



Presupuesto Anual Universitario

Programa Anual Operativo

2026

Dirección General de Planeación

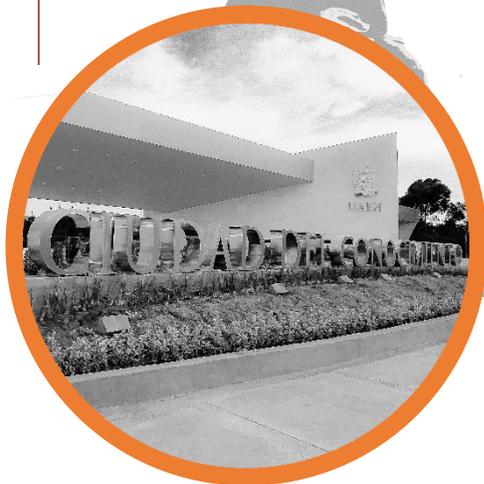


Agosto **2025**

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



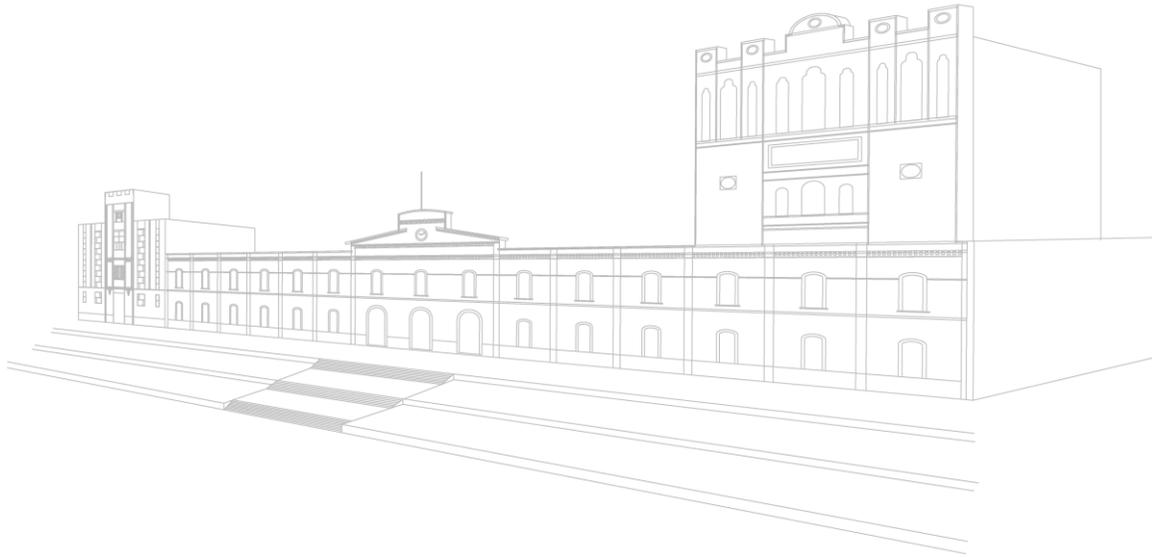
Es el documento que marca el rumbo y dirige los esfuerzos de los universitarios hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional, incluye los programas rectores.

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.

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.

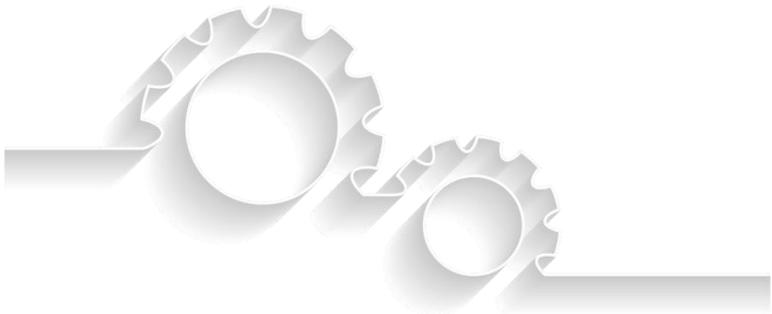


Plan de Desarrollo Institucional (PDI)

Programa Anual Operativo, PAO



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.

