		33

# **PRESENTACIÓN**

La preparación del Programa Anual 2016, se acompaña de un importante y significativo esfuerzo de todos por adecuarnos al nuevo contexto de actuación nacional dispuesto por la normatividad federal para el desarrollo de la gestión pública, y el uso del Presupuesto basado en Resultados como instrumento para entregar mejores bienes y servicios a la ciudadanía, en calidad de expresión del eficiente y eficaz ejercicio de los recursos, a lo que estamos obligados.

El Programa Anual es un instrumento de planeación de corto plazo que debe de normar la actividad de cada una de las Unidades Responsables de la institución, de tal forma que no existan las improvisaciones en el trabajo cotidiano y que se tengan proyectos muy bien estructurados basados en el Plan de Desarrollo Institucional.

Disponemos asimismo, de una Estructura de finalidades y funciones del gasto, que hace posible medir y comparar el esfuerzo presupuestal entorno de los cometidos y responsabilidades que la normatividad asigna a las áreas administrativas, delimitando sus respectivas esferas competenciales, a fin de que cada quien enfoque y dirija todos sus recursos y capacidades, a lo que en estricto sentido debe atender, y por lo que se les va a pedir que rindan cuentas y buenos resultados.

Con lo anterior, se pretende seguir avanzando en la mejora continua de los procesos certificados de planeación y evaluación de la Institución, con el propósito de mejorar la gestión administrativa en beneficio de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución y contribuir a la rendición de cuentas a la sociedad.

# INTRODUCCIÓN

La Universidad Estatal de Sonora por medio de los lineamientos establecidos en el Manual de la programación y presupuestación 2016 de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora elabora el Manual para generación de informes para el Programa Operativo Anual (POA), también denominado Programa Anual (PA).

Su contenido representa una síntesis de las principales indicaciones para especificar las actividades y el avance de las Líneas de acción programáticas establecidas en el marco del presupuesto autorizado.

Los principales temas a tratar en este documento son las actividades para la programación y evaluación del POA que se encuentra incorporado al Sistema de Gestión de Calidad certificado por la norma ISO 9001:2008, la explicación del sistema de captura de los informes, las Líneas de acción propuestas en la presupuestación, la forma de conformar la evidencia y las revisiones periódicas que se deberán realizar para asegurar la pertinencia en el cumplimiento de las Líneas de acción.

Por último se menciona el impacto del seguimiento de las Líneas de acción del POA en los principales documentos de planeación institucional.

# **OBJETIVO DEL MANUAL**

Ser una guía para las unidades responsables y presupuestales de Rectoría y las unidades académicas con la finalidad de mejorar las actividades de planeación y evaluación que permita brindar seguimiento a la matriz de evaluación del desempeño institucional, el programa de desarrollo institucional, el programa integral de fortalecimiento institucional, los criterios y recomendaciones de las organizaciones de acreditación y evaluación, el informe del Rector y los informes trimestrales de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.

#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

# ¿Cuáles son las consecuencias de no cumplir adecuadamente con los informes trimestrales del Programa Anual (P.A.)?

El incumplimiento de los artículos 26 inciso A) fracción I y II, inciso C) fracciones I, II, 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?

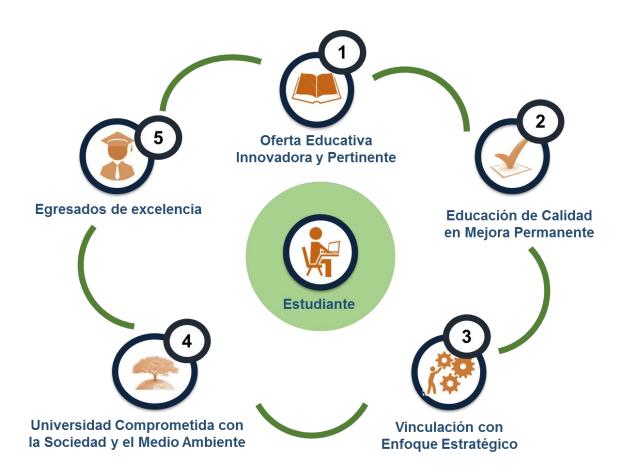
- Inconsistencia en el listado de los estudiantes o personal que demuestran el cumplimiento o participación en eventos académicos y administrativos.
- Inconsistencia entre lo capturado y la evidencia entregada físicamente.
- La entrega de los informes internos y externos en periodos posteriores a la 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

 La programación-presupuestación 2016 deberá apegarse a las prioridades institucionales y atendiendo al cumplimiento de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019. Se deberán considerar las siguientes prioridades:

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



- La captura del Programa Anual 2015 se realizará por medio de un Sistema Automatizado diseñado por la Coordinación de informática de la Secretaría Genera 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 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 Responsable de Planeación se encargará de la integración y revisión del Programa Anual.
- 5. El Director de la Unidad en conjunto con el Responsable de Planeación determinarán la forma de trabajo para iniciar con 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 Línea de acción) por Unidades Presupuestales para las cinco unidades académicas, el cual indica las líneas de acción que se deberán programar.
- 7. Se sugiere que para la programación de Líneas de acción se consulte a las distintas Coordinaciones de la Rectoría para su validación.
- 8. Se debe realizar un efectivo análisis del ejercicio de las Líneas de acción del 2015 de tal forma que se tome de base para la programación del 2016, debido a que los criterios del logro serán los siguientes:
- a) ALCANZADA: Cuando su cumplimiento sea exactamente 100%
- b) EXCEDIDA: Cuando su cumplimiento sea de 101% en adelante.
- c) NO ALCANZADA: Cuando su cumplimiento sea de 99% hacia abajo.
  - 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. Los indicadores institucionales serán responsabilidad de la captura de la Secretaría General de Planeación, y su cumplimiento será de las áreas designadas de la Rectoría.

