

UAEH

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

 **DGP**
Dirección General de Planeación

Presupuesto Anual Universitario Programa Anual Operativo 2025

Dirección General de Planeación

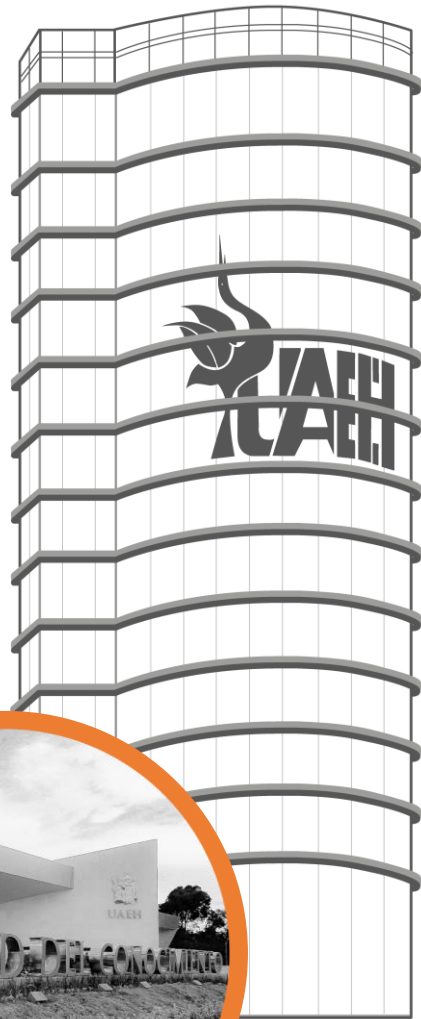


Agosto 2024

Principales documentos indicativos de la **planeación institucional**

Programas de desarrollo

- Están dirigidos al cumplimiento de la misión y la visión del PDI.
- La formulación de este documento es necesaria para dar dirección y sentido a los esfuerzos de los integrantes de las unidades académicas y de gestión.



Corto plazo

Presupuesto Anual Universitario

Herramienta administrativa y financiera que posibilita la ejecución de los programas de desarrollo de escuelas, institutos y dependencias de gestión.

Mediano plazo



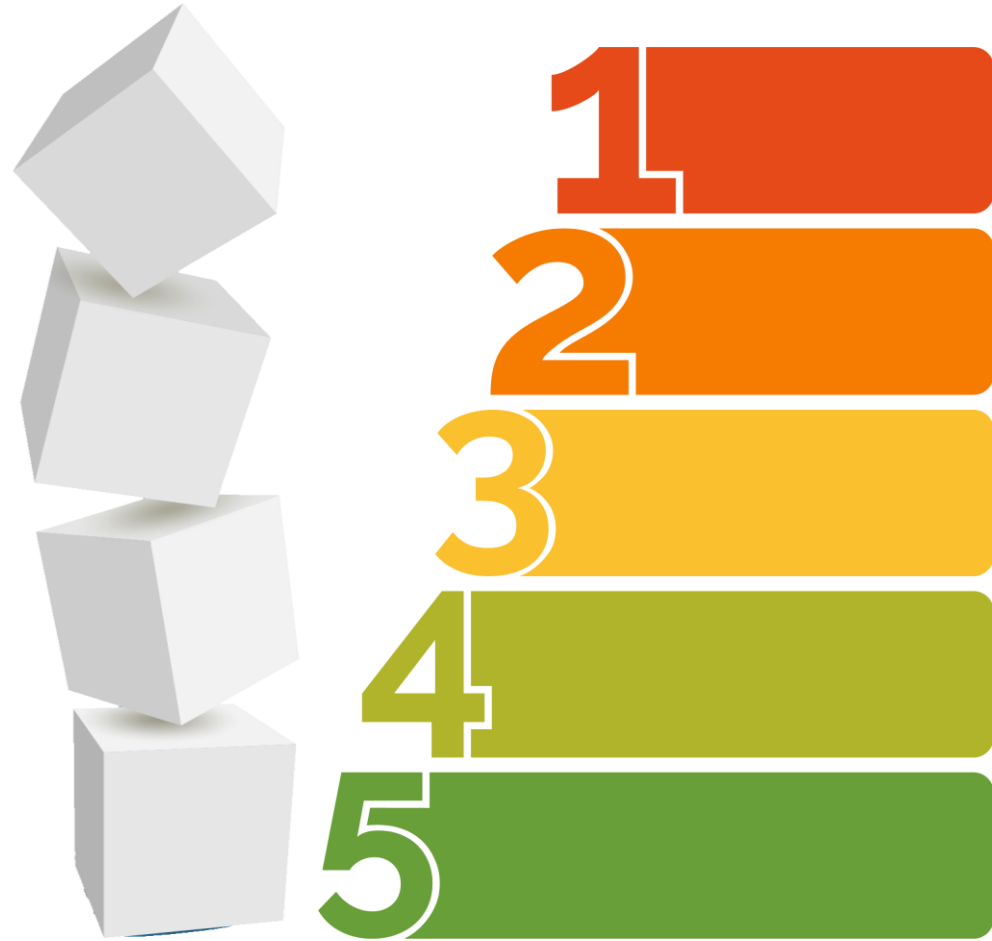
Es el documento que marca el rumbo y dirige los esfuerzos de los universitarios hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional, incluye los programas rectores.

