

1. Propósito

Coadyuvar proactivamente con las unidades académicas y dependencias de la administración central en la Planeación, ejecución y evaluación de los recursos del Programa operativo Anual para optimizar la efectividad de la gestión universitaria, mediante la promoción, desarrollo y uso de instrumentos de planeación estratégica y participativa; el manejo responsable del presupuesto universitario con base en criterios de eficiencia y racionalidad del gasto; y el monitoreo de las metas asociadas a los programas institucionales derivados del Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de impulsar la mejora continua del desempeño y los resultados.

2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Rectoría	Aprobar los Lineamientos para la Formulación y Evaluación del POA, así como la asignación presupuestal que corresponda a cada UA o DAC, para asegurar la alineación estratégica del POA con la visión y misión institucional.
Dirección General de Planeación y Evaluación	- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del POA. - Determinar los techos presupuestales de las Unidades Académicas y Direcciones de Administración Central. - Conocer el desempeño del POA para la toma de decisiones estratégicas y la retroalimentación del ciclo de mejora continua.
Departamento de Desarrollo Institucional	- Realizar el enfoque en la planificación, integración de metas y capacitación. - Presentar la propuesta de Lineamientos, Cronograma y Estrategia de Formulación del POA. - Conducir la fase de programación e integración de metas asociadas a los indicadores por Programa Institucional. - Organizar la capacitación correspondiente a la planeación, ejecución y evaluación del POA. - Evaluar la satisfacción de los usuarios (enlaces y directivos de las UA y DAC).

Departamento de Programación y Presupuesto

- Realizar la gestión presupuestaria.
- Proponer y conducir la fase de integración del presupuesto.
- Elaborar la propuesta de techos presupuestarios.
- Controlar el ejercicio del gasto con base en criterios de eficiencia y racionalización del gasto.
- Comunicar los techos presupuestarios.
- Supervisar que las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central, formulen su propuesta de gasto en la Plataforma de Planeación, registrando el gasto a nivel de partida específica y calendarizado mensualmente con precisión de acuerdo con lo indicado en los lineamientos.
- Gestionar traspasos entre partidas solo en los primeros 5 días hábiles del mes anterior al programado (máximo hasta agosto) y justificar traspasos entre proyectos.
- Revisar, autorizar o rechazar solicitudes de disponibilidad.
- Realizar adecuaciones presupuestarias para optimizar el gasto y aplicar reducciones por subejercicios detectados en las evaluaciones bimestrales.
- Restringir el acceso al sistema a las unidades que incumplan con el seguimiento de metas o la entrega de informes.

Departamento de Evaluación y Estadística

- Proponer y conducir la fase de seguimiento y evaluación de metas académicas y de gestión.
- Realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño de las metas del POA.

Direcciones de las Unidades Académicas y Administrativas/enlaces

- Programar metas en la plataforma de planeación.
- Monitorear el cumplimiento de metas y ejercicio del gasto.
- Gestionar los trámites programáticos y presupuestales que correspondan ante la DGPyE.
- Atender todos los requerimientos que solicite la DGPyE.
- Capturar las disponibilidades presupuestales en el sistema antes de contraer cualquier obligación o realizar adquisiciones, Una vez aprobado el presupuesto y control del ejercicio,
- Gestionar traspasos entre partidas solo en los primeros 5 días hábiles del mes anterior al programado (máximo hasta agosto) y justificar traspasos entre proyectos mediante oficio.

Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas

- Notificar el techo presupuestal correspondiente al subsidio ordinario estatal con una proyección del subsidio federal.
- Realizar el Control presupuestal conforme a la normatividad hacendaria.



Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural.

- Notificar el techo presupuestal correspondiente al subsidio ordinario federal.
- Enviar el convenio de coordinación con la contraparte estatal.