# **PRESUPUESTACIÓN**

Las siguientes políticas tienen el objetivo de establecer las disposiciones administrativas de carácter general 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, y 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 deberán priorizar, en la presupuestación de las Líneas de acción los conceptos de gasto básico de la unidad académica: energía eléctrica, teléfono, agua; en el caso de los conceptos de material de oficina, material de limpieza y consumibles se adquirirán mediante el proceso de licitaciones, solicitando al Comité de Adquisiciones de la UES, su autorización para efectuar su compra en 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 PA.
- 5. Las Unidades Académicas, revisarán a detalle los PA'S 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 le PA de la Unidad Presupuestal correspondiente.

- 7. Asimismo se han encontrado partidas presupuestales que no se ejercieron en su totalidad, con subejercicio, así como otras que se sobre-ejercieron; es importante analizar dicho comportamiento y tratar las medidas pertinentes para la elaboración del PA 2016.
- 8. Para la elaboración del PA 2016, se deberá considerar por disposiciones de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, la totalidad de las base 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 cargarse en la partida 51201: Productos alimenticios p/personal. en instalaciones).
- 11. En las Unidades Académicas se han efectuado erogaciones no presupuestadas, lo que ha originado 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:
- a) Transferencias entre partidas
- b) Transferencias entre capítulos
- c) Transferencias de meses anteriores (acumulación de lo no ejercido)
- d) Transferencias por adelanto de calendario

- 13. Éstas serán analizadas, evaluadas y en su caso autorizadas por los Directores de las Unidades Académicas.
- 14. No existirán ampliaciones presupuestales al Programa Anual; salvo las que autorice Rectoría.
- 15. 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.
- 16. 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.
- 17. 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.
- 18. Se considerar importante acotarse al catálogo de productos que se encuentra en el Sistema del POA.

# **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:**

- Será responsabilidad y obligación de los titulares de las Unidades Académicas dar a conocer el presupuesto asignado a los responsables del ejercicio del mismo, así como la ejecución de las acciones programadas conforme a los objetivos, y líneas de acción fijadas.
- 2. La Secretaría Administrativa de 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 Unidad en colaboración con cada Unidad Presupuestal será la responsable de elaborar los formatos y las bases de cálculo, que les correspondan.

# II. CATÁLOGO DE LINEAS DE ACCION

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
1	Programas cumplidos para gestión académica y administrativa	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Principales actividades realizadas en el ámbito académico y administrativo.	Meta liquida en el 2016	Meta liquida en el 2016	Meta liquida en el 2016
2	Número de metas alcanzadas con relación a las programadas	Meta	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[02] PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	De acuerdo al total de metas se deberán considerar aquellas que deban cumplirse al 100% (de preferencia la totalidad), incluyendo aquellas no programadas en el trimestre.	Secretaría General de Planeación	Planeación y evaluación institucional	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
3	Número de buenas prácticas ambientales aplicadas	Práctica	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Considerar aquellos proyectos o actividades que se realicen con la finalidad de la mejora del medio ambiente.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas, remodelación y rehabilitación
4	Procesos con mejoras en el uso de tecnología	Proceso	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[06] SERVICIOS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO	Contempla los procesos académicos y/o administrativos que se vean beneficiados con las nuevas tecnologías adquiridas.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Porcentaje de estudiantes atendidos en modalidades innovadoras de aprendizaje virtual
5	Personal directivo y administrativo formado según su competencia	Personal	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[05] SERVICIOS AL PERSONAL	Cantidad de personal directivo y administrativo que se capacitará en apoyo a sus funciones. La cantidad deberá coincidir con el programa de capacitación certificado por la Norma ISO.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Personal directivo y administrativo formado según su competencia

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
6	Espacios académicos y administrativos atendidos por medio de mantenimientos correctivos y preventivo	Espacio	[6] OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	[01] CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Se refiere a los espacios que se beneficien gracias a la construcción, remodelación y prevención física, con la finalidad de mantenerlos actualizados y en óptimas condiciones. Los espacios serán: edificios de aulas, oficinas administrativas, cubículos de docentes, laboratorios, talleres, etc.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas, remodelación y rehabilitación
7	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas	Espacio	[6] OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	[03] EXPANSIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y MEJORAS	Se refiere a los espacios que se beneficien gracias a la limpieza, reparación y prevención de problemas físicos, con la finalidad de brindar servicios educativos de calidad. Los espacios serán: edificios de aulas, oficinas administrativas, cubículos de docentes, laboratorios, talleres, etc.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas, remodelación y rehabilitación
8	Programas cumplidos para la elaboración de informes contables, presupuestales, así como cumplimiento	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Informes contables realizados en el área, como estados financieros, avance presupuestal, etc. Tomar como referencias los solicitados por la Secretaría de Hacienda o la contabilidad armonizada.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Índice de eficiencia en el ejercicio presupuestal

