



Presupuesto Anual Universitario 2018

Guía para la Formulación del Programa Anual Operativo



Noviembre, 2017

**Universidad Autónoma del Estado de
Hidalgo**

Presupuesto Anual Universitario

**Guía para la Formulación del
Programa Anual Operativo**

Patronato Universitario
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección General de Planeación

Noviembre de 2017

Índice

Presentación

| | | |
|------|--|----|
| I. | Marco referencial | 5 |
| II. | Fundamento Legal | 6 |
| III. | Proceso de elaboración del Presupuesto Anual Universitario PAU | 7 |
| IV. | Recomendaciones Generales para la Formulación de Proyectos | 8 |
| V. | Sistema PAU 2018 | 13 |
| VI. | Seguimiento y Evaluación | 27 |

Presentación

A través del trabajo permanente e innovador de su comunidad, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha logrado posicionarse entre las mejores instituciones de educación superior del país. Esto es resultado de un desarrollo planeado, ordenado, pertinente, que responde a las condiciones del entorno y a las expectativas de la sociedad.

Para dar certeza y orientar los esfuerzos hacia los escenarios a los que la UAEH proyecta arribar, se han desarrollado diversas estrategias. Una de ellas, es el fortalecimiento de la cultura de la planeación, proceso que alcanza a todos los ámbitos del quehacer universitario.

En este sentido, el Plan de Desarrollo Institucional PDI, orienta la marcha de la UAEH y promueve su desarrollo, asimismo plantea los grandes retos y compromisos que permiten a la institución dar respuesta a los cambios y nuevas realidades del entorno. Dentro del PDI cada área identifica claramente su contribución al logro de los objetivos institucionales, privilegiando el trabajo académico sobre el de gestión.

Con base en estos referentes, las unidades académicas y administrativas deben planear y programar tanto las acciones de desarrollo, como la operación cotidiana para alcanzar los resultados esperados, considerando además, los vectores de desarrollo contenidos en el Modelo Educativo de la UAEH.

A diferencia de ejercicios anteriores en los que cada dependencia universitaria presentaba proyectos que solamente atendían la operación cotidiana, es decir, el Programa Anual Operativo, para el ejercicio 2018, deberá integrarse el Presupuesto Anual Universitario, PAU, que comprende los medios para el logro de los objetivos identificando las diferentes fuentes de financiamiento. El PAU incluye tanto los recursos para el trabajo cotidiano, como los que corresponden a proyectos de desarrollo e innovación.

Otro aspecto a destacar es que en el ejercicio 2017, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo transitó a la formulación del Presupuesto basado en Desempeño para sentar las bases que permitiesen avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados, PbR, que coadyuva a un modelo de cultura organizacional de gestión para resultados, como lo marcan los ordenamientos legales en materia de presupuesto, gasto y fiscalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, disposiciones contenidas en el párrafo tercero del artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para la elaboración del presupuesto correspondiente al año 2018, la UAEH adopta la Metodología de Presupuesto basado en Resultados, PbR, el cual se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que se prevé alcanzar mediante los programas y proyectos a los que se asignan recursos. Por ello, el PbR promueve la transparencia y la rendición de cuentas, lo cual es ya una cultura en nuestra Universidad.

Con el propósito de implementar la formulación del Presupuesto basado en Resultados, se realizó una reingeniería al sistema informático en el que los principales cambios son:

- Es un sistema único para la formulación de proyectos, es decir, independientemente del fondo que apoye el desarrollo de cada proyecto, la aplicación informática es la misma. Por lo tanto incluye a los proyectos correspondientes al pago de servicios (partidas centralizadas) como el pago de telefonía, gas e internet, entre otras, así como el pago de nómina.
- El presupuesto se elabora utilizando un nuevo catálogo de centros de costos, basado en la nueva estructura organizacional incluida en el Estatuto General, que fué modificado en marzo del presente año.
- Se han definido nuevas modalidades de proyecto.
- El proceso tiene mayor flexibilidad en el sentido de que quien revisa el proyecto, puede devolverlo al elaborador del mismo para que realice ajustes.
- Si existiese algún error en la clasificación de los bienes y servicios solicitados (partidas) la Coordinación de Administración y Finanzas realizará la corrección respectiva, como parte del proceso.

En este marco, se presenta el Documento integral para la formulación del Presupuesto Anual Universitario que constituye un instrumento para orientar a las dependencias universitarias en la elaboración de proyectos de desarrollo, así como los que se refieren al trabajo de tipo recurrente.

I. Marco referencial

El Presupuesto Anual Universitario, PAU, representa los recursos necesarios para ejecutar los proyectos institucionales tanto de desarrollo como de operación cotidiana de las dependencias académicas y de gestión, durante un año calendario. En el PAU se detallan los fondos y la asignación de recursos financieros para la ejecución y consecución de objetivos y metas de los proyectos, para alcanzar la visión institucional plasmada en el PDI 2018-2023.

El PAU está integrado por los ingresos que comprenden los subsidios federal y estatal, los apoyos financieros procedentes de fondos específicos de programas federales y estatales, y los ingresos propios generados por los derechos, productos y aprovechamientos, resultado de la prestación de servicios universitarios; así también por los egresos, donde están marcados los diferentes rubros y partidas que posibilitan a la universidad realizar sus actividades sustantivas y adjetivas optimizando todos los recursos para el logro de resultados de relevancia para la institución.

Es muy importante considerar que el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 es el eje de todas las actividades académicas y de gestión. Todas las acciones que se emprendan deben estar dirigidas al logro de sus objetivos. La estrategia de la administración actual para alcanzar la visión consiste en el desarrollo de cuatro programas rectores que corresponden a las funciones sustantivas y ocho programas institucionales, relativos a las funciones de apoyo.

Para garantizar la congruencia de los proyectos con el PDI, los proyectos deben ubicarse dentro de los programas rectores o institucionales, según sea el caso.

De acuerdo con la normatividad institucional, el Patronato Universitario es la autoridad encargada de presentar el Presupuesto Anual Universitario del ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, ante el Honorable Consejo Universitario para su conocimiento, análisis, y en su caso, aprobación. Una vez autorizado, los resultados se notifican a cada una de las dependencias universitarias.

La operación de las dependencias universitarias es financiada exclusivamente por los fondos Genérico y Autogenerado. En contraparte, las acciones de inversión, innovación, desarrollo y consolidación, se realizan mediante el financiamiento externo procedente de fondos específicos.