3. Documentos de regulación externa e interna

- ☐ Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- ☐ Estatuto General de la UNICACH, vigente
- ☐ Plan de Desarrollo Institucional 2025-2029.
- ☐ Ley General de Educación Superior, abril 2021.
- ☐ Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, diciembre 2022.
- ☐ Marco General del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, agosto 2023
- ☐ Ley General de Archivos. Ref. enero 2023.
- ☐ Ley General de Archivos del Estado de Chiapas, agosto 2020.
- ☐ Norma Internacional ISO 9001:2015.
- ☐ Norma Internacional ISO 21001:2025.
- ☐ Lineamientos Generales de Planeación, Vigente.
- ☐ Planes de Desarrollo de las DES, Vigentes.
- ☐ Lineamientos para la Formulación y Evaluación del POA, Vigente.
- ☐ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente.
- ☐ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Vigente.
- ☐ Ley de Coordinación Fiscal, Vigente.
- ☐ Ley Federal de Deuda Pública, Vigente.
- ☐ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Vigente.
- ☐ Ley de Planeación del Estado de Chiapas, Vigente.
- ☐ Criterios orientadores emitidos oficialmente por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas, Vigente.
- ☐ Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas en concordancia con el Clasificador por Objeto del Gasto Federal, Vigente.

4. Procedimiento

Actualización de Lineamientos para la Formulación y Evaluación del POA

El Departamento de Desarrollo Institucional (DDI), en conjunto con los Departamentos de Programación y Presupuesto (DPP) y Evaluación y Estadística (DEE), actualizan en el mes de agosto, los Lineamientos para la Formulación y Evaluación del Programa Operativo Anual con base en las prioridades de atención determinadas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), cambios en la normatividad externa e interna u otros cambios del entorno externo que puedan impactar el proceso. Estos ajustes pueden incluir desde aspectos de formato y estilo hasta cambios en prioridades de gasto y criterios de programación y ejecución del gasto.



De acuerdo con la actualización de los Lineamientos y de ser necesario, se realizan los ajustes correspondientes a la plataforma Planeación, asegurando su funcionalidad y alineación con los nuevos requisitos. Estos cambios pueden incluir modificaciones derivadas de la experiencia del ejercicio anterior como corrección de errores, ampliación de descripciones de los indicadores, agregar o quitar indicadores, actualizar formatos, entre otros.

Posteriormente se realiza una reunión con los enlaces y directivos de las Unidades Académicas (UA) y Dependencias de la Administración Central (DAC), en donde la DGPyE presenta los referentes de la planeación estratégica para el proceso de programación de metas y gasto, así como los lineamientos y la plataforma Planeación para la captura.

Programación de metas

Considerando que al iniciar el proceso de formulación del POA no se conoce aún el presupuesto asignado a la Universidad para el ejercicio fiscal que se planea, se parte de un techo presupuestario preliminar, determinado por la DGPyE con base tanto en el desempeño del ejercicio en curso como en las prioridades de gasto definidas desde la alta dirección.

El techo presupuestario es notificado a las unidades académicas y a las dependencias de la administración central a través de reuniones de trabajo coordinadas desde la DGPyE.

Los directores de las UA y DAC programan las metas (sin presupuesto) para el siguiente ejercicio fiscal en la plataforma Planeación, de acuerdo a las bases normativas (lineamiento, catálogo específico de indicadores aplicables a UA y DAC, catálogo de metas académicas y de Gestión, el PDI y los Planes de Desarrollo de las Unidades Académicas) y envían para revisión del DDI, cambiando el estatus "En captura" a "En revisión"; mientras no se haga el envío y el cambio de estatus el DDI no podrá revisar y aprobar las metas.

Todas las metas que no se vayan a programar deberán ser registradas en la casilla que indica "No se programará" esta meta y señalar el argumento por la que no aplica, y deberá incluir la leyenda "No aplica".

El DDI revisa y da seguimiento al avance en la captura de las metas para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y las estrategias institucionales; en algunos casos emite observaciones y regresa la información al estatus "En captura" y notifica a las UA o DAC para revisión y corrección de la información. Una vez revisadas y corregidas las metas, el DDI aprueba la programación cambiando en la plataforma Planeación, el estatus "En revisión" por "Validada".