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
9	Programas cumplidos de recursos humanos	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Los programas realizados en el área de Recursos Humanos (nómina, prestaciones, asistencia del personal, entre otros).	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Personal directivo y administrativo formado según su competencia
10	Estudiantes participantes en eventos de orientación social humanista	Estudiante	[3] extensión	[01] DIFUSIÓN	Cantidad de estudiantes que participarán en los eventos que tengan como finalidad reforzar el programa de valores, ya sea conferencias, campañas, pláticas, entre otros.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de estudiantes participando en actividades de salud universitaria
11	Estudiantes participantes en eventos de experiencias de educación artístico- cultural	Estudiante	[3] EXTENSIÓN	[01] DIFUSIÓN	Cantidad de estudiantes que participarán en los eventos destinados a la promoción de la cultura o de expresiones artísticas: exposiciones, presentaciones de grupos musicales, teatro, festivales, entre otros.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de estudiantes participando en actividades de salud universitaria
12	Estudiantes participantes en eventos de desarrollo deportivo	Estudiante	[3] EXTENSIÓN	[01] DIFUSIÓN	Cantidad de estudiantes que participarán en los eventos deportivos ya sea dentro o fuera de la institución como torneos, olimpiadas, etc.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de estudiantes participando en actividades de salud universitaria
13	Estudiantes participantes en eventos del cuidado del medio ambiente	Estudiante	[3] EXTENSIÓN	[01] DIFUSIÓN	Cantidad de estudiantes que participarán en los eventos que tengan como finalidad reforzar el programa de educación ambiental, ya sea conferencias, campañas, pláticas, etc.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de estudiantes participando en actividades de salud universitaria

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
14	Egresados titulados (tasa general)	Egresado	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Total de egresados que se titularán durante el año.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Porcentaje de titulación
15	Estudiantes de licenciatura atendidos en los periodos escolares	Estudiante	[1] DOCENCIA	[04] LICENCIATURA	La totalidad de los alumnos inscritos durante los semestres escolares.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Porcentaje de aprobación
16	Estudiantes de licenciatura atendidos en modalidad semi-presencial en los periodos escolares	Estudiante	[1] DOCENCIA	[04] LICENCIATURA	La totalidad de los alumnos inscritos en esta modalidad durante los semestres escolares.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Conectividad para la comunidad estudiantil
17	Examen de adminisión para el nuevo ingreso	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	La totalidad de los alumnos que presentaron este examen en el año.	Secretaria General Académica	Innovación y desarrollo educativo	Porcentaje de atención a la demanda de primer ingreso
18	Estudiantes de nuevo ingreso que realizaron el examen de EXANI III de CENEVAL	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	La totalidad de los alumnos que presentaron este examen en el año.	Secretaria General Académica	Innovación y desarrollo educativo	Productividad institucional en investigación
19	Egresados que aprueban el Examen general de egreso de licenciatura	Egresado	[4] APOYO ACADÉMICO	[13] SEGUIMIENTO A EGRESADOS	La totalidad de los alumnos-egresados que aprobaron este examen en el año.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Eficiencia terminal
20	Estudiantes atendidos en programas de atención de salud universitaria	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	La cantidad de alumnos atendidos en servicios psicológicos y médicos en la unidad. Se entiende por estos servicios aquellos que se brindan directamente en el consultorio (médico y	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de estudiantes participando en actividades de salud universitaria

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
					psicológico), no se consideran las acciones de promoción, conferencias o pláticas.			
21	Estudiantes atendidos en asesorías	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Número de estudiantes atendidos en asesoría durante el semestre. Se entiende por estos servicios aquellos que se le brindan al alumno, por los Guías o docentes, con la finalidad de elevar su aprovechamiento académico.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención en actividades de tutorías
22	Estudiantes atendidos en tutorías	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Número de estudiantes atendidos en tutoría durante el semestre.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención en actividades de tutorías
23	Estudiantes que concluyen el servicio social	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	El número de alumnos que se inscribieron en proyectos de servicio social durante el semestre.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención er actividades de tutorías
24	Estudiantes que concluyen las prácticas profesionales	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	El número de alumnos que se inscribieron en proyectos de prácticas profesionales durante el semestre.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención er actividades de tutorías
25	Estudiantes con participación en actividades de vinculación	Estudiante	[3] EXTENSIÓN	[02] VINCULACIÓN	Estudiantes que participan en los eventos destinados a apoyar la vinculación institucional: promoción de las convocatorias de movilidad, reuniones informativas o de trabajo,	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Porcentaje de estudiantes participando en actividades de vinculación

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
					promoción en las aulas, atención a estudiantes, capacitación a estudiantes, entre otros.			
26	Estudiantes de comunidades indígenas atendidos en el servicio de comedor	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Cantidad de alumnos beneficiados durante el semestre en el servicio de comedor de la unidad.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de alumnos becados
27	Eficiencia terminal	Egresado	[4] APOYO ACADÉMICO	[06] ADMINISTRACIÓN ACADÉMICO	Número de alumnos que terminan de manera regular sus estudios, es decir, en el tiempo normativo o ideal establecido.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Eficiencia terminal
28	Retención de los estudiantes	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[06] ADMINISTRACIÓN ACADÉMICO	Cantidad de estudiantes que permanecerán en la institución desde que ingresan hasta completar el grado y graduarse.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Porcentaje de estudiantes retenidos en el ciclo escolar
29	Estudiantes participantes en eventos científico- técnico	Estudiante	[3] EXTENSIÓN	[01] DIFUSIÓN	Cantidad de estudiantes que asisten como participantes a eventos que apoyen su formación profesional durante el semestre, pueden ser internos o externos.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención en actividades de tutorías
30	Profesores participantes en eventos de actualización disciplinar	Profesor	[4] APOYO ACADÉMICO	[07] DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Cantidad de profesores que asisten como participantes a eventos de formación profesional o disciplinaria, internos o externos, durante el semestre.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención en actividades de tutorías