Largo plazo

Modelo Educativo

En su dimensión operativa, plantea las condiciones institucionales que deben crearse para sintetizar y orientar el esfuerzo de la Universidad, en torno a la transición de la realidad, hacia un estado de pleno desarrollo.

Está integrado por un conjunto de **proyectos** y acciones que deben realizarse para mantener en operación a todas las instancias universitarias; su temporalidad comprende un año.



Herramienta administrativa que contiene la **estrategia financiera** de la UAEH y posibilita el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).



2024

Presupuesto Anual Operativo: Tipos de Proyectos

Institucionales



Cuentan con la estructura de un proyecto previamente elaborada, solo para complementar acciones y presupuesto

Abiertos



Deben estructurar un proyecto con todos sus elementos

Desarrollo

Son para el trabajo recurrente, Proyectos de operación para el funcionamiento día a día de las áreas.

Innovación

Orientados a la creación de nuevas ideas, metodologías, productos o servicios, que conlleven al desarrollo institucional o a la solución de problemas.

Inversión

Se realizan para la ampliación de la infraestructura física y responden a reglas de operación particulares.

Alcance Limitado

Son proyectos a estructurar clasificados de acuerdo a un nombre específico establecido, son de apoyo académico.

Elementos mínimos que debe contener un proyecto

🔗 Nombre del proyecto

- Corto
- Representativo
- Sugerente

🔗 Objetivo

1. Se compone de verbo en infinitivo (terminación ar, er, ir); por ejemplo, consolidar, mejorar, lograr, atender, incrementar, reducir, mejorar, resolver, eliminar.
2. Da respuesta a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?



Elementos mínimos que debe contener un proyecto

Justificación

Explicar de forma breve y precisa las razones por las que es necesario desarrollar el proyecto y las expectativas de beneficios e impactos.

Estrategias

Describir claramente los procesos, formas y vías que se han de seguir para la consecución y logro del objetivo general planteado, lo que implica los pasos a seguir, los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar y las metodologías por aplicar.



Elementos mínimos que debe contener un proyecto

Metas

Expresión mensurable de los objetivos. Referencia inmediata para calificar su grado de avance y cumplimiento. Deben estar orientadas a resultados.

Elementos:

1. Verbo activo
2. Unidad de medida
3. Número
4. Beneficiarios
5. Periodo de ejecución



🔗 Acciones

Conjunto de procedimientos específicos a desarrollar; se trata del qué hacer en concreto, en un determinado tiempo y lugar.

🔗 Presupuesto

Se deben especificar y describir detalladamente los recursos necesarios para llevar a cabo cada una de las actividades.

Se debe hacer uso de los catálogos institucionales



Proyectos institucionales

Para dar atención a las necesidades de alcance institucional, se formula este tipo de proyectos que, por transversalidad, naturaleza y función, pueden impactar en todos los centros de costos.

3. Papelería, consumibles de cómputo, material higiénico y de limpieza
4. Servicio de mantenimiento de equipo de oficina y cómputo
5. Servicios profesionales (recontrataciones)
6. Servicios de mantenimiento de infraestructura
7. Servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes
8. Servicios de protección civil
9. Proyectos y obras (mantenimiento)
10. Servicio de mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular
11. Viáticos (solo actividades de gestión para el trabajo recurrente)
15. Servicios de limpieza especiales
19. Adquisición de mobiliario
20. Servicios editoriales y de impresión digital, offset y gran formato
24. Actualización y Mantenimiento de la infraestructura de la Red Universitaria

Nota: En ese listado solo aparecen los proyectos que apoyan a la Gestión.