II. Fundamento Legal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Segundo, Capítulo I, artículos 24, 25 y 27.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 80, párrafo tercero.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica de la UAEH

Título Primero, Capítulo III, Artículo 4, Fracciones VI, XVI y XVII.

Título Tercero, Capítulo I, Artículo 22, Fracción II.

Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 47; Artículo 49, Fracciones I y II; y Artículo 50.

Estatuto General de la UAEH

Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, Fracciones I, XX y XXI

Título Tercero, Capítulo II, Artículo 21, Fracción XIII.

Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera, Artículo 34,

Título Cuarto, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 102, Fracciones VIII y XVI.

Título Tercero, Sección Primera, Capítulo VII, Artículo 66 y Artículo 69

Título Tercero, Sección Primera, Capítulo VII, Artículo 75 y Artículo 76

Título Cuarto, Sección Segunda, Capítulo III, Artículo 101 y Artículo 102, Fracciones III, VIII, XVI y XVII.

Reglamento del Sistema Institucional de Planeación

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023

III. Proceso de elaboración del Presupuesto Anual Universitario

El Presupuesto Anual Universitario se rige por principios de imparcialidad, objetividad y transparencia, que se garantizan mediante el análisis, validación, priorización y dictaminación de los proyectos por parte de los responsables de los centros de costos específicos, del centro de costos principal, de los proyectos institucionales, de los programas rectores y de los institucionales, así como del Comité Dictaminador, coordinado por el titular de la Dirección General de Planeación.

El Comité Dictaminador verificará que los proyectos que presenten las dependencias universitarias cumplan con la contribución al logro de la misión, visión y los objetivos institucionales, y cuenten con las características de claridad, consistencia y congruencia interna. De igual manera, los resultados esperados deben ser susceptibles de medición. Deberá observarse en todos los casos la racionalización en el uso de los recursos.

La formulación de los proyectos del PAU se desarrollará bajo la organización, coordinación y asesoría de la Dirección General de Planeación, conforme a las siguientes acciones:

- La Dirección General de Planeación informará a todas y cada una de las dependencias universitarias sobre el proceso de capacitación para la formulación de los proyectos. Así mismo, se publicará vía electrónica el documento integral que contiene guía, lineamientos, tutorial y cronograma de actividades.
- Cada titular de dependencia universitaria dará a conocer a su personal el documento integral para la formulación del PAU. Asimismo debe encabezar el trabajo colegiado que se realice para la formulación de los proyectos correspondientes.
- Los responsables de centros de costos específicos y centros de costos principal revisarán y priorizarán los proyectos, con el objeto de verificar la congruencia y consistencia de los mismos con los programas rectores, los programas institucionales y los programas de desarrollo de sus dependencias.
- Los responsables de los programas rectores y de los programas institucionales, podrán conocer y analizar los proyectos que formulen las dependencias universitarias y que sean inherentes a su función, para apoyar y coordinar la ejecución de los mismos.
- El Comité Dictaminador analizará y valorará los proyectos, determinando su viabilidad bajo los criterios de pertinencia, racionalización y del impacto en los resultados institucionales.
- Una vez que los proyectos han sido dictaminados, la Coordinación de Administración y Finanzas realizará una revisión presupuestaria.
- La Coordinación de Administración y Finanzas, dependiente del Patronato, será la encargada de integrar el PAU para que, de acuerdo con la normatividad vigente, éste sea presentado por el Patronato ante el Honorable Consejo Universitario, para su análisis, discusión y aprobación en su caso.
- Una vez aprobado el PAU por el Honorable Consejo Universitario, la Coordinación de Administración y Finanzas, dependiente del Patronato dará a conocer a los titulares de las dependencias universitarias los proyectos y montos autorizados.

Los recursos de los proyectos aprobados deben ser solicitados, ejercidos y comprobados conforme a las disposiciones legales aplicables y a los documentos y lineamientos emitidos por la Coordinación de Administración y Finanzas.

IV. Recomendaciones generales para la elaboración de proyectos

La formulación de los proyectos de las dependencias universitarias debe ser participativa, por lo que se recomienda la intervención de directores, secretarios, subdirectores administrativos, jefes de área académica, líderes de cuerpos académicos, responsables de los PE y los coordinadores o enlaces de planeación de escuelas, institutos y dependencias. Los proyectos deben guardar congruencia y consistencia con los programas rectores, programas institucionales y programas de desarrollo correspondientes. Esto aplica también a los proyectos de gestión.

Los proyectos del PAU comprenden aquéllos que corresponden al desarrollo, innovación y consolidación, así como al trabajo recurrente, mismos que conforme a los recursos disponibles serán financiados con fondos específicos y fondos genérico o autogenerado, respectivamente.

Con relación a los proyectos de tipo recurrente, no deben mezclarse los fondos genérico y autogenerado, la aplicación no lo permite, ya que los criterios para su evaluación y aprobación son notoriamente diferentes y totalmente independientes.

Tipos de Proyectos

Para el presente ejercicio, se ha clasificado a los proyectos que integrarán el PAU, de la siguiente manera:

Proyectos Clasificados

1. Servicios generales
2. Servicios de protección civil
3. Servicios de seguridad
4. Proyectos y obras
5. Difusión de actividades y eventos institucionales
6. Mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular
7. Adquisición de materiales y suministros de laboratorio
8. Adquisición de papelería
9. Adquisición de consumibles y refacciones de cómputo
10. Adquisición de materiales de limpieza
11. Pago de servicios (agua, energía eléctrica, teléfono, internet, gas)
12. Pago de nómina universitaria

Proyectos no clasificados

- Abiertos

Proyectos Clasificados

Con base en sus características y naturaleza los proyectos clasificados tienen un responsable institucional que debe conocer y analizar si lo que se solicita es congruente con el PDI 2018-2023;

de acuerdo con su clasificación siguen un procedimiento para su captura en el sistema y una trayectoria el mismo; de la misma manera se tienen predeterminadas las partidas que se pueden solicitar en cada uno de ellos, lo que se detalla a continuación.

1. Servicios generales

Responsable del Proyecto Institucional

Ing. Héctor Porraz Arellanos (es el responsable de capturar para cada centro de costos)

Dirección de Servicios Generales

Comprenden la presupuestación para:

- Adquirir papel higiénico
- Adquirir pintura, aceite, tintas
- Adquirir material de plomería
- Adquirir material eléctrico
- Adquirir material de mantenimiento
- Adquirir combustible para la operación de las plantas de energía

2. Servicios de protección civil

Responsable del Proyecto institucional

Lic. Pipino Morales Gamero (es el responsable de capturar para cada centro de costos)

Dirección de Protección Civil Universitaria

Comprenden la presupuestación para:

- Adquirir y recargar extintores
- Mantenimiento a sistemas contra incendios
- Adquirir señalética de seguridad
- Adquirir botiquines
- Adquirir sellos de seguridad

3. Servicios de Seguridad

Responsable del Proyecto Institucional

Dr. Saúl Agustín Sosa Castelán (responsable de la captura para cada centro de costos)

Secretario General

Comprende el pago de los servicios de vigilancia y seguridad de las instalaciones universitarias.