El DDI informa de manera oficial al DPP, total o parcialmente, que la fase de programación de metas ha sido concluida satisfactoriamente y puede iniciarse la fase de programación del gasto.

Programación del presupuesto

Con base en la notificación de inicio de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos comunicada por la Secretaría de Finanzas del Estado (SF) en el mes de septiembre, el DPP elabora la propuesta de asignación presupuestal a cada UA y DAC, asegurando la optimización de los recursos en función de las metas aprobadas, misma que es revisada y validada por la DGPyE y aprobada por la Rectora, posteriormente se notifica a las UA y DAC el techo presupuestal autorizado. En caso de que no se haya notificado el presupuesto de la Universidad, se notificará el mismo techo presupuestario asignado durante el ejercicio en curso con posibilidad de realizar los ajustes que la DGPyE determine.

Las UA y DAC inician la fase de programación y calendarización presupuestal del recurso POA en la plataforma de planeación de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para la formulación y evaluación del POA, e identificando de manera clara el capítulo y partida específica (solo partidas dentro de los capítulos 2000, 3000 y 4000), de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas del estado de Chiapas y calendarizar a los meses correspondientes a su ejecución, para cumplir con las metas programadas y aprobadas y enviados para su revisión; en el sistema cambiará el estatus "En captura" a "Revisión".

El DPP revisa la programación presupuestal, garantizando la alineación con los objetivos y la racionalidad del gasto, en caso de existir inconsistencias u observaciones, éstas se dan a conocer a través de la bitácora de observaciones en la plataforma de planeación, para su atención correspondiente, una vez atendidas, el DPP valida la información en el Sistema cambiando el estatus de "En revisión" a "Aprobada".

Ejecución del presupuesto

De acuerdo con la programación del gasto aprobada, la DGPE, a través del DPP liberará el recurso aprobado que podrá ser visible a través del estado presupuestal que se generará a través de la plataforma de presupuesto.

Las operaciones presupuestarias que afectan a las claves programáticas y económicas del presupuesto de egresos son: 1) Disponibilidad presupuestal o 2) Adecuación presupuestaria, por tanto, el DPP revisará para su autorización o rechazo, cada disponibilidad presupuestaria emitida por las dependencias, así como cada adecuación presupuestaria de acuerdo con los criterios de tiempo y forma contenidos en los Lineamientos para la Formulación y Evaluación del POA.



Nombre del Procedimiento: Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Operativo Anual

Para garantizar la autorización de los movimientos presupuestarios, el DPP se asegurará que:

- Las solicitudes de adecuación tipo traspaso se planeen exclusivamente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes anterior al mes programado y sólo se autorizará una solicitud por cada mes desde enero hasta agosto del año.
- Solo se permitirán movimientos entre partidas de una misma clave presupuestal, capítulo y fuente de financiamiento.
- Quedan restringidos los traspasos entre capítulos de gasto y las solicitudes de recalendarización (enero-marzo), debiendo ajustarse estrictamente al Programa Operativo Anual (POA).
- El último periodo para realizar adecuaciones en los capítulos 2000 y 3000 es el mes de agosto.
- Para la modalidad de recalendarización, únicamente se autorizará un requerimiento en el año, la cual deberá solicitarse sólo durante el primer trimestre del año.

Para garantizar la responsabilidad y compromiso en el gasto, el DPP supervisa que se cumplan los siguientes criterios:

- Se prohíbe contraer obligaciones o adquirir bienes y servicios sin contar con suficiencia presupuestal autorizada.
- Cualquier compromiso adquirido fuera de norma es responsabilidad directa del titular de la unidad académica o administrativa.
- No se tramitarán regularizaciones de bienes o servicios devengados sin disponibilidad previa.
- Toda adecuación debe mantener la igualdad entre sumas emisoras y receptoras dentro del mismo mes; no se pueden modificar los montos totales mensuales a ministrar.
- Los traspasos destinados a las partidas de viáticos y pasajes quedan limitados.
- Al cierre de cada bimestre, el DPP podrá ejercer como medida de control del gasto, que los saldos no ejercidos (subejercicios) sean objeto de reducción presupuestal para ser reasignados a proyectos estratégicos de la Universidad.
- El DPP anulará las disponibilidades cuyo trámite de compra o contratación no se haya realizado después de 3 meses de haberse aprobado dichas disponibilidades.