3. Papelería, consumibles de cómputo, material higiénico y de limpieza

Responsable institucional

- Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Captura

- Capturan los centros de costos*, de acuerdo con sus necesidades y el monto previamente establecido

* Institutos por área académica

+ Presupuesta

- Papelería y sellos institucionales
- Tóner
- Refacciones de cómputo (solo si no requiere mantenimiento)
- Material de limpieza
- Papel higiénico

Ejercicio*

Responsable institucional

* Incluye la elaboración de la solicitud

Nota: Unidad Central de Laboratorios, Archivo General, Residencias medicas, no deben capturar material de limpieza, siempre y cuando el servicio de limpieza, abarque la totalidad de sus áreas.

4. Servicio de mantenimiento de equipo de oficina y cómputo

Responsable institucional

- Dirección del Centro de Cómputo Académico

Captura

- Captura el responsable del centro de costos*, con base en el inventario

* Institutos por área académica

+ Presupuesta

Mantenimiento de:

- Computadoras
- Impresoras
- Multifuncionales
- No break
- Escáner
- Duplicadoras
- UPS


Ejercicio*

Responsable institucional


* Incluye la elaboración de la solicitud

5. Servicios profesionales (recontrataciones)

Responsable institucional

-  Dirección de Administración de Personal

Captura

-  Captura el responsable del centro de costos, considerando la base de datos de honorarios.

Presupuesta

- Honorarios a personas físicas

Ejercicio* Responsables de los centros de costos

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

Nota: Solo se capturan las **RECONTRATACIONES** que se tienen vigentes, sin incremento, para nuevas contrataciones deben solicitar su autorización previa.

6. Servicio de mantenimiento de infraestructura

Responsable institucional

 Dirección de Mantenimiento

Captura

 Centro de costos

Valida

 Dirección de Mantenimiento

+ Presupuesta

- Pintura, aceites, tintas
- Material de plomería
- Material eléctrico
- Material de mantenimiento
- Fumigaciones
- Combustible para plantas de energía
- Mantenimiento de subestaciones eléctricas
- Mantenimiento a plantas de energía
- Mantenimiento de hidroneumáticos
- Mantenimiento de elevadores
- Mantenimiento de equipos de aire acondicionado

Nota: Atender las indicaciones de acuerdo al correo enviado por parte del Responsable Institucional, (deben de asistir a la capacitación que se les impartirá de manera presencial)

Ejercicio* Responsable institucional

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

7. Servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes

Responsable institucional

 Dirección de Mantenimiento

Captura

 Centros de costos

Valida

 Dirección de Mantenimiento

+ Presupuesta

- Mantenimiento de podadoras, desbrozadoras, cortasetos, sierras eléctricas, desorilladoras
- Adquisición de equipo de jardinería
- Adquisición de herramientas
- Adquisición de materiales para jardinería (mangueras, fertilizantes, pesticidas, agroquímicos)
- Combustibles y lubricantes exclusivamente para equipo de jardinería.

Nota: Atender las indicaciones de acuerdo al correo enviado por parte del Responsable Institucional, (deben de asistir a la capacitación que se les impartirá de manera presencial)

Ejercicio* Responsable institucional

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

8. Servicios de protección civil

Responsable institucional

 Protección Civil

Captura

 Dirección de Protección civil

+ Presupuesta

- Extintores y/o recargas
- Señalética de protección civil (no incluye la de vialidad)
- Sellos de seguridad
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo a sistemas red húmeda contra incendios
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo al sistema fijo contra incendios
- Mantenimiento de equipo de radiocomunicación
- Fauna nociva

Ejercicio*

El responsable del área o instituto realiza las solicitudes


* Incluye la elaboración de la solicitud

9. Proyectos y Obras (mantenimiento)

Responsable institucional

 Dirección de Proyectos y Obras

Captura

 El responsable institucional captura para cada centro de costos

Presupuesta

- Realizar trabajos de remodelación, adecuación, ampliación de espacios físicos.
- Cambio de domos y tridilosas
- Impermeabilización

Solicitudes


El responsable institucional realiza las solicitudes y proporciona los servicios para cada centro de costos

10. Servicio de mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular

Responsable institucional

 Dirección de Transporte

Captura

 El responsable institucional captura para los centros de costos que tienen a su cargo vehículos utilitarios

Presupuesta

- Tenencias y derechos vehiculares
- Primas de seguros
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Solicitudes


El responsable institucional realiza las solicitudes y proporciona el servicio a cada centro de costos

11. Viáticos

Responsable institucional

 Dirección de Recursos Financieros

Captura

 El responsable del centro de costos.