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
31	Estudiantes participantes en práctica de laboratorio, campo y viajes de Estudios	Estudiante	[1] DOCENCIA	[04] LICENCIATURA	Cantidad de estudiantes que asisten como participantes de prácticas escolares de formación profesional durante el semestre (campo y laboratorio).	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención en actividades de tutorías
32	Profesores adscritos al Sistema Nacional de Investigadores	Profesor	[4] APOYO ACADÉMICO	[07] DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Cantidad de profesores que ingresan al SNI durante el semestre.	Secretaria General Académica	Desarrollo de la capacidad académica	Profesores adscritos al Sistema Nacional de Investigadores
33	Profesores adscritos al Programa de Mejoramiento del Profesorado	Profesor	[4] APOYO ACADÉMICO	[07] DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Cantidad de profesores que adquieren el perfil PROMEP durante el semestre.	Secretaria General Académica	Desarrollo de la capacidad académica	Profesores adscritos al ProDEP
34	Estudiantes de posgrado atendidos en los periodos escolares	Estudiante	[1] DOCENCIA	[06] MAESTRÍA	La totalidad de los alumnos inscritos durante el semestre en programas de posgrado.	Secretaria General Académica	Desarrollo de la capacidad académica	Grupos colegiados para el desarrollo de la investigación
35	Programa de atención a los estudiantes en los servicios bibliotecarios	Programa	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Servicios bibliotecarios brindados durante el semestre: préstamo interno y externo, catalogación, restauración, etc.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención en actividades de tutorías
36	Programa de atención a los estudiantes en los servicios de préstamo de equipo de cómputo.	Programa	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Servicios de préstamo de equipos en laboratorios de cómputo brindados durante el semestre.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de atención en actividades de tutorías

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
37	Usuarios atendidos en los servicios de soporte tecnológicos	Usuario	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[05] SERVICIOS AL PERSONAL	El número de usuarios a los que se apoyan en soporte técnico, como mantenimiento preventivo y correctivo.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Conectividad para la comunidad estudiantil
38	Avance de los elementos del módulo del SIIA	Módulos Programados	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[06] SERVICIOS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO	Cantidad de avances presentados durante el semestre en estos módulos.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Avance de los elementos del modulo del SIIA
39	Avance de los elementos del módulo del SIIA de Administración escolar	Programados	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[06] SERVICIOS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO	Los avances presentados durante el semestre en estos módulos.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Módulos desarrollados del SIIA
40	Asuntos jurídicos atendidos de la institución	Asunto	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[04] SERVICIOS LEGALES	Los asuntos jurídicos atendidos durante el semestre.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Índice de eficiencia en el ejercicio presupuestal
41	Auditorias cumplidas con respecto al programa de revisión	Aditoría	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Las auditorías realizadas durante el semestre.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Índice de eficiencia en el ejercicio presupuestal
42	Evaluaciones cumplidos con respecto al programa revisión	Evaluación	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Las evaluaciones realizadas durante el semestre.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Índice de eficiencia en el ejercicio presupuestal
43	Programas cumplidos para la elaboración de informes financieros de la institución	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Informe trimestral financiero del área.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Índice de eficiencia en el ejercicio presupuestal

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
44	Profesores asignados para cubrir las necesidades de los grupos en los periodos escolares	Profesor	[4] APOYO ACADÉMICO	[06] ADMINISTRACIÓN ACADÉMICO	Cantidad de profesores por asignatura requeridos para cubrir la carga académica.	Secretaria General Académica	Innovación y desarrollo educativo	Incremento porcentual de matrícula de licenciatura
45	Profesores evaluados con calificación satisfactoria en los periodos escolares	Profesor	[4] APOYO ACADÉMICO	[06] ADMINISTRACIÓN ACADÉMICO	Cantidad de profesores evaluados con calificación satisfactoria durante el semestre. Se considera calificación satisfactoria según los criterios establecidos en los lineamientos de la convocatoria de apoyos.	Secretaria General Académica	Desarrollo académico universitario	
46	Profesores participantes en eventos de actualización pedagógica	Profesor	[4] APOYO ACADÉMICO	[07] DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Cantidad de profesores participantes en eventos de formación pedagógica durante el semestre.	Secretaria General Académica	Innovación y desarrollo educativo	Incremento porcentual de matrícula de licenciatura
47	Programas para la operación, seguimiento y evaluación del modelo educativo ENFACE	Programa	[4] APOYO ACADÉMICO	[11] PLANEACIÓN EDUCATIVA	Actividades realizadas con relación en el modelo educativo ENFACE.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Porcentaje de empleabilidad de egresados
48	Estudiantes con estímulos académicos para su trayectoria académica exitosa	Estudiante	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Cantidad de alumnos con algún tipo de beca para su formación Profesional.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de alumnos becados
49	Estudiantes participando en la Universiada Nacional deportiva	Estudiante	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	El número de participantes que representarán a laUES en la Universiada.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de alumnos becados