Seguimiento de las metas programadas

La DGPyE y el Departamento de Evaluación y Estadística elaboran un Calendario para el seguimiento académico y gestión anualmente, que incluyen las fechas de captura de información, revisiones por la DGPyE y atención a observaciones por las UA y DAC.

Los titulares de las UA y DAC registran mensualmente en la plataforma Planeación, los avances que presentan sus metas programadas, de acuerdo con el calendario publicado en la misma plataforma, algunos indicadores requieren obligatoriamente incorporar evidencia documental.



Nombre del Procedimiento: Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Operativo Anual

El DEE revisa la información capturada y verifica que cada indicador cumpla con criterios de objetividad y fiabilidad de los datos. Si los datos no son correctos o la información presentada no es una evidencia objetiva y comprobatoria de las actividades realizadas para el cumplimiento del indicador; se genera la observación correspondiente, misma que deberá ser atendida por la UA y DAC, de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario.

La plataforma Planeación genera en automático, los reportes: Reporte Mensual de Avances y Concentrado Mensual de Avances, que muestran el comportamiento de los avances de las metas programadas.

Además, la plataforma proporcionará un informe electrónico denominado "*Panel de Cumplimiento*", el cual representa una herramienta para la comunicación del desempeño a las partes interesadas, donde se visualizará el avance porcentual de las metas programadas de cada programa institucional. Para una mejor identificación de los avances se visualizarán a través de los colores del semáforo.

Finalmente, las DAC contestarán, en el último trimestre del año, una encuesta de autoevaluación de los programas institucionales que le correspondan, para conocer su impacto académico o de gestión e identificar oportunidades de mejora.

Los reportes, encuestas e informes descritos en esta sección, son los insumos para la mejora continua de los programas institucionales, por lo que estarán disponibles durante todo el ejercicio en la plataforma Planeación para su consulta y aprovechamiento por las áreas interesadas. Estos serán de especial interés por parte del DDI en su papel coadyuvante en el fortalecimiento institucional.

Evaluación de la satisfacción del usuario

Al concluir el tercer trimestre de cada año, el DDI, DPP y DEE, revisan y aplican el instrumento para medición de la satisfacción del usuario (enlaces administrativos y directivos de las UA y DAC).

El DDI procesa la información de las encuestas y elabora un informe de resultados, que es notificado al DPP y el DEE para ser considerado como un insumo estratégico para fortalecer tanto el diseño como el proceso mismo de integración del POA en el próximo ejercicio y presentado a la DGPyE para su revisión y análisis en el marco de la mejora continua del proceso.



5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO 9001:2008	Procedimiento Nuevo	Mtro. Héctor Guillen García	Mayo 2010
Norma ISO 9001:2015	Transición a la norma ISO 9001:2015.	Mtra. Rebeca del C. Gtz. Hdez. Mtro. Fernando Vqz. Mtz. Mtro. Robert López Riley	Agosto 2018
1	Implementación de la norma ISO 21001:2025. Actualización de la imagen Institucional y de la estructura de las autoridades, propósito, personal necesario, documentos de regulación y ajustes en el procedimiento (actualización y programación de metas y gasto). Armonización con la Ley General de Educación Superior y el SEAES.	Mtra. Rebeca del C. Gutiérrez Hernández Mtro. Fernando Vázquez Martínez. Ing. Alberto Guillermo Martínez Martínez.	10 de febrero de 2026

6. Control de salidas no conformes

Los Jefes de Departamento de Desarrollo Institucional, Programación y Presupuesto y Evaluación y Estadística son responsables de identificar y controlar las salidas no conformes del Proceso que no cumplan con los requisitos establecidos para prevenir su uso, entrega o aplicación no intencionada.

