



Manual de Programación y Presupuestación 2023

**Secretaría General de Planeación
Agosto 2022**



Directorio

Dr. Armando Moreno Soto
Rector

Dra. Grethel Ramírez Siqueiros
Secretaria General Académica

M.C. Ana Ivett Gutiérrez López
Secretaria Técnico

Lic. Luis Enrique Zavala Pacheco
Secretario General Administrativo

Lic. Manuel Roberto Dyke García
Secretario General de Planeación

Contenido

	Pág.
Introducción	3
Objetivo	4
Normatividad	5
Planeación	6
Programación	7
Presupuestación	9
Matriz de indicadores	14
Catálogo de metas	18
Seguimiento y evaluación	34
Calendario	35
Criterios para la captura	36
Informes	37
Captura para los informes	38
Plazo para la presentación del proyecto operativo	40

Introducción

La Programación y Presupuestación es la base para que los recursos que le proporcionan a la Universidad, se programen y se ejerzan correctamente en los tiempos y formas establecidas, por lo tanto, es responsabilidad de la Universidad Estatal de Sonora elaborar el **Manual de Programación y Presupuestación 2023**, donde se dan a conocer las herramientas y lineamientos por parte de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora y por parte de la misma Universidad, para la captura de los informes del Programa Operativo Anual (POA), el cual nos deberá mostrar las metas que se deberán ejecutar en el transcurso del año 2023.

Para la elaboración del presente manual se tomaron en cuenta los ejes rectores, objetivos prioritarios, estrategias, metas y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mismos que nos ayudan a tomar decisiones, respaldados por el Presupuesto basado en Resultados (PbR), y complementando la anterior información con el proceso de Programación Presupuestación 2023 que deberá inscribirse en el marco de las directrices de política económica y social de la administración entrante, por lo que para el proceso de Programación Presupuestación 2023, habrá de considerar el marco de la Planeación Nacional establecida para el período 2018-2024, así como la que corresponda en la esfera estatal para 2021-2027, en condiciones de austeridad contempladas en la Ley de Austeridad Republicana, y en el Plan de Austeridad y Ahorro de la Universidad.

En el contenido del presente documento, podemos encontrar de forma clara y analítica la metodología para la realización de la programación y captura de los informes trimestrales y las actividades estratégicas de cada indicador en las Unidades Presupuestales con las que cuenta la Universidad Estatal de Sonora.

Con lo anterior este manual ofrece instrucciones prácticas para la aplicación del ciclo presupuestario, el cual es obligatorio siguiendo la planeación, programación, presupuestación, evaluación y rendición de cuentas.

Objetivo

Este manual tiene como objetivo que la Universidad Estatal de Sonora guíe la elaboración de la Programación y Presupuestación de manera eficaz y eficiente, mediante las actividades estratégicas que se presentan en la Matriz de Indicadores para Resultados, bajo los principios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

La Secretaría General de Planeación se rige por los lineamientos que regula el Marco Normativo para la Programación y Presupuestación de los recursos, el cual debe dirigir y hacer cumplir con las metas previstas, dando como resultado un presupuesto basado en resultados, (PbR), mismo que nos ayuda a visualizar tanto en el presente como en un futuro, el ejercicio correcto de los recursos con base a las actividades estratégicas.

Normatividad

Instrumentos Jurídicos que forman el Marco Legal y Normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Disposiciones emitidas por el CONAC en materia de armonización presupuestal y contable.
- Disposiciones federales en materia de gasto federalizado para programas sujetos a reglas de operación.
- Reglamentos de las Leyes para el Estado de Sonora.
- Plan de Austeridad y Ahorro de la UES.
- Manual de Programación y Presupuestación 2023 del Estado de Sonora.

Marco Técnico:

- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
- Programa Sectorial 2021-2027
- Programa de Desarrollo Institucional 2022-2025
- Estructuras Orgánicas vigentes

Planeación

La Planeación es el primero de los procesos que integran el ciclo presupuestario, en el cual se deben contemplar de forma ordenada y coherente, las políticas, directrices, objetivos y estrategias en tiempo y en espacio, también se deben delimitar los instrumentos y las acciones para llegar a las metas y logros deseados por medio de las actividades estratégicas.