Nota: Solo actividades de gestión para el trabajo recurrente.

Presupuesta

- Pasajes terrestres
- Combustible y lubricantes
- Peaje

Ejercicio*

Responsable de los centros de costos

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

15. Servicios de limpieza especiales

Responsable institucional

- Titulares de los institutos ICSa, IA, ICAp, Unidad Central de Laboratorios, Residencias Universitarias y Archivo general

Captura

- Centros de Costos antes mencionados.

Presupuesta

- Servicios de limpieza


Ejercicio*

Centros de costos.


* Incluye la elaboración de la solicitud

19. Adquisición de mobiliario

Responsable institucional

 Dirección de Recursos Materiales
Adquisiciones Arrendamientos y
Servicios

Captura

 Capturan todos los
centros de costos*, de
acuerdo con sus
necesidades

+ Presupuesta

- Archivero
- Credenza
- Escritorio
- Librero
- Locker
- Mesa
- Perchero
- Muebles de oficina y estantería
- Materiales y útiles de oficina
- Otro Mobiliario y equipo educacional y recreativo menores
- Pupitre
- Silla
- Sillón

* Institutos por área académica

Ejercicio*


Centro de Costos

20. Servicios editoriales y de impresión digital, offset y gran formato.

Responsable institucional

 Editorial Universitaria

Captura

 Capturan todos los centros de costos*, de acuerdo con sus necesidades

Valida

 Editorial Universitaria.

Nota: La Editorial Universitaria solicitará con antelación, a los centros de costos sus requerimientos de impresión a más tardar el 23 de agosto.

+ Presupuesta

- Impresión digital
- impresión offset
- Impresión gran formato
- Acabados
- Servicios editoriales

Solicitudes


Centro de Costos

Para consulta de catálogo de productos y servicios ofrecidos se anexa link.


https://drive.google.com/drive/folders/1kZalFe6K-DxQXw9CEiufwvLXVfhtkuqy?usp=drive_link

24. Actualización y Mantenimiento de la infraestructura de la Red Universitaria

Responsable institucional

 Dirección de Información y Sistemas

Captura

 Los responsables de los centros de costos

Valida

 Responsable Institucional

+ Presupuesta

▪ Materiales, accesorios y suministros

- Cableado
- Equipos
 - Switches, Acces Point, Power Injector

▪ Sites de Telecomunicaciones

- Aires Acondicionados
- Baterías para UPS
- UPS

Ejercicio*  Responsable institucional

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

En los proyectos institucionales, que corresponden a la operación para el funcionamiento cotidiano de las áreas, **NO SE DEBEN DE INCLUIR** los siguientes rubros:

🔍 Descripción

- Congresos (nacionales e internacionales)
- Viáticos para salidas de supervisión de servicio social, prácticas, seguimiento de egresados, visitas a organismos, etc.
- Adquisición de equipo (laboratorio, cómputo, etc.)
- Coffee break
- Premiaciones u obsequios

Descripción

- Evaluaciones y acreditaciones
- Festival Internacional de la Imagen, FINI
- Feria Universitaria del Libro, FUL
- Asistencia a eventos académicos (congresos, seminarios, talleres, conferencias, simposio, coloquios)
- Certificación de procesos

Proyectos de inversión (Infraestructura física)

- Respecto a la construcción de nuevos espacios, previamente autorizados, deben de Coordinarse con la Dirección de Proyectos y Obras.
- Como parte de un Proyecto integral, deberá considerar su equipamiento.