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
50	Cuerpos académicos registrados ante ProMep	Cuerpo Académico	[3] EXTENSIÓN	[01] DIFUSIÓN	Capturar el número de cuerpos académicos conformados durante el semestre.	Secretaria General Académica	Desarrollo de la capacidad académica	Grupos colegiados para el desarrollo de la investigación
51	Profesores participando en la convocatoria para la inscripción a un posgrado de calidad acorde a su formación	Profesor	[4] APOYO ACADÉMICO	[07] DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Capturar la cantidad de profesores que participan en la convocatoria para posgrado durante el semestre	Secretaria General Académica	Innovación y desarrollo educativo	Productividad institucional en investigación
52	Población escolar participando en actividades de movilidad nacional e internacional.	: Población Escolar	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Cantidad de alumnos que participarán en programas de movilidad nacional e internacional durante el semestre.	Secretaria General Académica	Movilidad e intercambio académico	Porcentaje de estudiantes participando en actividades académicas nacionales e internacionales
53	Estudios administrativos para articular la estructura orgánica de la institución	Estudio	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[02] PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Cantidad de estudios realizados con respecto a la estructura de la institución durante los semestres.	Secretaría General de Planeación	Planeación y evaluación institucional	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
54	Proyectos cumplidos en su actividades programáticas y presupuestales conforme a las políticas de los	Proyecto	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Número de proyectos realizados trimestralmente en el área de planeación.	Secretaría General de Planeación	Planeación y evaluación institucional	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
55	Procesos certificados por la norma de calidad ISO 9001:2008	Proceso	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[02] PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Cantidad de procesos certificados en las diferentes unidades académicas y Rectoría en el año.	Secretaría General de Planeación	Desarrollo de la competitividad académica	Procesos certificados por la norma de calidad ISO 9001:2008

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
56	Programas educativos evaluables reconocidos por su calidad	Programa	[4] APOYO ACADÉMICO	[06] ADMINISTRACIÓN ACADÉMICO	Cantidad de programas educativos evaluables durante el año.	Secretaría General de Planeación	Desarrollo de la competitividad académica	Programas educativos evaluables reconocidos por su calidad
57	Estudios institucionales que contribuyen al desarrollo académico y administrativo de la institución	Estudio	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[02] PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Número y descripción de los estudios realizados en la institución para el análisis académico y administrativo de la institución.	Secretaría General de Planeación	Planeación y evaluación institucional	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
58	Programas para la seguridad, orden y limpieza	Programa	[6] OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	[02] ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	Revisión de los espacios físicos, con la finalidad de mantenerlos limpios y en óptimas condiciones. Los espacios serán: edificios de aulas, oficinas administrativas, cubículos de docentes, laboratorios, talleres, etc.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas, remodelación y rehabilitación
59	Programa de baja de activos fijos de la institución	Inventario	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[07] SERVICIOS GENERALES	Llevar un control de inventarios de activos fijos de las unidades presupuestales.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas, remodelación y rehabilitación
60	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas, remodelación y rehabilitación	Espacio	[6] OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	[03] EXPANSIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y MEJORAS	Considerar los espacios con los servicios básicos, y a su vez en las condicones fisicas de operación para la comunidad académica.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas, remodelación y rehabilitación

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
61	Conectividad para la comunidad estudiantil de la Universidad	Conexión	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Registros de las conexiones de internet para utilización de la comunidad académica de la Rectoría y las Unidades Académica.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Conectividad para la comunidad estudiantil
62	Estudiantes beneficiados con becas económicas para contribuir al logro de su trayectoria académica	Estudiantes	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Estudiantes que han sido beneficiados con becas economicas que brinda el área de servicios estudiantiles.	Secretaria General Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de alumnos becados
63	Estudiantes atendidos en los períodos escolares	Estudiantes	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Estudiantes inscritos en la Universidad en licenciatura y posgrado.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Porcentaje de aprobación
64	Grupos colegiados para el desarrollo de la investigación	Grupos	[2] INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	[06] CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Número de Grupos colegiados reconocidos por el área de investigación y posgrado de la Universidad.	Secretaria General Académica	Desarrollo de la capacidad académica	Grupos colegiados para el desarrollo de la investigación
65	Estudiantes atendidos en modalidades innovadoras de aprendizaje virtual	Estudiantes	[4] APOYO ACADÉMICO	[09] SERVICIO AL ESTUDIANTE	Número de estudiatnes inscritos en las plataforma educativa utilizada en el modelo educativo.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Conectividad para la comunidad estudiantil
66	Programas de Planeación	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Principales actividades realizadas en el ámbito académico y administrativo.	Secretaría General de Planeación	Planeación y evaluación institucional	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas

NIO.	LINEAS DE ACCION	UNIDAD DE MEDIA	FUNCION	PROGRAMA	RESULTADO ESPERADO	UNIDAD EJECUTORA	PROCESOS	INDICADOR INSTITUCIONAL
67	Programas Académicos	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Principales actividades realizadas en el ámbito académico y administrativo.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
68	Programas Técnicos	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Principales actividades realizadas en el ámbito académico y administrativo.	Secretaría Técnica	Gestión estratégica	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
69	Programas Administrativos	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Principales actividades realizadas en el ámbito académico y administrativo.	Secretaría General Administrativa	Apoyo administrativo integral	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
70	Programas de Unidad Académica	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Principales actividades realizadas en el ámbito académico y administrativo.	Secretaria General Académica	Implementación del modelo educativo basado en competencias	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas
71	Programas de Rectoría	Programa	[5] APOYO INSTITUCIONAL	[01] ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Principales actividades realizadas en el ámbito académico y administrativo.	Rectoría	Gestión estratégica	Porcentaje de metas alcanzadas con relación a las programadas

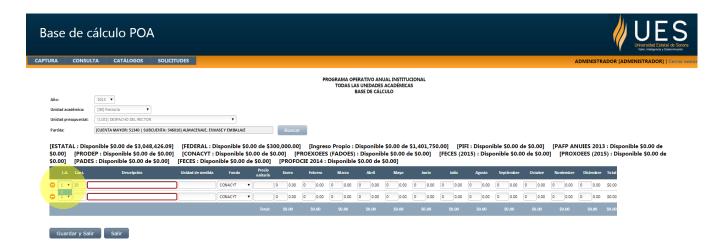
# III. CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMES

Calendario de entrega de informes mensuales de avance de Líneas de Acción del PA 2016

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	02 de marzo	04 de marzo
Febrero	29 febrero	02 de marzo	04 de marzo
Marzo	31 marzo	05 de abril	07 de abril
Abril	29 abril	04 de mayo	08 de mayo
Mayo	31 mayo	03 de junio	07 de junio
Junio	30 junio	04 de julio	06 de julio
Julio	31 julio	03 de agosto	5 de agosto
Agosto	31 agosto	05 de septiembre	07 de septiembre
Septiembre	30 septiembre	03 de octubre	05 de octubre
Octubre	31 octubre	02 de noviembre	4 de noviembre
Noviembre	28 noviembre	02 de diciembre	05 de diciembre
Diciembre	12 diciembre	14 de diciembre	16 de diciembre

#### IV. SISTEMA DE CAPTURA PARA LA PROGRAMACION

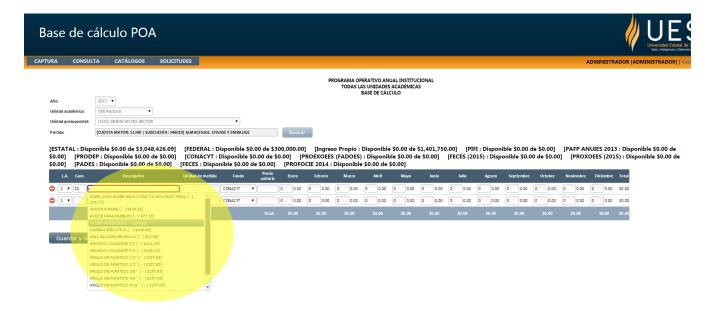
## **CAMBIOS RELEVANTES**



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



Se modifica el termino Meta por Línea de Acción (L.A).



El usuario en las partidas de Material de Limpieza, papelería y útiles, pintas o tóner para impresora o copiadora solo podrá captura con respecto a catálogo. En caso que requiera un artículo fuera del listado autorizado, anexar a la entrega del POA, la "Solicitud de Producto fuera de catálogo".

# Solicitud de producto fuera de catalogo

# Unidad Responsable: Unidad Presupuestal:

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Meses de programación

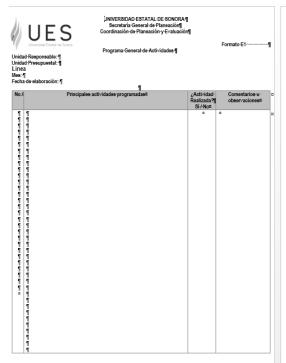
#### V. CRITERIOS GENERALES PARA LA CAPTURA DE LOS INFORMES DEL PA

- 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 responsable de planeación se encargará de la integración y revisión de los informes trimestrales.
- 3. Para la revisión de los informes trimestrales presentados por las Unidades Presupuestales, el Responsable 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 Responsable 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 PA del área respectiva e informar con los mismos criterios con los cuales se establecieron las Líneas de acción.
- 6. La unidades responsables y prespuestales deberán considerar el llenado correcto del Sistema, describiendo las actividades realizadas mediantes las preguntas ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Para qué?, ¿Quiénes?, mencionar con que evidencia se demuestra el cumplimiento de las Líneas de acción y las 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.