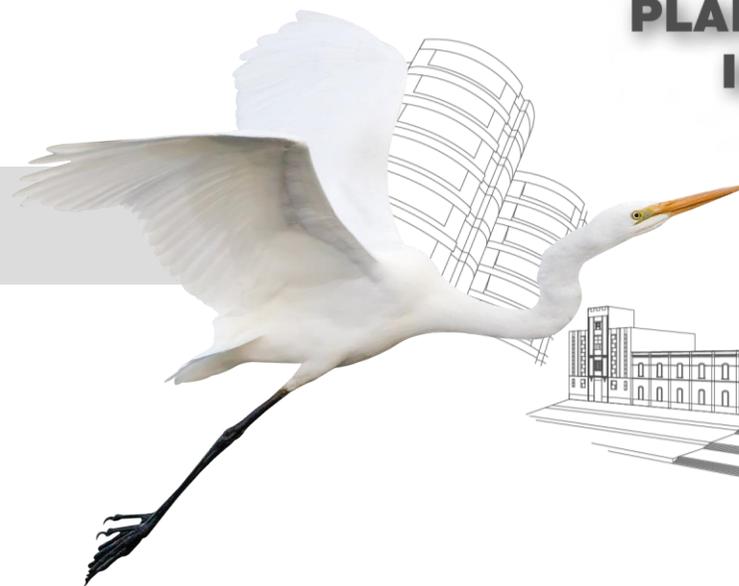


Herramienta administrativa que contiene la **estrategia financiera** de la UAEH y posibilita el cumplimiento de los objetivos del **Plan de Desarrollo Institucional (PDI)**.

2024



**PLAN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**
2024-2029



Institucionales



Cuentan con la estructura de un proyecto previamente elaborado a través de una plantilla, en el que solo realizarán la captura de acciones y presupuesto; tiene la validación de los responsables institucionales.



Operación

Son para el trabajo recurrente, Proyectos de operación para el funcionamiento día a día de las áreas. Deben de buscar la optimización de recursos, debiendo solicitar solo lo estrictamente necesario para operar y ejecutar las funciones que marca la normativa.

Abiertos



Apoyo a las funciones Sustantivas

Responde a las necesidades propias de los centros de costos de acuerdo a este tipo de funciones



Desarrollo

Son proyectos transversales a estructurar, clasificados de acuerdo a un nombre específico establecido con base a actividades recurrentes.

Apoyo a la gestión

Deben estructurar un proyecto con todos sus elementos, integran acciones de apoyo a las funciones sustantivas.



Proyectos institucionales (Operación)

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.

Responsable Institucional Dirección de Laboratorios

1. Materiales y suministros de laboratorios para Bachillerato *
2. Materiales y suministros de laboratorios para licenciatura *
3. Materiales y suministros de laboratorios para posgrado *
4. Adquisición de equipo y mobiliario para los espacios experimentales de la Institución *
5. Adquisición de medicamentos y suministros para el Servicio Médico Universitario *

Responsable Institucional Dirección de Centro de Cómputo Académico

1. Servicio de mantenimiento de equipo de oficina y cómputo*
2. Adquisición de equipo y accesorios de cómputo *

Responsable Institucional Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

1. Consolidación del acervo bibliográfico
2. Homogeneización de los servicios en las unidades Bibliotecarias

Responsable Institucional Dirección de Bioterio

1. Fortalecimiento del Bioterio para el apoyo de la investigación y docencia utilizando biomodelos *

Responsable Institucional Dirección de Mantenimiento

1. Servicios de mantenimiento de infraestructura *
2. Servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes *



Proyectos institucionales (Operación)

Responsable Institucional Dirección de Información y Sistemas

1. Actualización y Mantenimiento de la infraestructura de la Red Universitaria *

Responsable Institucional Dirección de Proyectos y Obras

1. Proyectos y obras (mantenimiento)

Responsable Institucional Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos y Servicios

1. Papelería, consumibles de cómputo, material higiénico y de limpieza *
2. Adquisición de mobiliario *
3. Servicios de limpieza especiales