4. Proyectos y obras

Responsable del Proyecto Institucional

Arq. Adrián Cordero Vieyra

Dirección de proyectos y Obras (es el responsable de capturar para cada centro de costos)

Comprenden la presupuestación para:

- Realizar impermeabilización
- Sustituir domos y tridilosas
- Realizar adecuaciones de espacios físicos

5. Difusión de actividades y eventos institucionales

Responsable del Proyecto institucional

L.A.P. Norma Estrella López Lucio (es la responsable de capturar para cada centro de costos)

Dirección General de Comunicación Social

Comprende la presupuestación para:

- Realizar la difusión de las actividades y eventos institucionales en medios de comunicación (redes sociales, radio, tv, diarios y revistas)
- Materiales para la difusión como carteles, mantas, programas de mano, etc.

6. Mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular

Responsable del Proyecto Institucional

C. Sergio Aguillón Muñoz

Dirección de Transporte

Estos proyectos deben ser cargados por los centros de costos que tienen a su cargo vehículos utilitarios.

Comprenden la presupuestación para:

- Pago de prima de seguros
- Pago de tenencia, verificación y derechos vehiculares
- Mantenimiento del parque vehicular

7. Adquisición de materiales y suministros de laboratorio

Responsable del Proyecto Institucional

Dr. Omar Arturo Domínguez Ramírez

Dirección de laboratorios

Estos proyectos deben ser capturados por los centros de costos que tienen a su cargo laboratorios; los proyectos serán revisados y validados por el responsable institucional.

Comprenden la presupuestación para:

- Adquirir materiales, accesorios y suministros para laboratorios
- Adquirir reactivos y productos químicos
- Adquirir cristalería, en caso de ser necesaria
- Adquirir gases
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo
- Gestionar recursos para tratamiento y disposición final de residuos CRETIB

Los tipos de proyectos:

8. Adquisición de papelería
9. Adquisición de consumibles y refacciones de cómputo
10. Adquisición de materiales de limpieza

Se ubican dentro del Programa Institucional de Planeación, Gestión Administrativa Innovadora y Fiscalización y corresponden al Subprograma Gestión Administrativa Innovadora, por lo que la responsable institucional es la Lic. Gabriela Mejía Valencia.

- Estos proyectos deben ser cargados por todos los centros de costos que soliciten la adquisición de papelería, consumibles, refacciones de cómputo y material de limpieza para la realización de sus actividades cotidianas. Para determinar el monto del proyecto se deberá tomar como base el presupuesto autorizado en años anteriores, por lo que lo solicitado no debe de ser mayor a lo entregado el año pasado. Se sugiere utilizar el catálogo de Clasificadores por Objeto del Gasto COG. Asimismo por cuestiones de las compras consolidadas y las licitaciones, estas solicitudes deben programarse para el mes de febrero y comprenderán las adquisiciones para todo el año.

Los tipos de proyectos:

11. Pago de servicios (agua, energía eléctrica, teléfono, internet, gas)

12. Pago de nómina universitaria

Son proyectos centralizados y como tales pueden ser cargados únicamente por la responsable institucional que se encargará de la captura para cada centro de costos.

Responsable Institucional

L.C. Esthela Galindo Ortega

Dirección Financiera

El proyecto para pago de servicios comprende la presupuestación para los pagos de:

- Energía Eléctrica
- Gas
- Agua
- Telefonía tradicional
- Servicios de acceso de Internet

El proyecto para pago de la nómina universitaria comprende la presupuestación para los pagos de:

- Sueldos base al personal permanente
- Prima por años de servicio efectivos prestados
- Prima de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año
- Aportaciones de seguridad social
- Aportaciones a fondo de vivienda
- Aportaciones al sistema para el retiro
- Aportaciones para seguros
- Indemnizaciones
- Prestaciones y haberes de retiro
- Prestaciones contractuales
- Estímulos

Proyectos de Posgrado

Un caso especial lo constituyen los proyectos dirigidos a apoyar la impartición de programas educativos de posgrado; el responsable es el titular del Programa Institucional de Posgrado.

Los responsables de los centros de costos que ofrecen programas educativos de posgrado son los responsables de registrar los proyectos en el sistema y deberán formularlos alineados con el Programa Institucional de Posgrado y contar con el visto bueno del director del instituto correspondiente. Estos proyectos serán administrados por el Colegio de Posgrado.

Responsable Institucional

Mtro. Guillermo Rabling Conde

Programa Institucional de Posgrado

Proyectos Base

Entre los proyectos base o predeterminados tenemos:

- Recontratación por honorarios
- Traslados del personal operativo
- Mantenimiento a infraestructura física

Son proyectos previamente establecidos en el sistema, comprenden las partidas que corresponden a la recontratación de personal por honorarios y viáticos para el traslado de

personal operativo, así como el mantenimiento a la infraestructura (equipo de aire acondicionado, fotocopiado, etc).

Cabe enfatizar que para formular los proyectos de honorarios se deberá tomar en cuenta que solamente se incluirán recontrataciones, detallando el nombre de la persona, su carga de trabajo y sus percepciones, de acuerdo con la base de datos de la Dirección de Administración de Personal, no se deben considerar nuevas contrataciones en estos proyectos. Para una sustitución o nueva contratación deberá realizarse la solicitud por medio de la Rectoría o del Patronato y presentar por escrito la autorización correspondiente.

En la elaboración de los proyectos para traslados del personal, deben sujetarse a lo determinado en el tabulador de viáticos que puede consultarse en los Lineamientos para el Ejercicio del PAU 2018. Es conveniente enfatizar que no se autorizan viáticos para traslados dentro de la zona laboral.

Proyectos abiertos

Los proyectos abiertos se formulan de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la dependencia respectiva, entre ellos se puede mencionar los mantenimientos a las áreas verdes que incluyen combustible para podadoras y desbrozadoras, FUL, FINI y proyectos propios de las dependencias. Los proyectos abiertos podrán ser formulados por todos los centros de costos.