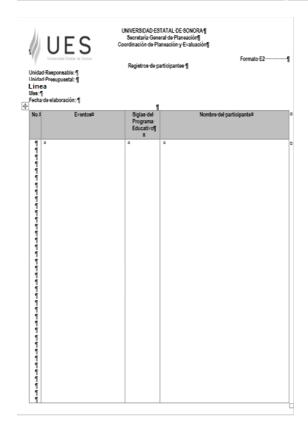
# VI. PRESENTACIÓN DE INFORMES

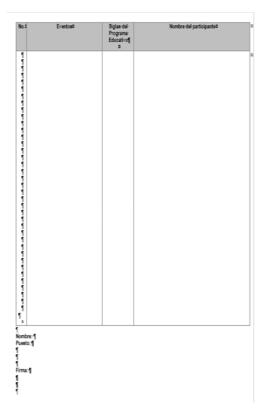
- 1. La entrega de evidencias se subirán al sistema http://poa.ues.mx/ en la captura del POA Informes, cada UP podrá subir las evidencias correspondiente, una vez que se haya revisado dicha información, y se le notificará a la Secretaría General de Planeación cuando haya finalizado la captura a los siguientes correos: ingevelca@hotmail.com con copia a craqueltorres50@hotmail.com.
- 2. El Responsable de Planeación verificara la captura y evidencias en el sistema **http://poa.ues.mx/** una vez que hayan capturado las UP.
- 3. Se subirán únicamente los formatos de evidencias 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 Responsable de Planeación realice una integración de evidencias de metas que corresponden a las jefaturas de carrera, de tal forma que se represente los logros a nivel unidad académica.

# VII. FORMATOS DE PRESENTACIÓN



No.¤	Principalee-actividadee-programadas¤	¿Actividad· Realizada?¶ Sí·/-No¤	Comentarios·u· observaciones¤
1			
1			
1			
1 1			
1			
1			
1			
1			
1			
1 1			
1	Justificación·		
	1		
	Excedida····(····)····No·alcanzada·(····)·····C	nteno: 90% a 150%	
	1		
	111111111111111111111111111111111111111		
	ij		
	1 1		
	1 1 1		
	1		
lombre:¶			
uesto:¶			
irma:¶			
mina. II			





HIEC	UNIVERSIDAD-ESTATAL-DE-SONORA¶ Secretaria-General-de-Planeación¶ Coordinación de Planeación y-Evaluación¶		No.10	Unidad-pre
Universidad Estadal de Sonore	Seguimiento-de metas ¶	Formato-E4¶	1	
Unidad-Responsable: ¶ Unidad-Presupuestal: ¶ Linea			1 1	
Mes: ¶ _Fecha-de-elaboración: ¶ t.]			1	

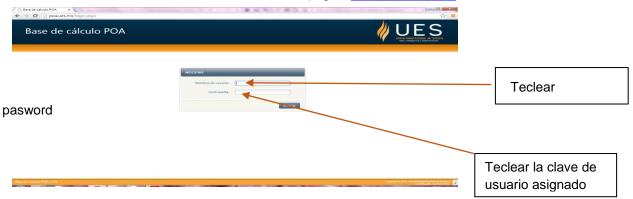
N	0.0	Unidad presupuestal®	Cantidad de meta- aktanzada p	Cantidad-de- meta-no- alcanzadao	Cantidad de meta- no programadaº	Comentarios u- observaciones <sup>o</sup>	°
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	9	a	٥	٥	٥	o .

No.10	Unidad presupuestain	Cantidad de meta- alcanzada o	Cantidad-de- meta-no- alcanzada <sup>o</sup>	Cantidad de meta- no programadao	Comentarios u- observacioneso
*******************					
0	Total	0	0	0	0
		Justificación	7		
	Excedica (-	) No aicanzada (-) C	riterio: 90% a-150	<b>8</b> ¶	
Nombre:¶ Puesto:¶ ¶					

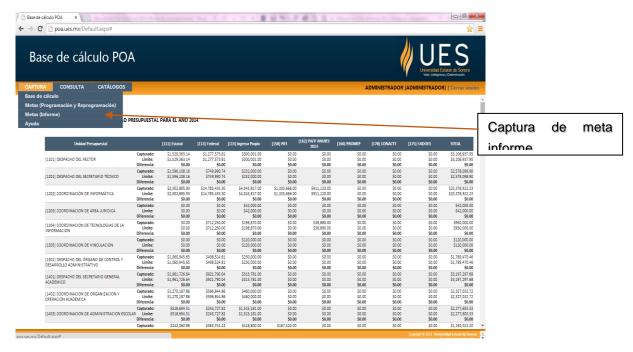
## VIII. INDICACIONES DE CAPTURA DE LOS INFORMES

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 2016.

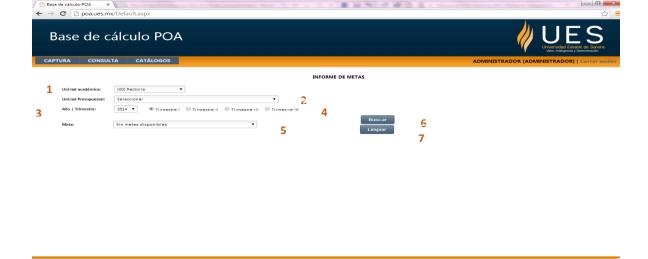
Acceso al sistema del POA 2016. Accedemos a la página <a href="http://poa.ues.mx/">http://poa.ues.mx/</a>:



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



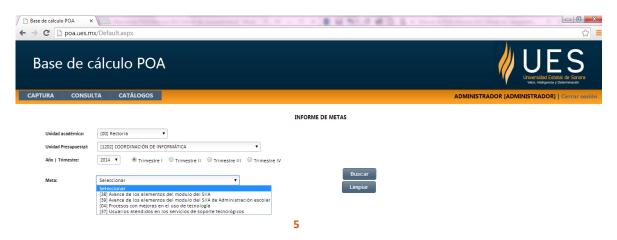
#### Pantalla principal para acceder a la captura del POA Informes trimestral



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.