Captura



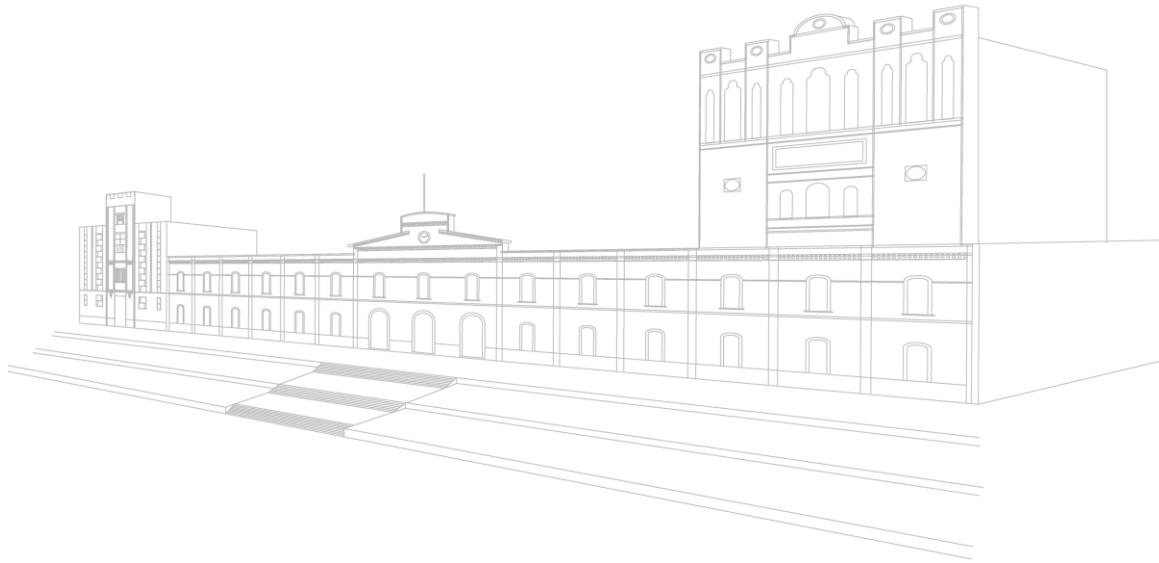
Los responsables de los centros de costos



- ### Por ejemplo:
- Nueva infraestructura
 - Ampliación de infraestructura
 - Equipamiento de nuevos espacios
 - Equipamiento

Nota: Se deberán elaborar en proyectos separados lo correspondiente a la construcción y equipamiento.

El Presupuesto Anual Universitario debe estar articulado con el **PDI**



El **PDI** es el eje de todas las actividades académicas y de gestión de la UAEH.



Programas Rectores

- 1.- Docencia
- 2.- Investigación, Desarrollo e Innovación
- 3.- Extensión de la Cultura y el Deporte
- 4.- Vinculación e Internacionalización
- 5.- Gestión Universitaria

De acuerdo con el Modelo Educativo

Los programas rectores por cada función universitaria y la reestructura organizacional constituyen el soporte tangible que traducirá en hechos al Modelo Educativo.

Las funciones sustantivas de la Universidad serán integradas y regidas por programas rectores.

La función adjetiva es apoyo a programas rectores y de desarrollo.



Plan de Desarrollo Institucional (PDI)

Formulación de proyectos

→ ↻ 🏠 ⓘ No es seguro | sistemas.uaeh.edu.mx/pau/index.php

Aplicaciones UAEH Dirección General d...



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario

Bienvenido

Usuario:

Contraseña:



[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Presupuesto Anual Universitario, PAU Programa Anual Operativo, PAO



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presupuesto Anual Universitario

 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

Estructura del proceso de los proyectos PAO



Nombre del Proyecto: Capacitación Académica

Objetivo General

El objetivo general describe el propósito principal del proyecto. Debe ser amplio y a largo plazo.

Ejemplo:

Objetivo General: Mejorar la calidad de la educación superior en la UAEH mediante la implementación de nuevas tecnologías educativas, para incrementar los porcentajes de indicadores de Docencia.

Justificación: Explicar de forma breve y precisa las razones por las que es necesario desarrollar el proyecto y las expectativas de beneficios e impactos.

Estrategias: Describir claramente los procesos, formas y vías que se han de seguir para la consecución y logro del objetivo general planteado, lo que implica los pasos a seguir, los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar y las metodologías por aplicar.

Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son más detallados y describen las acciones concretas que se tomarán para alcanzar el objetivo general.

Ejemplo:

Objetivo Específico 1: Desarrollar e implementar un programa de capacitación para el 100% de los profesores en el uso de herramientas digitales.