Por otra parte dentro del PAU tenemos los proyectos de fondos específicos que están dirigidos al desarrollo, innovación, mejoramiento y consolidación de la capacidad y competitividad académicas. Los recursos para la ejecución de estos proyectos, se obtienen principalmente de programas federales, entre estos tenemos el PFCE, FFAGPEMS, PRODEP, FCIEMS y CONACyT. Los proyectos de fondos específicos responden a sus propias reglas de operación, por lo tanto deben sujetarse a ellas y cargarse en la aplicación correspondiente.

Es relevante señalar que todas las adquisiciones mantendrán criterios de selectividad, eficiencia y racionalidad. Asimismo responderán a la política institucional de optimización de recursos para el logro de resultados relevantes para la institución.

Con el objeto de agilizar el proceso de formulación de los proyectos se llevó a cabo la actualización de los catálogos de:

- Centros de costos
- Plan de Desarrollo institucional PDI
Programas Rectores e Institucionales
Subprogramas
Objetivos
Indicadores
- Clasificadores por Objeto del Gasto COG

V. Sistema PAU 2018

El sistema del PAU 2018 está integrado por cuatro aplicaciones, estas aplicaciones están integradas en un mismo sitio Web al que los usuarios acceden con su respectivo nip.



UAeH
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario Basado en Desempeño
Programa Anual Operativo PbD

Bienvenido

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión 

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Las aplicaciones que a partir de ahora están disponibles en un mismo sitio son:


1. Programa Anual Operativo
2. Proyectos de Fondos Específicos
3. Proyectos de Fondos Específicos de Investigación
4. Programa Anual Operativo Ampliaciones



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario

TOMAS ROBERTO HERRERA GONZALEZ

 Por favor elija la **aplicación** en la que va a trabajar:



Programa Anual Operativo




Proyectos Fondos Específicos



Proyectos Fondos Específicos
de Investigación



Programa Anual Operativo
Ampliaciones

 Cerrar sesión

Los módulos que integran el proceso del Programa Anual Operativo 2018 son:

- **Elaborador de proyecto**

En este módulo ingresa la persona encargada de formular el proyecto.

- **Elaborador de proyecto centralizado**

Este módulo corresponde exclusivamente a la Dirección Financiera, que es la encargada de formular los proyectos centralizados.

- **Responsable de centro de costos**

Por medio de este módulo los responsables de los centros de costos revisan los proyectos formulados por el personal a su cargo, en caso de haber correcciones los pueden regresar a formulación.

- **Responsable de centro de costos principal**

En este módulo los titulares de las escuelas, institutos y dependencias revisan los proyectos y les asignan prioridades, en caso de ser necesarias correcciones los pueden regresar.

- **Responsable de programa (rector o institucional)**

Este módulo será empleado por los responsables de los programas rectores y de los programas institucionales para conocer y analizar los proyectos que les correspondan de acuerdo a su ubicación.

- **Responsable de proyecto institucional**

Se usa este módulo para que los responsables de los proyectos institucionales conozcan, analicen e integren los proyectos institucionales con base en las necesidades de escuelas, institutos o dependencias.

- **Comité dictaminador**

Este módulo es únicamente empleado por los miembros del comité encargado de revisar, analizar y dictaminar los proyectos y los montos.

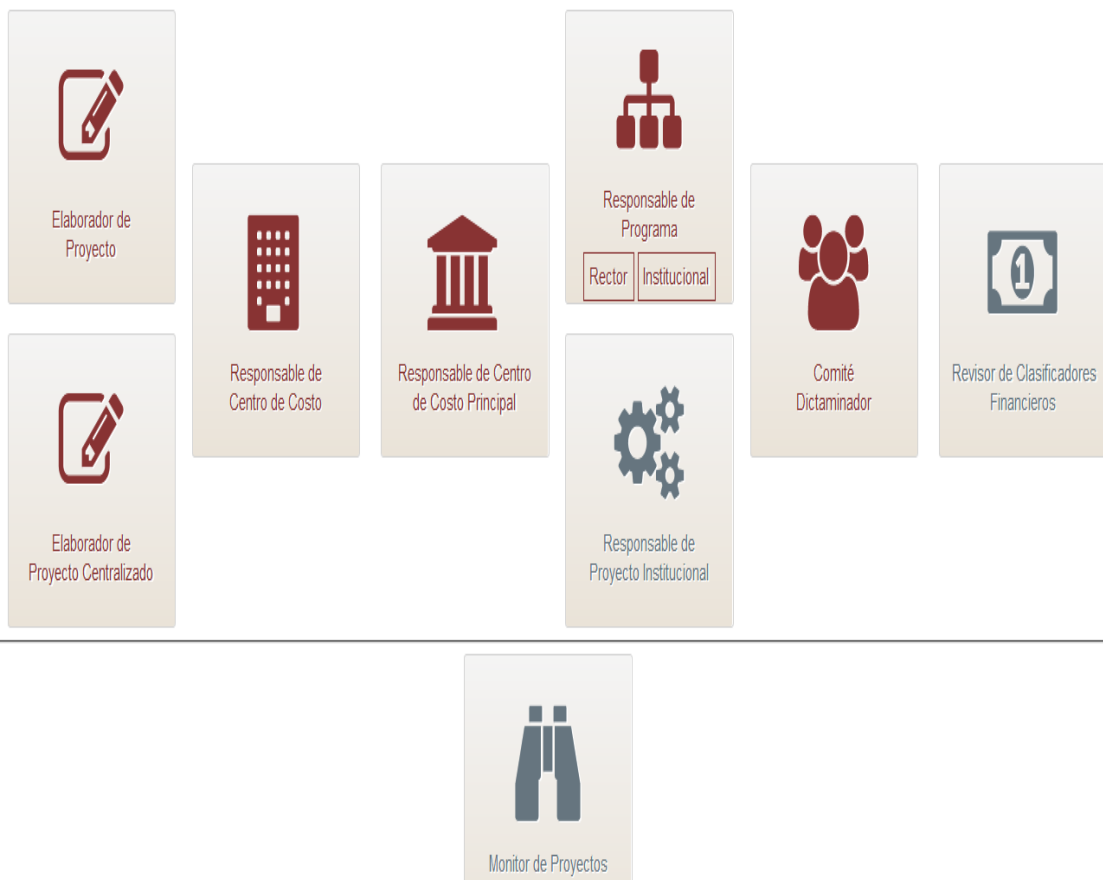
- **Revisor de clasificadores financieros**

Con posterioridad a la dictaminación de proyectos, personal de la Dirección Financiera se encarga de revisar la clasificación por objeto del gasto en los proyectos, y en caso de encontrar errores procede a su corrección.