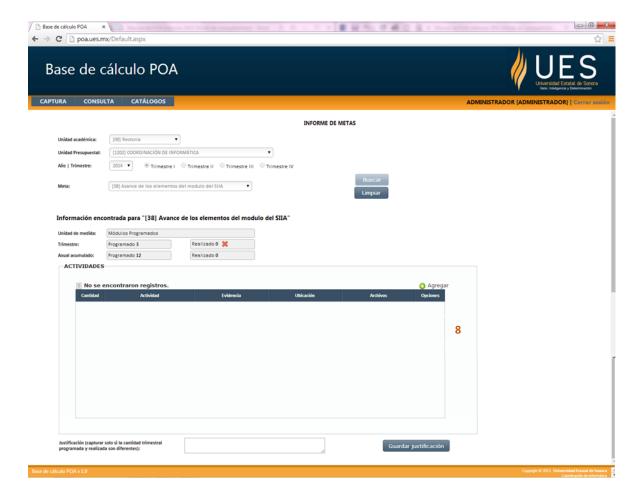
#### Procedimiento de captura.

- 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.



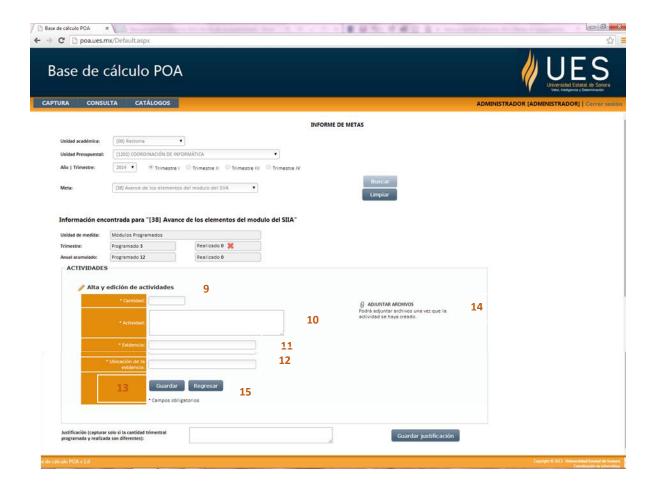
Ease de cálculo POA v 1.0

Cepyigh e 2013 Universidad Essauda Fonoro
Cepyigh e 2013 Universidad Fonoro
Cepyigh e 2014 Universidad Fonoro
Cepyi

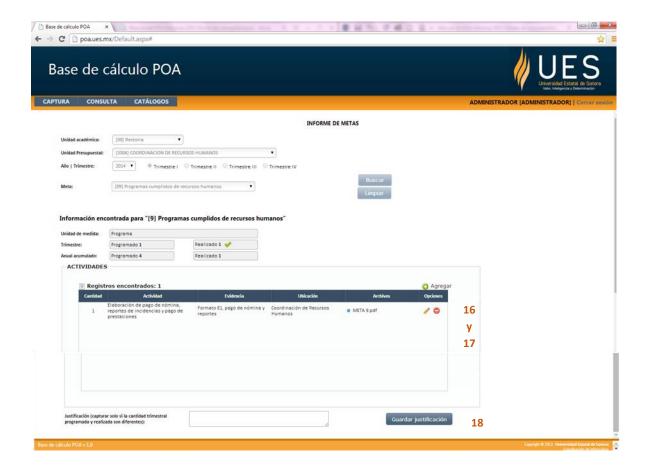


Una ves que se haya entrado ya a la captura del informe se despliega esta información:

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



- 9.- Capturar la cantidad de acciones de metas programadas y/o realizadas en el trimestre, para pasarse al siguiente campo dar "Enter".
- 10.- Registrar la actividad que se realizó.
- Informar acerca de la evidencia que se generará para esa meta (Ejemplo: Informe de servicios de tutorías).
- 12.- Capturar la ubicación en la cual se encontrará esa evidencia (Ejemplo: Secretaría Académica).
- 13.- Seleccionar el icono "Grabar" para que se grabe la información de las metas capturadas.
- 14.- Seleccionar el icono adjuntar archivos, en este icono quedaran todas las evidencias realizadas por metas.
- 15.- Seleccionar el icono regresar y si esta meta 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.



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

- 16 y 17.- Seleccionar el icono de opciones para seguir editando la meta o darle al icono de eliminar si lo requiere la misma.
- 18.-Pasos de captura para la justificación de meta excedida o incumplimiento de meta:
  - Capturar la justificación cuando la meta se haya cumplido por debajo del 90%.
     Explicar 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 150%.
  - 4. Grabar la información capturada.
  - 5. Pulsar "Cerrar" para salirse de la pantalla.

# IX. RETROALIMENTACIÓN DE LA CAPTURA DE LOS INFORMES

- La retroalimentación a los informes y evidencias trimestrales de unidades presupuestales se realizará de forma permanente por el Responsable de Planeación.
- Dicha retroalimentación se llevará a cabo mediante el formato **R2** (Anexo a este documento), en caso de ser necesario.
- 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.
- Las unidades presupuestales, deberán responder a esta retroalimentación por medio del formato **RR2** (Anexo a este documento).
- Las unidades presupuestales deberán atender las observaciones plasmadas en el formato R2 de forma inmediata, y remitirán al responsable 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.
- El Responsable 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, y craqueltorres50@hotmail.com



Secretaría General de Planeación