Cada titular de la Unidad Presupuestal debe realizar su planeación estratégica de forma resumida y sencilla a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), donde:

- Establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con los objetivos de la Planeación Institucional;
- Incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y evaluación;
- Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores;
- Describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos; e
- Incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Se debe tomar en cuenta lo que se planeó y se desarrolló el año anterior, para poder hacer una planeación correcta, de tal forma que se incluyan todas las actividades a llevar a cabo en el presente ciclo presupuestal.

Programación

La programación es el proceso en el cual se definen las estructuras programáticas, objetivos, metas y tiempos, por lo cual se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Para la programación-presupuestación 2023 se deberá apegarse a las prioridades institucionales, atendiendo el cumplimiento de lo plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Sectorial (Plan de Mediano Plazo), Plan de Desarrollo Institucional y la Matriz de Indicadores para Resultados.
- La captura del Programa Operativo Anual (POA) 2023, se realizará por medio de un Sistema Automatizado diseñado por la Coordinación de Informática de la Secretaría General Administrativa, de tal forma que se facilite su captura e integración global.
- Este sistema automatizado está diseñado de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), con la finalidad de sistematizar la información generada y que sirva de soporte para el proceso de evaluación mensual, por lo cual, es necesario utilizar una serie de catálogos que servirán de base para el sistema de información institucional.
- Las Unidades Académicas por medio del Enlace de Planeación se encargará de la integración y revisión del POA.
- El Director de la Unidad Académica en conjunto con el Enlace de Planeación, determinarán la forma de trabajo para iniciar con la elaboración del POA y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo establecido por la Secretaría General de Planeación.
- Se utilizará un catálogo de las metas por Unidades Presupuestales para las cinco Unidades Académicas, el cual indicará las que se deberán programar.

- Se debe realizar un efectivo análisis del ejercicio de las metas del 2022, de tal forma que se tome como base para la programación del 2023, debido a que los criterios del logro serán los siguientes:

ALCANZADA: Cuando su cumplimiento sea exactamente 100%

EXCEDIDA: Cuando su cumplimiento sea de 101% en adelante.

NO ALCANZADA: Cuando su cumplimiento sea de 99% hacia abajo.

- Por lo anterior cuando se informe el cumplimiento de las metas se deberán justificar todas aquellas donde su cumplimiento haya sido diferente al 100%.
- La captura de los indicadores institucionales serán responsabilidad de la Secretaría General de Planeación, y su cumplimiento deberá ser supervisado por las áreas designadas de las distintas Unidades Académicas.
- Se deberá apegar a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal al momento de elaborar la programación tomando en cuenta lo que se solicitó en el año anterior.

Presupuestación

La Presupuestación cuantifica y asigna recursos financieros y materiales, los cuales son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los programas establecidos con anterioridad. En la página <https://hacienda.sonora.gob.mx/finanzas-publicas/presupuestacion/documentos-de-apoyo/2023/> se localiza el *Manual de Programación y Presupuestación 2023*, el cual deberá de consultarse para la elaboración y ejercicio del Presupuesto del Programa Operativo Anual.

Las Unidades Presupuestales deberán considerar durante los trabajos de formulación del Proyecto de Presupuesto 2023, rigurosamente las políticas y lineamientos que se emitan para identificar las prioridades y asignación de los recursos presupuestarios en el marco de su programación operativa y de la naturaleza del gasto que requieran llevar a cabo. Para tal efecto, deberán tomar en cuenta las siguientes disposiciones para cada capítulo de gasto:

Capítulo 1000. Servicios Personales.

La Coordinación de Recursos Humanos:

- Deberá entregar el presupuesto de la partida de Servicios Personales con la clasificación y tiempos ejercidos correctos a la Secretaría General de Planeación de manera mensual, observando en todo momento lo indicado en el Artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de los Estados y Municipios.
- Deberá considerar la demanda creciente de estudiantes para la contratación de Profesores de Asignatura.
- Deberá estimar el incremento salarial y las relaciones contractuales con el Sindicato de la Universidad.
- Tomará en cuenta que todo nuevo nombramiento deberá ser sometido al Consejo de la Universidad.
- Deberá elaborar un pronóstico adecuado de las jubilaciones y prestaciones relacionadas a este concepto.
- Deberá acatar las disposiciones y los Lineamientos de Austeridad y Ahorro emitidos por el Gobierno del Estado Sonora.