Esto incluye, por ejemplo, la identificación de requerimientos no especificados en los Lineamientos, información incompleta o inconsistente en la plataforma, retraso en la programación de metas, aprobación de metas con inconsistencias, programación presupuestal de las UA/DAC con inconsistencias, incumplimiento de plazos para la programación o reprogramación presupuestal, avances de metas no registrados o registrados incorrectamente, observaciones no atendidas o atendidas incorrectamente por las UA/DAC, entre otros.

Cuando se detecta una no conformidad, se segregará o retendrá la salida no conforme, si es pertinente, para evitar su uso inmediato.

El Director General de Planeación y Evaluación (DGPYE), con el apoyo de sus jefes de departamentos, revisará la no conformidad y, basándose en su naturaleza y en su efecto potencial, tomará las acciones adecuadas (correcciones). Estas acciones pueden incluir el reprocesamiento de la información o la corrección de datos.

7. Evaluación y medición.

Indicador cuantitativo:

Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad	Meta
Cumplimiento en la actualización de Lineamientos y Plataforma (CALP).	%	PCALP = (Número de actualizaciones a los Lineamientos y Plataforma POA realizadas a tiempo / Número total de actualizaciones de Lineamientos y Plataforma POA planificadas) × 100	Anual	100%
Metas programadas aprobadas en primera revisión (PMPA1aR).	%	PMPA1aR = (Número de metas aprobadas en la 1ª revisión del DDI / Número total de metas programadas enviadas a revisión) × 100	Anual	90%
UA y DAC que cumplen con el cronograma de programación de metas (PUAyCCPM).	%	PUAyCCPM = (Número de UA y DAC que programan sus metas en el plazo establecido / Número total de UA y DAC que programan metas) × 100	Anual	95%
Programación presupuestal sin inconsistencias mayores (PPPSIM).	%	PPPSIM = (Número de programaciones presupuestales sin observaciones mayores en la bitácora / Número total de UA y DAC que programaron presupuesto) × 100	Anual	90%
Metas con avances registrados consistentemente (PMARC).	%	PMARC = Número de UA y DAC que registran avances mensuales completos y consistentes / Número total de UA y DAC que registraron avances mensuales) × 100	Mensual y acumulado anual	95%

Indicador cualitativo:

Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad	Meta
Grado de Satisfacción con la operación del POA por los titulares de las unidades académicas y administrativas.	Servicio evaluado	Total de servicios evaluados con excelente o bueno / Total de Titulares	Anual	85 %

Encuestas de servicios:

Nombre del instrumento	Unidad de medida	Periodicidad
Encuesta de Satisfacción con la operación del POA.	Escala de satisfacción (Likert)	Anual

Cumplimiento del PDI:

Eje estratégico	5.6 Gobernanza universitaria para el fortalecimiento institucional.
Objetivo estratégico:	5.6.5. Consolidar una gestión financiera eficiente, transparente y participativa, orientada a la sostenibilidad institucional y al cumplimiento de los fines universitarios.
Meta.	Diseñar e implementar un sistema de planeación presupuestaria participativa en todas las dependencias universitarias.
Estrategias.	- Establecer lineamientos para la elaboración de presupuestos por resultados. - Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas hacia la comunidad universitaria. - Capacitar a los responsables financieros en la gestión basada en evidencias. - Promover auditorías internas y externas periódicas con enfoque preventivo. - Fomentar la diversificación de fuentes de financiamiento.
Indicadores:	Porcentaje de ejecución del presupuesto anual en relación con lo planificado.