Responsable Institucional Editorial Universitaria

1. Servicios editoriales y de impresión digital, offset y gran formato *

Responsable Institucional Colegio de Posgrado

1. Desarrollo de programa educativo de Posgrado

Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación

1. Internacionalización de la producción científica

Dirección de Transferencia de Tecnología

1. Gestión Técnica de Protección de la Propiedad Intelectual

Dirección de Investigación

1. Fortalecimiento de capacidad académica de investigadores de la UAEH mediante apoyo a publicaciones científicas

Proyectos institucionales (Operación)

Responsable Institucional Dirección de Control Presupuestal

1. Actividades de gestión institucional

Responsable Institucional Dirección de Protección Universitaria

1. Servicios de protección civil *

Responsable Institucional Dirección de Transporte

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

Responsable Institucional Dirección de Promoción Deportiva

1. Eventos deportivos

Responsable Institucional Dirección de Promoción Cultural

1. Eventos culturales

Responsable Institucional Dirección de Administración de Personal

1. Servicios profesionales (recontrataciones)

1. Materiales y suministros de laboratorio bachillerato

Responsable institucional

▣ Dirección de Laboratorios

Captura

▣ Los responsables de los centros de costos* que cuentan con laboratorios, clínicas y talleres

* Institutos por área académica

+ Presupuesta

- Materiales, accesorios y suministros
- Reactivos y productos químicos
- Cristalería
- Productos clínicos
- Gas LP
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados
- Servicio de tratamiento y disposición final de residuos CRETIB

Ejercicio* Responsable institucional

* Incluye la elaboración de la solicitud

2. Materiales y suministros de laboratorio para licenciatura

Responsable institucional

▣ Dirección de Laboratorios

Captura

▣ Los responsables de los centros de costos* que cuentan con laboratorios, clínicas y talleres

* Institutos por área académica

+ Presupuesta

- Materiales, accesorios y suministros
- Reactivos y productos químicos
- Cristalería
- Gases
- Productos clínicos
- Gas LP
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados
- Servicio de tratamiento y disposición final de residuos CRETIB

Ejercicio* Responsable institucional

* Incluye la elaboración de la solicitud

3. Materiales y suministros de laboratorio para posgrado

Responsable institucional

▣ Dirección de Laboratorios

Captura

▣ Los responsables de los centros de costos* que cuentan con laboratorios, clínicas y talleres

* Institutos por área académica

+Presupuesta

- Materiales, accesorios y suministros
- Reactivos y productos químicos
- Cristalería
- Gases
- Productos clínicos
- Gas LP
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados
- Servicio de tratamiento y disposición final de residuos CRETIB

Ejercicio* Responsable institucional

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

4. Adquisición de equipo y mobiliario para los espacios experimentales de la Institución

Responsable institucional

▮ Dirección de Laboratorios

Captura

▮ Los responsables de los centros de costos* que cuentan con laboratorios, clínicas y talleres

* Institutos por área académica

+ Presupuesta

- Equipamiento
- Mobiliario

Ejercicio* Responsable institucional

* Incluye la elaboración de la solicitud

5. Adquisición de medicamentos y suministros para el Servicio Médico Universitario

Responsable institucional

▢ Dirección de Laboratorios

Captura

▢ Servicio Médico Universitario.

+ Presupuesta

- Medicamentos y suministros

Ejercicio* Responsable institucional

* Incluye la elaboración de la solicitud

6. 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

7. Adquisición de equipo y accesorios de cómputo

Responsable institucional

▢ Dirección del Centro de
Cómputo Académico

Captura

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

Valida

▢ Responsable Institucional

+ Presupuesta

- Equipo de cómputo
- Proyector
- Pantallas
- Pizarrones Electrónicos
- Escáner
- No break
- Monitores
- Tablet
- Teclado
- Mouse

Ejercicio*

Centro de Costos

8. Consolidación del acervo bibliográfico

Responsable institucional

 Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Captura

 Capturan todos los centros de costos, (Coordinador de escuelas e institutos) en el Sistema Gestor de Colecciones