Presupuesto Anual Universitario Programa Anual Operativo

TOMAS ROBERTO HERRERA GONZALEZ

🔗 Por favor elija el **rol de usuario** con el que va a trabajar:



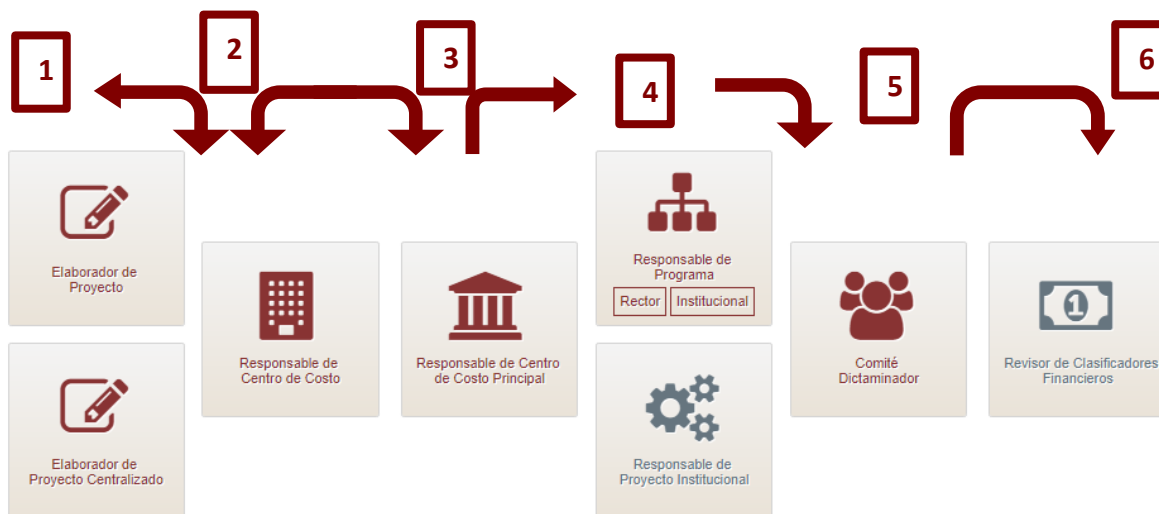
The interface displays ten user roles in a grid-like layout, each with an icon and a label. The roles are:

- Elaborador de Proyecto (Icon: Pencil and paper)
- Elaborador de Proyecto Centralizado (Icon: Pencil and paper)
- Responsable de Centro de Costo (Icon: Building)
- Responsable de Centro de Costo Principal (Icon: Temple)
- Responsable de Programa (Icon: Organizational chart)
- Comité Dictaminador (Icon: Group of people)
- Revisor de Clasificadores Financieros (Icon: Money bill)
- Responsable de Proyecto Institucional (Icon: Gears)
- Monitor de Proyectos (Icon: Binoculars)
- Rector Institucional (Icon: Two overlapping boxes labeled 'Rector' and 'Institucional')

La clasificación de los proyectos es importante no sólo para su correcta formulación, sino también para su trayectoria a través del sistema, ya que no todos siguen la misma, por lo tanto se ha determinado un flujograma dependiente de la clasificación de los proyectos, lo que se detalla a continuación.

El Flujograma para los proyectos que son capturados por el responsable del proyecto institucional en cada centro de costos, con el objeto de que el presupuesto se refleje en cada uno esos centros y no en una instancia central, evitando distorsiones en los gastos por función:

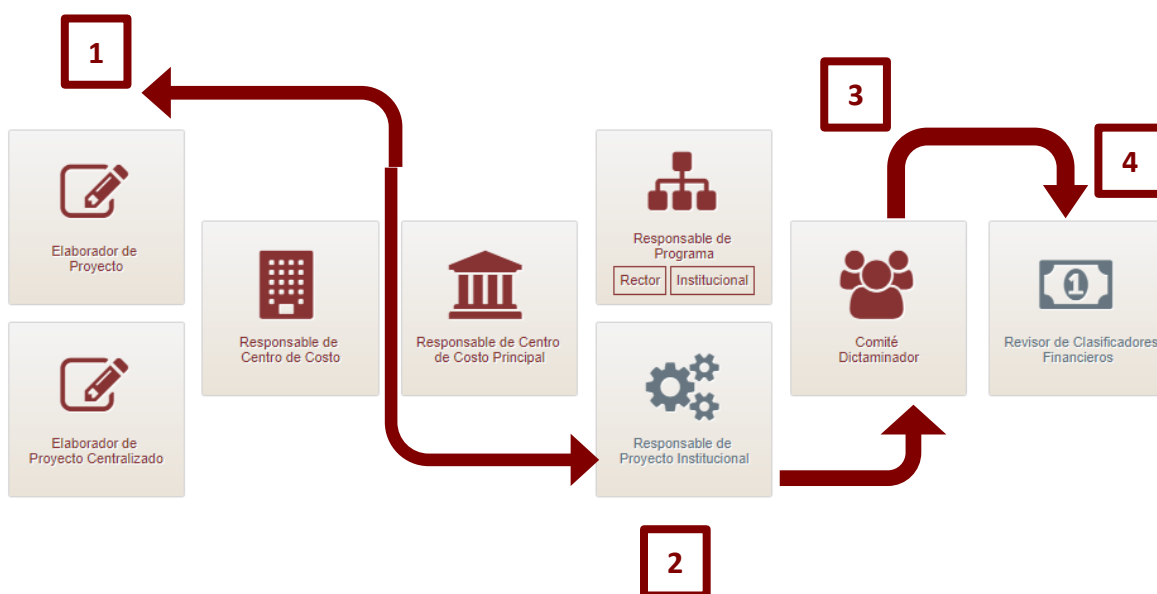
- Servicios generales
- Servicios de protección civil
- Servicios de seguridad
- Proyectos y obras
- Difusión de actividades y eventos institucionales



1. El elaborador de proyecto lo sube al sistema y lo envía al responsable del centro de costos, que lo revisa y puede regresarlo al elaborador para correcciones o modificaciones.
2. El responsable del centro de costos lo envía al responsable del centro de costos principal, quien lo revisa y puede regresarlo en caso de que lo considere necesario.
3. El responsable del centro de costos principal prioriza y lo envía al responsable de programa, rector o institucional, según sea el caso.
4. El responsable de programa lo manda al Comité Dictaminador.
5. El Comité Dictaminador puede aprobar o rechazar el proyectos y sus montos, posteriormente lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
6. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

El Flujograma para los proyectos que son capturados por los centros de costos que disponen de vehículos utilitarios y que tienen a su cargo laboratorios, es formulado en el sistema por cada uno de esos centros de costos, y es enviado directamente al responsable del proyecto institucional correspondiente con objeto de que lo conozca, analice y en caso de considerar necesaria su reformulación lo puede regresar, si decide que está correcto, lo avanza hacia el Comité Dictaminador, y éste a su vez lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.

- Mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular
- Adquisición de materiales y suministros de laboratorios

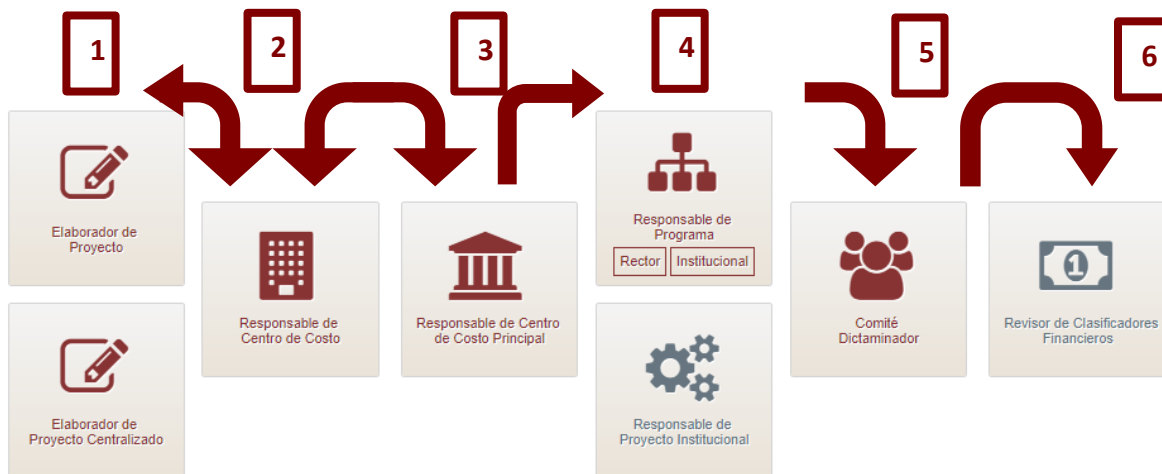


1. El elaborador del proyecto lo envía directamente al responsable del proyecto institucional.
2. El responsable del proyecto institucional lo recibe, lo conoce y lo analiza, en caso necesario lo regresa al elaborador, para su corrección o modificación, si lo considera correcto lo avanza hacia el Comité Dictaminador.
3. El Comité Dictaminador analiza el proyecto y puede aprobarlo y asignarle el monto que considera adecuado, en seguida lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
4. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Con respecto a los tipos de proyectos que consideran:

- Adquisición de papelería
- Adquisición de consumibles y refacciones de cómputo
- Adquisición de material de limpieza

Estos proyectos los deben formular en los centros de costos que solicitan la adquisición de este tipo de artículos para la operación de sus dependencias. La instancia encargada de conocerlos y analizarlos es el Programa Institucional de Planeación, Gestión Administrativa Innovadora y Fiscalización, por lo que su flujograma es el siguiente:

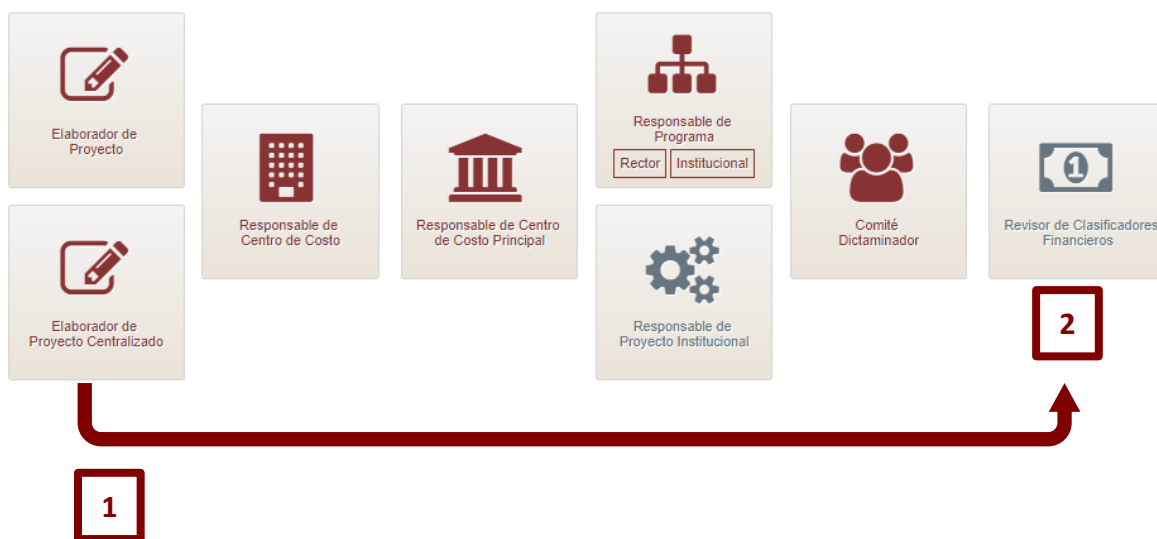


1. El personal del centro de costos formula el proyecto y lo envía al responsable del centro de costos.
2. El responsable del centro de costos revisa el proyecto y tiene la posibilidad de regresarlo a formulación en caso de necesitar correcciones, si lo considera pertinente lo avanza al responsable del centro de costos principal.
3. El responsable del centro de costos principal lo revisa, lo prioriza y en su caso lo manda al Responsable del Programa Institucional.
4. El Responsable del Programa Institucional lo analiza y lo envía al Comité Dictaminador.
5. El Comité dictaminador puede aprobar el proyecto y asignarle montos, en seguida lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
6. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Para el caso de los proyectos centralizados, son formulados exclusivamente por la responsable de la Dirección Financiera, quien los carga por cada centro de costos.