Criterios e indicadores del SEAES:

Procedimiento	Nivel de cumplimiento de SEAES										
	Ámbitos						Criterios				
	Formación Profesional de los Estudiantes	Profesionalización de la Docencia	Programas Educativos de TSU y Licenciatura	Programas de Investigación y Posgrado	Instituciones de Educación Superior	Compromiso con la Responsabilidad Social	Equidad Social y de Género	Inclusión	Vanguardia	Excelencia	Innovación Social
Planeación, Ejecución, y Evaluación del Programa Operativo Anual (POA)					X	X				X	

8. Control y disposición de registros.

Nombre del formato	Conservación		Características del registro			Control del Registro (No. de revisión)	Usuario que captura los datos	Disposición
			Captura de datos (Word, Excel, SIIA)	Valoración documental				
	Área responsable de retener el registro	Tiempo de retención en archivo de trámite		Legal	Fiscal/ contable	Adtvo.		
Presupuesto de ingresos y egresos	DPP	3 años	Word		✓	R1	Jefe de departamento de DPP	La disposición documental será gestionada a través de los procesos que determina el Sistema Institucional de Gestión Archivística
Lista de asistencia capacitación POA	DDI	2 años	Word		✓	R1	Personal de DDI	
Bitácora de observaciones de integración de metas	DDI	2 años	SIIA		✓	R1	Personal de DDI	

9. Glosario.

Dependencia de la Administración Central (DAC): Son las áreas administrativas que operan el quehacer institucional de los órganos de gobierno personales; instancias de apoyo del rector y direcciones de la universidad.

Enlace administrativo: Responsable directo de dirigir una dependencia de educación superior o de la administración central.

Meta: Es un producto—bien o servicio—, o insumo que se espera alcanzar en el corto plazo.

Plan: Documento producido por las áreas centrales o las unidades académicas, que plantea objetivos prioritarios o estratégicos y explicita un conjunto de políticas institucionales en torno a ellos, metas compromiso, estrategias para alcanzarlos y esquemas generales de asignación de recursos.



Nombre del Procedimiento: Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Operativo Anual

Prioridad institucional: Conjunto de ejes y programas planteadas en el plan de desarrollo institucional relacionadas con la calidad educativa o gestión administrativa que inciden en el desarrollo académico o institucional de las dependencias.

Programa: Conjunto coordinado y ordenado de propuestas que persiguen los mismos objetivos y tienden a la atención de problemas específicos relacionados con algunos de los aspectos señalados en el plan.

Programa operativo anual: Instrumento técnico y metodológico que vincula la planeación del quehacer universitario con la programación del presupuesto, el seguimiento de metas y la evaluación de resultados, orientando de esta manera el quehacer cotidiano de las unidades académicas y dependencias de la administración central hacia la consecución de los objetivos prioritarios plasmados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

Plataforma Planeación: Se refiere al sistema informático donde se captura las metas de las unidades académicas y de las Dependencias de la Administración Central y los recursos asignados, así como la captura de avances de metas mensuales.

Techo presupuestal: Recurso financiero anual que se le asigna a las dependencias académicas y administrativas para el desarrollo de sus actividades.

Titular de las dependencias: Responsable directo de dirigir una dependencia de educación superior o de la administración central.

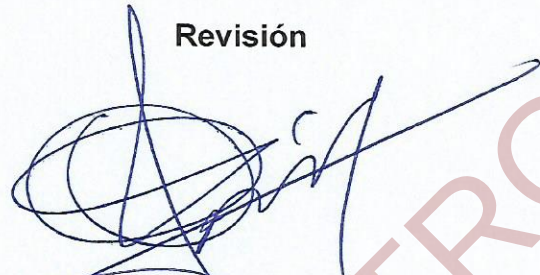
Unidad académica (UA): Es la célula básica de la organización académica, facultada para llevar a cabo programas académicos afines que comparten una misma área de conocimiento y a través de los cuales, la Universidad realiza su objeto y funciones sustantivas, clasificando a cada una de ellas en Escuelas, Facultades e Institutos.

10. Anexos.

- 1.- Diagrama de flujo del procedimiento "Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Operativo Anual"
- 2.- Enfoque a procesos.
- 3.- Gestión de Riesgos y oportunidades.