Presupuesta

- Acervo

Ejercicio*

Ejerce Responsable Institucional

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

9. Homogeneización de los servicios en las unidades Bibliotecarias.

Responsable institucional

▢ Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Captura

▢ Capturan todos los centros de costos (Coordinador de escuelas e institutos)

Valida

▢ Dirección de Bibliotecas

Presupuesta

- Equipo

Solicitudes

Centro de Costos

10. Fortalecimiento del Bioterio para el apoyo de la investigación y docencia utilizando biomodelos

Responsable institucional

▮ Dirección Bioterio

Captura

▮ Responsable institucional

+ Presupuesta

- Cama para roedores
- Alimento para roedores
- KIT PSU para ratón
- KIT PSU para rata
- Jaula metabólica todo incluido
- Rack de acero inoxidable para 12 jaulas

Ejercicio*

Dirección de Bioterio

Nota: Dirección de Bioterio valida.

11. 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**

12. 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**

13. 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**

14. Proyectos y Obras (Mantenimiento preventivo a instalaciones)

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

15. 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: Para el **ICSa**, este proyecto solo aplica para el **Campus Ramírez Ulloa y Área Académica Medicina de Tulancingo**. Para **IA, ICAP, Unidad Central de Laboratorios, Archivo General, Residencias Universitarias**, **NO** deben capturar material de limpieza, siempre y cuando el servicio de limpieza, abarque la totalidad de sus áreas.

16. 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

* Institutos por área académica

+ 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

Ejercicio*

Centro de Costos

17. Servicios de limpieza especiales

Responsable institucional

- ▢ Dirección de Recursos Materiales Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Captura

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

Presupuesta

- Servicios de limpieza

Ejercicio*

Centros de costos.

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

18. 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.

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

[https://drive.google.com/drive/folders/1kZaIFe6K-](https://drive.google.com/drive/folders/1kZaIFe6K-DxQXw9CEiufwvLXVfhtkuqy?usp=drive_link)

[DxQXw9CEiufwvLXVfhtkuqy?usp=drive_link](https://drive.google.com/drive/folders/1kZaIFe6K-DxQXw9CEiufwvLXVfhtkuqy?usp=drive_link)

+ Presupuesta

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

Solicitudes

Centro de Costos

Nota: Los centros de costos deberán solicitar con antelación sus requerimientos de impresión para el año 2026 al correo editorialuniversitaria_cotizaciones@uaeh.edu.mx, fecha límite 20 de agosto de 2025.

19. Desarrollo de programa educativo de Posgrado

Responsable institucional

▢ Colegio de Posgrado

Captura

▢ Los Coordinadores de los PEP en coordinación con personal del Colegio de Posgrado

+ Presupuesta

- Contratación de profesores por honorarios
- Recontratación de asistentes administrativos
- Publicación de artículos en revistas indexadas
- Adquisición de equipo de cómputo especializado, y software especializado.

Ejercicio*

Responsables de los centros de costos en los que se imparten PE de posgrado

Nota: Deberán de coordinarse con el responsable del **Área Académica** correspondiente, para la integración de sus requerimientos de papelería, consumibles de cómputo, y material de limpieza y mantenimiento de equipo de oficina, material de laboratorio y cómputo, en el proyecto institucional correspondiente, **no deberán formular en un proyecto abierto.**

20. Internacionalización de la producción científica

Responsable institucional

▢ Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación

Captura

▢ Los responsables de los centros de costos

Valida

▢ Responsable Institucional

Presupuesta

- Prestación de Servicios (Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales)
- Traducción de artículos a un idioma diferente al español, revisión o corrección de estilo de textos científicos indexados.