Capítulo 2000. Materiales y Suministros.

- Se deberán presupuestar únicamente los **materiales e insumos mínimos** necesarios para el funcionamiento, operación, prestación de servicios y

mantenimiento de cada Unidad Presupuestal realizando el costeo y adquisición en los mejores términos y condiciones de precio y calidad.

- Disminuir los siguientes gastos en:
 - ✓ Combustibles y lubricantes.
 - ✓ Productos Alimenticios para Personas.

Capítulo 3000. Servicios Generales.

- Se priorizarán los servicios básicos tales como: energía eléctrica, agua, gas, telefonía tradicional, tanto en las áreas administrativas como prácticas de laboratorios de los alumnos en todas las Unidades Académicas además de identificar el aprovisionamiento de servicios de tecnologías de la información que son objeto de contratos anuales y buscar la mejor opción de ahorro.
- Procurar disminuir los Gastos de Ceremonial.

Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

- El presupuesto de ingresos propios de la Universidad deberá considerar el monto aproximado de las becas de exención que se otorgan a estudiantes de la Institución.
- Queda prohibido el uso de recursos económicos del Gobierno del Estado por concepto de becas, a la salvedad de que exista autorización por la autoridad competente.
- En caso de que se otorguen recursos económicos a estudiantes de la Institución, solo podrá ser a través de programas federales, apoyos del sector público o privado o de exención de colegiaturas.
- Los gastos de operación deberán observar los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia que se han establecido en el ejercicio de los capítulos de gasto.

Capítulo 5000. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

- Las Secretarías Administrativas de las Unidades considerarán partidas presupuestales **estrictamente necesarias** que se requieren durante el ejercicio fiscal 2023.

- Queda prohibida la adquisición de servicios que se encuentren fuera de lo presupuestado en el Programa Operativo Anual, a la salvedad de que sea aprobado por el Consejo Directivo.
- La adquisición de mobiliario y equipo de oficina se deberá evitar al máximo la adquisición que no sea indispensable para el funcionamiento y la prestación de servicios en la Universidad.
- Observar medidas de racionalidad y austeridad para adquirir equipo y servicios informáticos que son objeto de contratos anuales y buscar la mejor opción de ahorro.

Capítulo 6000. Inversión Pública.

- La Presupuestación de las partidas de inversión deberán estar sustentadas en el Plan Maestro de Crecimiento de la Infraestructura de la Universidad y deberán registrarse en proyecto individual.
- Toda inversión pública para realizarse en el ejercicio fiscal 2023 deberá ser presentada ante el Consejo Directivo de la Universidad para su aprobación.
- Las construcciones nuevas, las ampliaciones y en general las remodelaciones, el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física deberán presupuestarse considerando un 10% adicional al costo estimado, para cubrir gastos extraordinarios.
- En el costo total asignado de una construcción nueva o ampliaciones a las ya existentes, deberán considerarse los servicios profesionales por concepto de elaboración de proyectos (ejecutivo, arquitectónico, de instalaciones, etc.), licencias, supervisión, dirección de obra y todos los gastos inherentes a la misma.
- Todo proyecto de inversión que realice la Universidad deberá estar sujeto a las políticas y condiciones que emitan las Secretarías de Hacienda Federal y Estatal o cualquier otro organismo fiscalizador.

A continuación, se enlistan las políticas que se deben seguir con el objetivo de establecer las disposiciones para la elaboración y ejercicio del Presupuesto del Programa Operativo Anual que permitan aprovechar, racionalizar y hacer uso óptimo del gasto destinado a las actividades académicas y administrativas de la Institución, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas establecidos por cada Unidad Presupuestal, y que deberán cumplirse a cabalidad:

- Las Unidades Presupuestales, al momento de elaborar su presupuesto, **deberán apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.**
- El ejercicio del Presupuesto de las Unidades Presupuestales **se sujetará al Techo Financiero autorizado por la Secretaría General de Planeación** mismo que fue destinado de acuerdo con lo requerido de cada Unidad Presupuestal. Se recomienda realizar una adecuada planeación de los recursos y evitar, en la medida de lo posible, los traspasos presupuestarios. Para ello deberá considerar la actualización del techo presupuestal asignado y la correspondiente determinación, calendarización de recursos, y selección de cuentas de gastos.
- La información relacionada con todos los bienes y servicios programados para su adquisición, **deberán registrarse con el detalle indispensable que identifique plenamente el tipo de bien y la cantidad requerida, esta relación será consignada como el Plan Anual de Adquisiciones de la institución.** Lo anterior evitara ser observados por el ente fiscalizador.
- En el caso de las Unidades Académicas, se deberá **priorizar la presupuestación de los servicios básicos** tales como: energía eléctrica, teléfono, agua; en el caso de los conceptos de material de oficina, material de limpieza y consumibles se adquirirán mediante licitaciones públicas, solicitando al Comité de Adquisiciones de la Universidad, autorización para efectuar su compra en los meses de enero y febrero, mientras se efectúa la licitación correspondiente.
- Es responsabilidad de **Enlaces de Planeación**, el revisar a detalle el POA de cada Unidad Presupuestal por capítulo, fondo y por partida presupuestal, con el fin de **establecer criterios para la ejecución del gasto correspondiente y su impacto en las actividades estratégicas programadas.**
- Las Unidades Presupuestales deberán **programar su gasto** de acuerdo con las **necesidades reales**, tomando en cuenta los ejercicios fiscales anteriores al 2023, debiendo eliminar gastos innecesarios sin afectar el cumplimiento de las metas y programas establecidos por cada Unidad Presupuestal.
- Para la elaboración del POA 2023, se deberá considerar la totalidad de las base de cálculo de todas las partidas presupuestales programadas, con la finalidad de **conocer el destino, aplicación y justificación del gasto**, para lo cual la Secretaría General Administrativa de la Universidad, hará entrega de la lista de precios reales, así como la tabla de rendimientos de vehículos oficiales y las tarifas de gastos de camino, a fin de ser usado por las Unidades Académicas y sus Unidades Presupuestales.

- En la partida de **servicios de capacitación**, no deberá considerarse Honorarios Profesionales por concepto de Instructores de Maestría, Psicólogos, Médicos y personal que desarrolle actividades diferentes a las de Asesoría y Capacitación.
- Disminuir la partida de **Gastos Ceremoniales y de Orden Social**, en apego al Plan de Austeridad y Ahorro de nuestra Institución.
- En el caso de existir alguna **modificación a lo planeado** en el Programa Operativo Anual, la Unidad Presupuestal solicitante deberá elaborar un **oficio en el cual justifique ampliamente la suficiencia o ampliación presupuestal**, impacto en las actividades estratégicas y evidencia que permita analizar la solicitud y posible autorización por parte de la Secretaría General de Planeación, aunado del formato autorizado según proceso de ampliación y suficiencia presupuestal debidamente llenado y firmado.
- Para el envío de documentación interna de los documentos de la Secretaría General de Planeación todo el personal de la Universidad deberá hacer **uso del correo electrónico institucional**.
- Las Unidades Presupuestales deberán **optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos, para ello deberán observar los criterios de austeridad y racionalidad** en la adquisición de papelería, artículos de oficina, servicios de mensajería y servicios básicos de (energía eléctrica, agua, telefonía tradicional, gas, etc.).
- Los recursos económicos autorizados para cubrir los **gastos de remuneraciones personales** son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.
- Todas las Unidades Presupuestales deberán **apegarse al catálogo de productos** que se encuentra en el Sistema del POA.
- Las Unidades Presupuestales deberán cuidar, ejercer su presupuesto en tiempo y forma para evitar llegar al mes de diciembre con subejercicios en su presupuesto. El recurso no ejercido no se aplica en ejercicios posteriores.

Se presenta la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mismos que nos ayudan a tomar decisiones, respaldados por el Presupuesto basado en Resultados (PbR). Las metas del proyecto deberán ser congruentes, cuantificables, alcanzables y alineadas al eje que le corresponda. Para facilitar la redacción de metas del proyecto, se sugiere utilizar el siguiente anexo del presente manual.