Objetivo Específico 2: Integrar plataformas de aprendizaje en línea en al menos el 50% de los cursos ofrecidos.

Objetivo Específico 3: Evaluar el impacto de las tecnologías educativas en el rendimiento académico de los estudiantes de Educación Superior.

Meta

La meta es el resultado final que se espera alcanzar. Debe ser medible y tener un plazo definido.

Ejemplo:

1.1 Meta: Para noviembre 2025 lograr que el 80% de los profesores de la UAEH utilicen herramientas digitales en sus clases, con el propósito de que el alumnado tenga conocimiento y aplique estas nuevas técnicas, beneficiando a 6,500 alumnos y 450 profesores.

Acciones

Las acciones son los pasos específicos que se tomarán para alcanzar los objetivos específicos y, en última instancia, la meta.

Ejemplo:

1.1.1 Acción: Organizar talleres mensuales de capacitación en herramientas digitales para profesores.

2.1 1 Acción: Proveer acceso a plataformas de aprendizaje en línea y recursos digitales para todos los cursos.

3.1.1 Acción: Realizar encuestas semestrales para evaluar la satisfacción de los estudiantes con las nuevas tecnologías implementadas.

Recomendaciones para elaboración de proyectos

- Deben de considerar su Proyecto Integral para 2024-2025 en el cual contemplaron sus necesidades de acuerdo a su ProGes elaborado acorde al PDI.
- Primeramente, realicen sus proyectos en Word y luego a block de notas, para después subirlo al sistema, así se evitará que el sistema marque errores en algunas ocasiones.
- Es muy importante que los proyectos tengan el sustento completo, argumentación y sin faltas ortográficas, utilizar mayúsculas y minúsculas.
- Recuerden que no pueden cambiar, absolutamente nada, de la estructura del proyecto que tiene plantilla, ya que eso genera muchos problemas en la integración del presupuesto.
- En caso de no utilizar alguna meta o actividad, en los proyectos que tienen plantilla, no tocar estos apartados y, deberá continuar integrando el proyecto en la parte correspondiente al presupuesto.
- Solo se autorizarán aquellos artículos que se encuentren dentro de los catálogos institucionales.
- En los proyectos abiertos, es de vital importancia que integren las especificaciones técnicas de los equipos y artículos solicitados, en caso contrario no serán licitados en consecuencia no podrán ser comprados por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- No se autorizarán proyectos Abiertos que presupuesten servicios contenidos en los proyectos institucionales.
- Dar preferencia a los proyectos Abiertos al momento de priorizar.

Cronograma de actividades

Número	Actividad	Fecha	Responsables
1	Capacitación general a responsables de planeación)	Del 05 al 09 de agosto del 2024	Dirección General de Planeación
2	Publicación de documentos (Guía, Cronograma, Lineamientos PAU).	El 12 de agosto de 2024	Dirección General de Planeación
3	Apertura del sistema para la Formulación de proyectos	Del 12 de agosto al 06 de septiembre del 2024	Todas las dependencias universitarias
4	Priorización de proyectos por directores	Del 09 al 13 de septiembre de 2024	Directores de escuelas e institutos
5	Revisión de proyectos (incluye proyectos institucionales)	Del 09 de septiembre al 04 de octubre de 2024	Dirección General de Planeación Patronato Universitario y Comité Dictaminador
6	Dictaminación de proyectos (Sistema PAO)	Del 07 al 21 de octubre de 2024	Patronato Universitario y Comité Dictaminador
7	Integración de los Proyectos de Nómina, Prestaciones y Servicios (Partidas Centralizadas)	30 de octubre de 2024	Dirección General de Planeación Patronato Universitario
8	Integración del Programa Anual Operativo	Del 4 al 11 de noviembre de 2024	Dirección General de Planeación Patronato Universitario
9	Envío de proyectos al Patronato Universitario para su integración al Presupuesto Anual Universitario (PAU).	El 25 de noviembre de 2024	Dirección General de Planeación
10	Presentación del PAU ante el Honorable Consejo Universitario	Diciembre de 2024	Patronato Universitario
11	Integración del PAU en Sistema	Enero 2025 (Posterior a la reunión de Consejo Universitario)	Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección General de Planeación , Dirección de Información y Sistemas

UAEH[®]

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo


Dirección General de Planeación

¡Gracias por su
atención!