Ejercicio

Responsable centro de costos

La elaboración de la solicitud será responsabilidad del Centro de Costos

21. Gestión Técnica de Protección de la Propiedad Intelectual

Responsable institucional

 Dirección de Transferencia de Tecnología

Captura

 Responsables de los centros de costos

Valida

 Responsable Institucional

Ejercicio*  Responsable institucional

Presupuesta

Patentes

- Búsqueda y redacción
- Presentación de solicitud
- Defensa de solicitud
- Mantenimiento de derechos

Marcas

- Presentación de solicitud
- Defensa de solicitud
- Mantenimiento de derechos

Derechos de autor

- Presentación de solicitud

Reservas de derechos al uso exclusivo

- Dictamen previo
- Presentación de solicitud
- Renovación de derechos

* Incluye la elaboración de la solicitud

22. Fortalecimiento de capacidad académica de investigadores de la UAEH mediante apoyo a publicaciones científicas

Responsable institucional

 Dirección de Investigación

Captura

 Responsables de los centros de costos

Valida

 Responsable Institucional

+ Presupuesta

Prestación de Servicios (Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales)

- Publicación de artículos
- Capítulos de libros
- Libros

Ejercicio

 Responsable centro de costos

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

23. Actividades de gestión institucional

Responsable institucional

▮ Dirección de Control Presupuestal

Captura

▮ El responsable del centro de costos.

Nota: Solo actividades de gestión para el trabajo recurrente del Centro de Costos.

Presupuesta

- Pasajes terrestres
- Combustible y lubricantes
- Peaje

Ejercicio*

Responsable de los centros de costos

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

24. 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
- Control y reubicación de fauna

Ejercicio*

El responsable del área o instituto realiza las solicitudes

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

25. 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

26. Eventos deportivos

Responsable institucional

▮ Dirección de Promoción Deportiva

Captura

▮ Escuelas e institutos

Nota: Este proyecto corresponde a las escuelas e institutos para el apoyo de la Formación integral de los estudiantes. **Deben de coordinarse con la Dirección de Promoción Deportiva.**

+ Presupuesta

- Servicios y materiales para apoyar la realización de eventos deportivos
- Material deportivo
- Premios y reconocimientos
- Arbitraje

Solicitudes

Centros de Costos

27. Eventos culturales

Responsable institucional

▢ Dirección de Promoción Cultural

Captura

▢ Escuelas e institutos.

Nota: Este proyecto corresponde a las escuelas e institutos para el apoyo de la Formación integral de los estudiantes. **Deben de coordinarse con la Dirección de Promoción Cultural.**

Presupuesta

- Servicios y materiales para apoyar la realización de eventos culturales

Ejercicio*

Responsable de los centros de costos

*** Incluye la elaboración de la solicitud**

28. 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.

▣ Descripción

1. Concursos de estudiantes
2. Evaluaciones y acreditaciones
3. Estancias académicas
4. Prácticas de campo y salidas académicas
5. Asistencia a eventos académicos para áreas académicas
6. Movilidad académica
7. Movilidad de alumnado
8. Organización de Eventos Académicos
9. Servicios de Capacitación
10. Pagos de Membresías
11. Festival Internacional de la Imagen, FINI
12. Feria Universitaria del Libro, FUL



▢ Descripción

1. Certificación de procesos
2. Asistencia a Eventos Académicos para personal de áreas de Gestión
3. Servicios de Capacitación para personal de Áreas de Gestión



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

 Responsable del proyecto

Por ejemplo:

- 
 - Nueva infraestructura
 - Ampliación de infraestructura

- Equipamiento de nuevos espacios

Nota: Se deberán elaborar en proyectos separados lo correspondiente a la construcción y el equipamiento, deberá solicitarse hasta la terminación de la obra.

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



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?