11. Revisión y aprobación

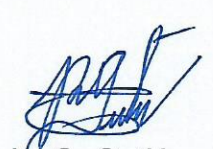
Revisión



Ing. Fernando Vázquez Martínez
Jefe del Departamento de Desarrollo
Institucional

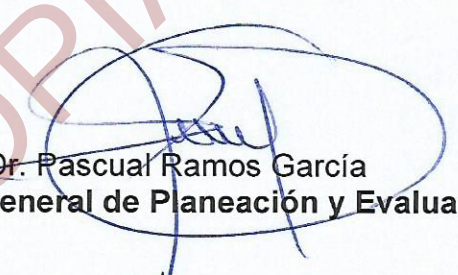


Mtro. Alberto Guillermo Martínez Martínez
Jefe del Departamento de Programación y
Presupuesto



Mtra. Rebeca del C. Gutiérrez Hernández
Jefa del Departamento de Evaluación Y
Estadística

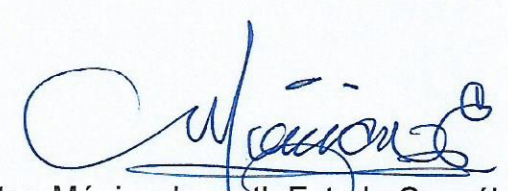
Aprobación



Dr. Pascual Ramos García
Director General de Planeación y Evaluación

Validación

De la conformidad a los requisitos de la Norma
ISO 9001:2015 e ISO 21001:2025.



Mtra. Mónica Janneth Estada González.
Directora de Aseguramiento de la
Calidad

Las firmas que anteceden corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Operativo Anual" de la Universidad Autónoma de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 10 de febrero de 2026.

ENFOQUE A PROCESOS: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Propósito: Coadyuvar proactivamente con las unidades académicas y dependencias de la administración central en la Planeación, ejecución y evaluación de los recursos del Programa operativo Anual para optimizar la efectividad de la gestión universitaria, mediante la promoción, desarrollo y uso de instrumentos de planeación estratégica y participativa; el manejo responsable del presupuesto universitario con base en criterios de eficiencia y racionalidad del gasto; y el monitoreo de las metas asociadas a los programas institucionales derivados del Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de impulsar la mejora continua del desempeño y los resultados.

Usuarios:

- Unidades Académicas/ Administrativas.
- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Hacienda del Estado.
- Rectoría.

Controles y Medición:

- Plan de Desarrollo Institucional 2025 - 2029.
- Guía para la formulación y Evaluación del Programa Operativo Anual.
- Reglamento de Planeación.
- Plataforma de planeación.
- Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI).
- Monitor del Plan de Desarrollo Institucional.
- Sistema de Presupuesto.

Responsables del proceso:

Mtra. Rebeca del Carmen Gutiérrez Hernández. **Departamento de Evaluación y Estadística.**
Mtro. Fernando Vázquez Martínez. **Departamento de Desarrollo Institucional**
Ing. Alberto Guillermo Martínez Martínez. **Jefe del Departamento de Presupuesto**

Entradas:

- Guía para la formulación y Evaluación del Programa Operativo Anual.
- Reunión de presentación de los referentes de la planeación estratégica.
- Programación y envío de metas.
- Programación y envío de presupuesto.
- Seguimiento de meta.

Interacciones

Actividades:

- Actualización de Lineamientos para la Formulación y Evaluación del POA.
- Programación de metas.
- Programación del presupuesto.
- Ejecución del presupuesto
- Seguimiento de las metas programadas.
- Evaluación de la satisfacción del usuario.

Interacciones

Salidas:

- Guía para la formulación y Evaluación del Programa Operativo Anual actualizada.
- Metas aprobadas.
- Presupuesto aprobado.
- Reportes, informes.

Interacciones

Partes Interesadas

Rectoría

Unidades académicas

Unidades

Secretaría de finanzas del Estado de Chiapas.