- Pago de servicios (agua, energía eléctrica, telefonía tradicional, internet).
- Nómina universitaria

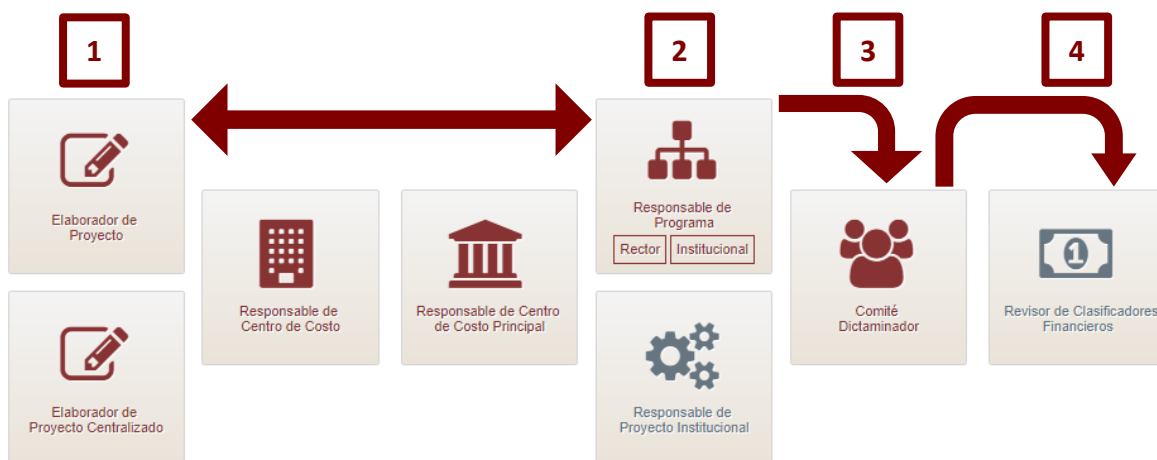
El Flujograma de los proyectos centralizados sólo comprende dos pasos:



1. Los proyectos centralizados son elaborados únicamente por la responsable de la Dirección Financiera quien los sube al sistema y los avanza directamente al Revisor de Clasificadores Financieros.
2. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

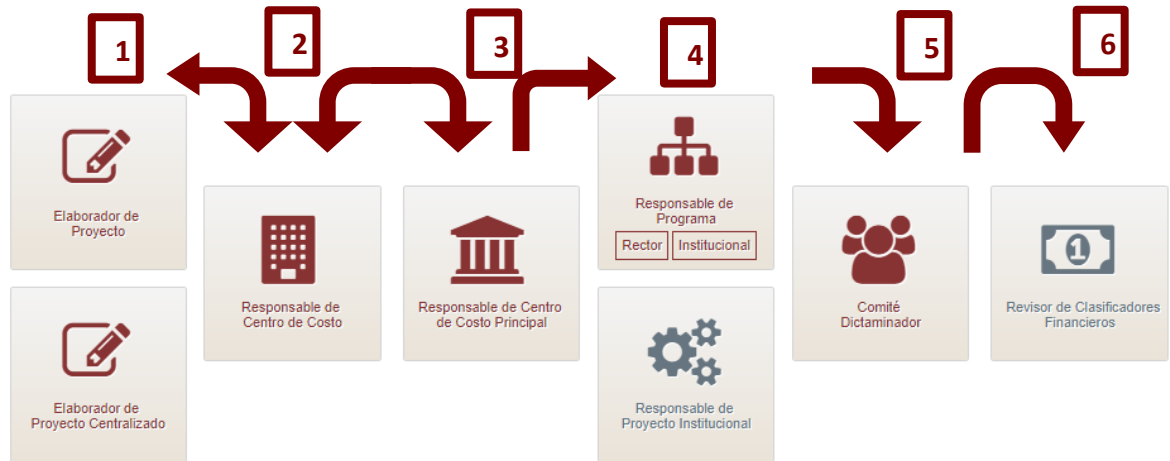
En el caso específico de los proyectos de posgrado, son formulados en los centros de costos que cuentan con PE de posgrado, con conocimiento de los directores de los institutos o escuelas. La administración de todos los proyectos de posgrado está a cargo del Colegio de Posgrado.

Flujograma de los proyectos de posgrado:



1. El elaborador del proyecto lo envía directamente al responsable del Programa Institucional e Posgrado.
2. El Responsable del programa Institucional de Posgrado lo revisa, si lo considera necesario lo regresa al elaborador, en caso contrario lo avanza al Comité Dictaminador.
3. El Comité Dictaminador lo analiza y en caso de una opinión favorable lo aprueba y le asigna monto, posteriormente lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
4. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Los proyectos abiertos que pueden ser formulados por todos los centros de costos, siguen el flujograma que se detalla:



1. El elaborador del proyecto lo envía al responsable del centro de costos.
2. El responsable del centro de costos lo revisa y puede regresarlo si considera que debe corregirse o modificarse, en caso contrario lo avanza al responsable de centro de costos principal.
3. El responsable del centro de costos principal analiza el proyecto y puede regresarlo o enviarlo al responsable del programa rector o institucional según sea el caso.
4. El responsable del programa analiza el proyecto y lo envía al Comité Dictaminador.
5. El Comité Dictaminador revisa el proyecto y puede aprobarlo y asignarle monto, si su opinión es positiva, lo envía al Revisor de Clasificadores Financieros.
6. El Revisor de Clasificadores financieros revisa las partidas solicitadas y sus montos respectivos y las clasifica correctamente.

Para la elaboración de un proyecto se ingresa a la aplicación respectiva y se procede a la captura de los datos generales, que comprenden la identificación del proyecto y la alineación del proyecto con el PDI.

Inicialmente se llena la identificación del proyecto, que comprende:

- **Folio.** Es un número consecutivo.
- **Prioridad.** Indica el orden de importancia en que se debe ejecutar el proyecto.
- **Nombre del proyecto.** Deberá dar una idea clara de los que se pretende lograr con su ejecución.
- **Periodo.** En este caso el periodo de ejecución comprende de enero a diciembre de 2018.
- **Centro de Costos.** Es la dependencia académica o administrativa que ejecutará el proyecto.
- **Fuente de Financiamiento.** Es el fondo que apoyará el proyecto, puede ser: genérico o autogenerado, en este caso se deberán estimar el monto de los ingresos y presupuestar sólo el 60% de los mismos. No se pueden mezclar los fondos genérico y autogenerado, la aplicación no lo permite pues los criterios de evaluación y aprobación son totalmente independientes.
- **Tipo de proyecto.** Comprende los tipos descritos dentro de las recomendaciones generales (clasificados, abiertos, etc.).
- **Titular del proyecto.** Nombre de la persona responsable del proyecto, se selecciona de un listado institucional, mediante el número de empleado.
- **Responsable.** Nombre de la persona encargada de ejecutar el proyecto, se selecciona de un listado institucional, mediante el número de empleado.