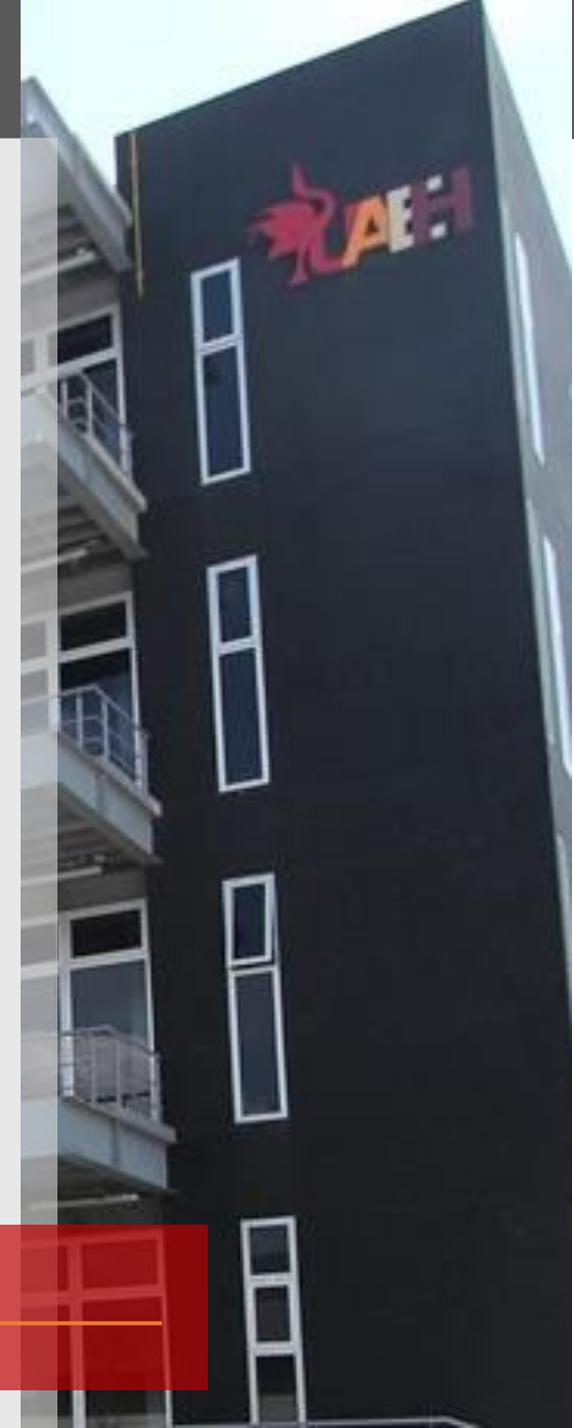
Elementos mínimos que debe contener un proyecto

➤ **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.



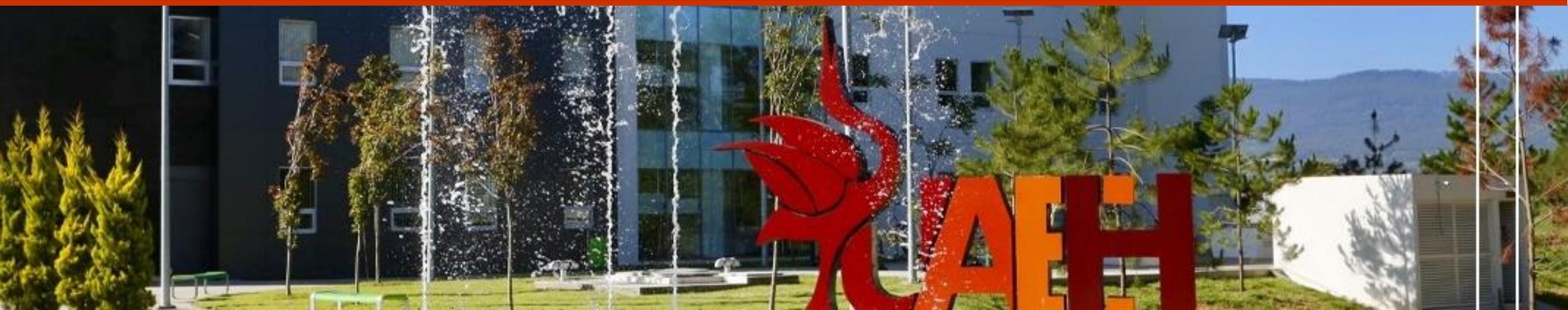
Elementos mínimos que debe contener un proyecto

➤ 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



Elementos mínimos que debe contener un proyecto

➤ Actividades

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



Ejemplo de Proyecto

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, *con la finalidad de fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje, a través de las plataformas digitales, durante el año 2026.*

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.

Creación de redes de aprendizaje, Biblioteca virtual, Trabajo colaborativo, Plataformas digitales

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 2026 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.