Dirección General de Educación Superior Universitaria E Intercultural

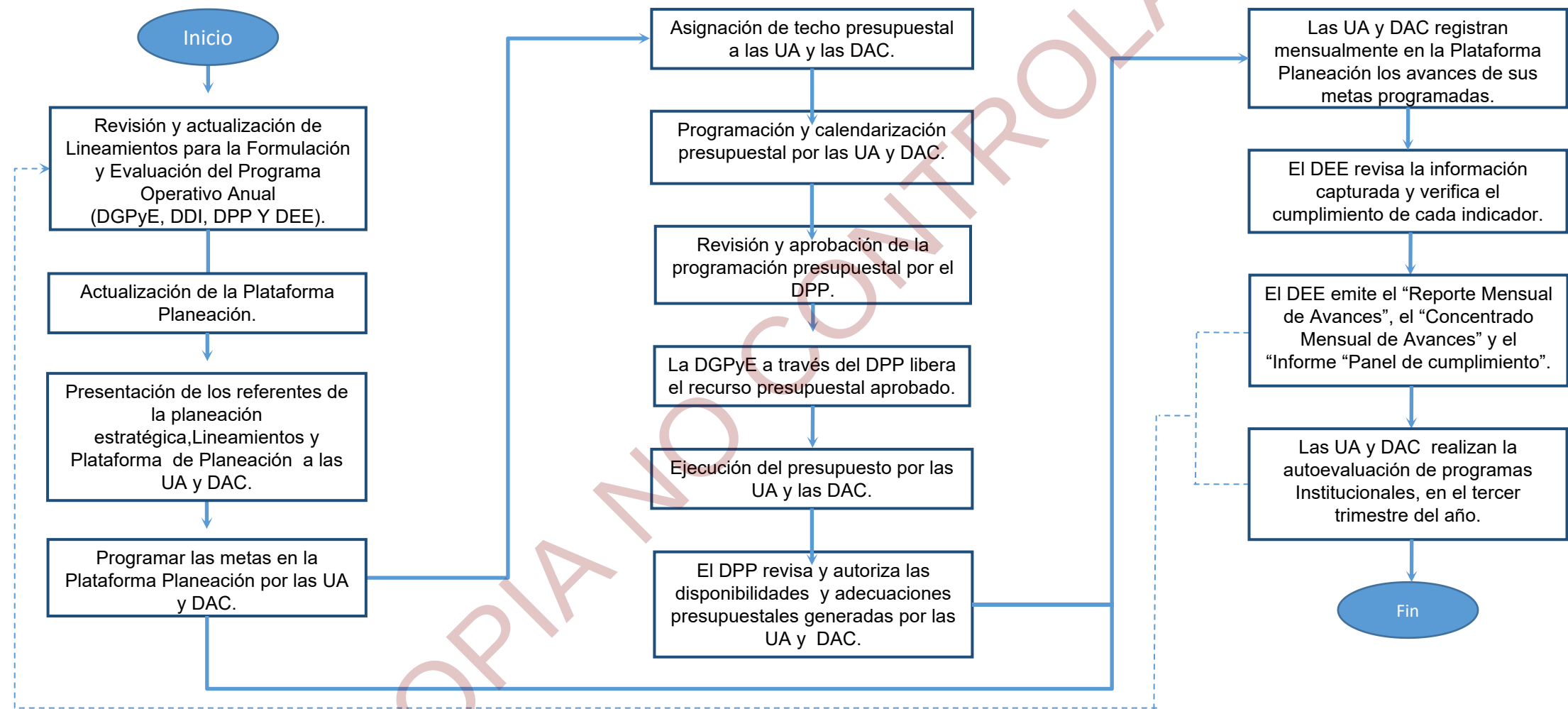
Diagrama de Flujo del Procedimiento: “Planeación, Ejecución y Evaluación del Programa Operativo Anual”



Planeación, diagnóstico y programación de metas

Programación y ejecución del presupuesto POA

Seguimiento y evaluación



DGPyE: Dirección General de Planeación y Evaluación. DDI: Departamento de Desarrollo Institucional. DPP: Departamento de Programación y Presupuesto. DEE: Departamento de Evaluación Y Estadística. UA: Unidades Académicas. DAC: Dependencias de la Administración Central.