Posteriormente se realiza la alineación de proyecto con el PDI 2018-2023, en la que debe elegirse:



- Tipo de programa

Rector

Institucional

- Programa
- Objetivo general del programa
- Subprograma
- Objetivo estratégico



Formular proyecto

 Imprimir  Validar

Estructura del proyecto

- ▼ Proyecto
 - Objetivo Especifico 1
 - Objetivo Especifico 2
 - Objetivo Especifico 3
 - Objetivo Especifico 4

Proyecto

 Guardar  Cancelar

Datos generales Sustento

Identificación del Proyecto

Folio: -----

Prioridad:
0


Periodo:
Seleccione un periodo

Centro de costos:
Seleccione un centro de costos

Fuente de financiamiento:
Seleccione un fondo


Tipo de proyecto: Base Abierto

Titular del Proyecto:
Seleccione nombre o número de empleado

Responsable(s):
Seleccione nombre o número de empleado 

| No. de Empleado | Nombre Completo |
|-------------------------|-----------------|
| No se encontraron datos | |

Ir a página: 1 Filas a mostrar: 10 0-0 de 0

Alineación del proyecto con el PDI 2018-2023 

Tipo de programa:
Seleccione un tipo de programa

Programa:
Seleccione un programa

Objetivo general del programa: -

Subprogramas:
Seleccione un subprograma

Objetivos estratégicos:
Seleccione un objetivo

En seguida se capturará el Sustento del proyecto, en el que se anotará:

- Objetivo general. Descripción de forma cualitativa de los principales logros que se esperan con la ejecución del proyecto, la descripción debe ser breve, clara y concisa.
- Justificación. Explicar de manera breve y precisa las razones por las que es necesario desarrollar el proyecto así como las expectativas e impacto del proyecto.
- Las principales estrategias. Describir de manera clara los procesos y las vías que se han de seguir para la consecución del objetivo general planeado, lo que implica los pasos a seguir, los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar y las metodologías por aplicar.
- Estimación de ingresos. Solamente en el caso de que el proyecto cuente con recursos autogenerados, se presupuestará el 60% de los ingresos estimados.



Proyectos ▾ Proyectos dictaminados ▾

Módulo Formulación de Proyectos»Inicio»[Formulación de Proyectos](#)

Formular proyecto

Imprimir Validar

Estructura del proyecto

- Proyecto
 - Objetivo Especifico 1
 - Objetivo Especifico 2
 - Objetivo Especifico 3
 - Objetivo Especifico 4

Proyecto

Guardar Cancelar

Datos generales **Sustento**

Objetivo general Justificación Estrategias Estimación de ingresos

(max. 520 caracteres)

B I U [Listas] [Insertar]

mmm

Estructura del proyecto

En seguida se subirán los objetivos específicos en un máximo de cuatro, cada uno con sus respectivas metas (cuatro), así como las acciones y los recursos con las partidas correspondientes debidamente calendarizadas.

- **Objetivos específicos.** Derivados del objetivo general, deben enunciar los resultados que se pretende lograr en las etapas o fases del proyecto. La aplicación permite un máximo de cuatro objetivos específicos.
 - **Metas.** Deben describir **los resultados** cuantitativos que se pretenden alcanzar, los números deben complementarse con unidades de medida (cinco cursos, dos conferencias), en virtud de que se deben poder proyectar, calendarizar y cuantificar tienen que incluir las fechas de inicio y consecución, el número y tipo de beneficiarios y el porcentaje de contribución para el cumplimiento del objetivo (máximo de cuatro metas para cada objetivo específico). Deben responder a las siguientes interrogantes:
 - ✓ ¿Cuál es la fecha compromiso para cumplir con la meta?
 - ✓ ¿Qué acción llevará a cabo?
 - ✓ ¿Qué producto/servicio generará (Unidad de medida)?
 - ✓ ¿Cuántos de estos productos/servicios llevará a cabo en la fecha señalada?
 - ✓ ¿A quiénes beneficiará?
 - ✓ ¿Con qué propósito?
 - **Actividades.** Son las iniciativas prácticas que se realizan para cumplir la meta, los medios para alcanzar los fines, deben de incluir las fechas de inicio y de cumplimiento y el porcentaje de contribución para el cumplimiento de la meta correspondiente (máximo cuatro actividades por cada meta).
 - **Justificación de los recursos.** Para cada una de las actividades incluir una breve justificación, que indique porque son necesarios los recursos que se están presupuestando para su ejecución, la descripción clara y concisa de la utilidad y la necesidad de los recursos solicitados.
 - **Presupuesto de cada actividad.** Especificar los recursos necesarios para llevar a cabo cada una de las actividades que se incluyen en el proyecto, la cantidad necesaria, su costo en moneda nacional, incluyendo impuestos en su caso, así como su calendarización. Para la correcta clasificación de los recursos deben consultarse los catálogos correspondientes, así como los Lineamientos para el ejercicio del PAU, elaborados por la División de Administración y Finanzas.
- Cabe enfatizar que los proyectos integrantes del PAO que serán apoyados con recursos autogenerados deben ser elaborados por separado conforme a los mismos elementos estructurales, pero deben explicitar adicionalmente:
- **La estimación calendarizada de ingresos.** Se debe incluir una estimación del monto de los recursos económicos (ingresos) que se obtendrán mediante la ejecución de las actividades del proyecto, ya que el 60% de esos ingresos será el máximo que pueden presupuestar para llevar a cabo el proyecto, puesto que es necesario que el 40% de los ingresos presupuestados, sin excepción alguna, quedará a la disposición de la División de

Administración y Finanzas, dependiente del Patronato Universitario, para su aplicarse en la recuperación de los gastos de operación fijos a cargo de la institución.

Una vez capturados los proyectos se envían al titular del centro de costos, para su conocimiento y validación.

VI. Seguimiento y evaluación

Todos los proyectos incorporan el registro de las metas basadas en resultados con el objeto de permitir un seguimiento puntual de las mismas, verificar sus evidencias y tomar las decisiones pertinentes en tiempo real.

La instancia encargada de realizar la verificación de las evidencias de las metas alcanzadas en forma trimestral es la Contraloría General, lo que realizará mediante un sistema automatizado en el que se verificará el seguimiento de las metas con sus porcentajes de avance así como las respectivas evidencias.

La evaluación de los resultados de los proyectos del PAU 2018, estará a cargo de la Dirección General de Evaluación que igualmente cuenta con procedimientos especialmente diseñados con este fin. La evaluación se llevará a cabo de semestralmente y permitirá contar con información veraz y oportuna para apoyar la toma de decisiones, y la realimentación del PDI y de los programas rectores e institucionales.