Actividad

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

Ejemplo:

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

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

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

Ejemplo de captura para la DESCRIPCIÓN DETALLADA

- Objetivo Especifico 1
- Meta 1.1 - 100%
- Actividad 1.1.1 - 33%
 - Presupuestación
- Actividad 1.1.2 - 33%
 - Presupuestación
- Actividad 1.1.3 - 34%
 - Presupuestación

Actividad basada en resultados

Importe solicitado: \$52,600.00 Importe reprogramado: \$21,801.00

Presupuestación basada en resultados

Partida	Funcion	Objeto del gasto	Importe total	Importe reprogramado	Observaciones
Funcion: 1-04-044 Docencia-Superior-Lic. En Nutrición (2)					
		Viáticos en el extranjero	\$13,000.00	\$13,000.00	El costo del proyecto fue ajustado, por lo que debe modificar alguno de estos presupuestos para no superar el costo dictaminado.
		Viáticos en el extranjero	\$22,000.00	\$1.00	El costo del proyecto fue ajustado, por lo que debe modificar alguno de estos presupuestos para no superar el costo dictaminado.
Partida: Viáticos en el país			Importe Total: \$17,600.00	Importe Reprogramado: \$8,800.00	
Funcion: 1-04-044 Docencia-Superior-Lic. En Nutrición (2)					
		Viáticos en el país	\$8,800.00	\$0.00	El costo del proyecto fue ajustado, por lo que debe modificar alguno de estos presupuestos para no superar el costo dictaminado.
		Viáticos en el país	\$8,800.00	\$8,800.00	El costo del proyecto fue ajustado, por lo que debe modificar alguno de estos presupuestos para no superar el costo dictaminado.
			Total: \$52,600.00	Total reprogramado: \$21,801.00	

Ir a página: 1 Filas a mostrar: 10 1-4 de 4

Detalles del objeto del gasto

Presupuesto solicitado
Presupuesto reprogramado

3750-0005-00000-0000-0000-0000 Viáticos en el país

Cantidad: 1 No. meses: 1 Meses: 2025 - Marzo

Importe: \$8,800.00 Importe total mensual: \$8,800.00 Importe total: \$8,800.00

Justificación:
 Resulta necesario apoyar e incentivar la participación de profesores del posgrado en eventos nacionales internacionales. Además esta actividad permitirá el intercambio de conocimientos con estudiantes y profesores de otras instituciones y la difusión de resultados. Además, esta actividad contribuirá a la formación de recursos humanos de calidad.

Descripción detallada:
 Pago de viaticos para la asistencia de un profesor a congreso nacional en la ciudad de Chihuahua para la asistencia al congreso de la AMMFEN (Asociación Mexicana de Miembros Facultades y Escuelas de Nutrición) a realizarse en el mes de marzo.

archivo	descripcion	fechaRegistro
No se encontraron datos		

Ejemplo de captura para la DESCRIPCIÓN DETALLADA

		Viáticos en el extranjero	\$22,000.00	\$1.00	El costo del proyecto fue ajustado, por lo que debe modificar alguno de estos presupuestos para no superar el costo dictaminado.
Partida: Viáticos en el país Importe Total: \$17,600.00 Importe Reprogramado: \$8,800.00					
Funcion: 1-04-044 Docencia-Superior-Lic. En Nutrición (2)					
		Viáticos en el país	\$8,800.00	\$0.00	El costo del proyecto fue ajustado, por lo que debe modificar alguno de estos presupuestos para no superar el costo dictaminado.
		Viáticos en el país	\$8,800.00	\$8,800.00	El costo del proyecto fue ajustado, por lo que debe modificar alguno de estos presupuestos para no superar el costo dictaminado.
			Total: \$52,600.00	Total reprogramado: \$21,801.00	

Ir a página: Filas a mostrar: 1-4 de 4

Detalles del objeto del gasto

Presupuesto solicitado	Presupuesto reprogramado	
Cantidad: 1	No. meses: 1	Meses: 2025 - Octubre
Importe: \$13,000.00	Importe total mensual: \$13,000.00	Importe total: \$13,000.00
Justificación:		
Para mantener la proyección institucional y asegurar la visibilidad del programa de posgrado, es necesario apoyar e incentivar la participación de profesores en congresos, foros y conferencias nacionales de investigación y académicas en sedes externas a la UAEH. Ello ayudará a fortalecer la formación de recursos humanos y contribuirá a la difusión de las líneas de investigación incubadas en el doctorado y de sus hallazgos para posteriores contribuciones y colaboraciones.		
Descripción detallada:		
Pago de viáticos (hospedaje y alimentación) de el congreso Neuroscience a realizarse en San Diego, California, Estados Unidos en el mes de octubre.		
archivo	descripcion	fechaRegistro
Payment - DoubleTree by Hilton Hotel Rochester.pdf	Payment - DoubleTree by Hilton Hotel Rochester.pdf	Aug 28 2024 2:33PM

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

País: Estados Unidos de América EE.UU. **Tipo de duración:** Más de 24 horas (con hospedaje)

Entidad Federativa: **No. de días:** 1

Municipio: **Cuota diaria por persona:** \$0.00

Localidad: **Costo total por persona:** \$0.00

Zona:

Se debe de desagregar el recurso ejemplo: Viáticos para asistencia a congreso

Pasajes aéreos \$6,000.00,

Hospedaje \$3,500.00

Traslado Terrestre \$500.00

Total \$10.000.00.

- Primeramente, realicen sus proyectos en Word y/o Excel y luego a **block de notas, o bien editor de texto** plano, 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**, que muestre una congruencia entre los elementos: nombre del proyecto, justificación, objetivo específico, meta, acción y recurso solicitado.
- 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.
- En caso de que sea un proyecto recurrente, favor de tener cuidado al momento de copiar y pegar, debiendo revisar que los datos sean correctos y vayan acordes con el año en que se va a ejercer.
- Cuando se trate de salidas para congresos o estancias, o asistencia a reuniones, debe procurar que en la meta y acción no vayan cerradas, esto es no anotar destino y fechas, estos datos deben ser contemplados en el apartado de la justificación detallada.
- 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

No.	Actividad	Fecha	Responsables
1	Capacitación general a responsables de planeación de los centros de costos	Del 07 al 11 de agosto del 2025	Dirección General de Planeación
2	Publicación de documentos (Guía, Cronograma, Lineamientos PAU)	11 de agosto 2025	Dirección General de Planeación
3	Apertura del sistema para la Formulación de proyectos Institucionales Envío de proyectos priorizados por el responsable del Centro de Costos	Del 12 al 24 de agosto del 2025	Todas las dependencias universitarias
4	Priorización de proyectos por titulares	Del 25 al 29 de agosto de 2025	Todas las dependencias universitarias
5	Revisión de proyectos institucionales por responsables	Del 01 al 30 de septiembre de 2025	Responsables de Proyectos Institucionales
6	Revisión de proyectos PAO por los enlaces de la DGP Revisión de proyectos PAO por los enlaces de la DCP	Del 01 al 30 septiembre de 2025	Dirección General de Planeación Enlaces de Planeación Dirección de Control Presupuestal Enlaces de Control Presupuestal
7	Integración de los Proyectos de Nómina, Prestaciones y Servicios (Partidas Centralizadas)	Del 29 septiembre al 17 de octubre de 2025	Dirección General de Planeación Patronato Universitario
8	Dictaminación de proyectos Institucionales de Desarrollo (Sistema PAO)	20 al 31 de octubre de 2025	Rector, Patronato Universitario y Comité Dictaminador
9	Integración del Programa Anual Operativo	Del 03 al 05 de noviembre de 2025	Dirección General de Planeación Patronato Universitario
10	Envío de proyectos al Patronato Universitario y Coordinación de Administración y Finanzas para su integración al Presupuesto Anual Universitario (PAU).	El 06 de noviembre de 2025	Dirección General de Planeación
11	Presentación del PAU ante el Honorable Consejo Universitario	Diciembre de 2025	Patronato Universitario

¡Gracias por su atención!