Matriz de Indicadores para Resultados
2023

Dependencia y/o Entidad:	Universidad Estatal de Sonora (UES)
Programa Presupuestario:	E101E10 Educación Superior de Calidad para el Desarrollo
Eje del PED:	Un gobierno para todas y todos
Objetivo del PED:	Educación, Cultura, Juventud, Deporte, Ciencia, Tecnología y Sociedad Digital
Beneficiarios:	Estudiantes que cursan la educación superior en la Universidad Estatal de Sonora.

	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores			Programación					Meta Anual	% Avance	Línea Base 2021	Sentido del Indicador	Frecuencia	Medios de verificación (Fuentes)	Supuestos
		Nombre	Unidad de Medida	Fórmula	I	II	III	IV	Avance Acumulado							
FIN	Contribuir a elevar la calidad de la educación para la formación profesional de los estudiantes mediante el acceso a servicios educativos de nivel superior en la Universidad Estatal de Sonora.	Absorción en Educación Superior	Porcentaje	(Estudiantes de nuevo ingreso a 1º de educación superior en el ciclo escolar N / Estudiantes egresados de 3º de educación media superior en la zona de influencia de las unidades académicas de la Universidad en el ciclo escolar N) x 100				3955		12.2%	11.8%	Ascendente	Anual	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20C3%ADstica%202021-2022.pdf Sistema Interactivo de Consulta de Estadística Educativa, DGPPyEE. Fuente de consulta (liga). https://www.planeacion.sep.gob.mx/principalescifras/	Las condiciones socioeconómicas de los egresados del nivel medio superior permiten que los estudiantes continúen su desarrollo integral a educación superior.	
								32435								
PROPÓSITO	Los estudiantes en educación superior y posgrado son atendidos con servicios educativos de calidad en la Universidad Estatal de Sonora.	Eficiencia Terminal	Porcentaje	(Estudiantes egresados de educación superior en el ciclo escolar N / Estudiantes de nuevo ingreso a educación superior en el ciclo escolar N-5) x 100				1624		26.5%	25.6%	Ascendente	Anual	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20C3%ADstica%202021-2022.pdf	Los estudiantes de educación superior concluyen con la formación profesional acorde a los planes de estudio de la Universidad.	
								6120								
		Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad	Porcentaje	(Matrícula de educación superior con programas reconocidos por su calidad en el año N / Matrícula en educación superior con programas reconocidos por su calidad evaluables en el año N) x 100				27		58.7%	58.5%	Ascendente	Anual	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20C3%ADstica%202021-2022.pdf	Los programas educativos cumplen con los requisitos para ser sometidos a una evaluación con fines de acreditación. Los organismos acreditadores cuentan con la información disponible en tiempo y forma por parte de la Universidad.	
								46								
FIN	C1. Alumnos en educación superior atendidos.	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado	Porcentaje	(Estudiantes de licenciatura en el ciclo escolar N / Matrícula de educación superior en Licenciatura del estado de Sonora N) x 100				16913		16.5%	16.0%	Ascendente	Anual	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20C3%ADstica%202021-2022.pdf Sistema Interactivo de Consulta de Estadística Educativa, DGPPyEE. Fuente de consulta (liga). https://www.planeacion.sep.gob.mx/principalescifras/	Los estudiantes egresados del nivel medio superior continúan con su formación personal y profesional.	
								102559								

Matriz de Indicadores para Resultados
2023

Dependencia y/o Entidad:	Universidad Estatal de Sonora (UES)
Programa Presupuestario:	E101E10 Educación Superior de Calidad para el Desarrollo
Eje del PED:	Un gobierno para todas y todos
Objetivo del PED:	Educación, Cultura, Juventud, Deporte, Ciencia, Tecnología y Sociedad Digital
Beneficiarios:	Estudiantes que cursan la educación superior en la Universidad Estatal de Sonora.

	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores			Programación					Meta Anual	% Avance	Línea Base 2021	Sentido del Indicador	Frecuencia	Medios de verificación (Fuentes)	Supuestos
		Nombre	Unidad de Medida	Fórmula	I	II	III	IV	Avance Acumulado							
COMPONENTES	C2. Planta docente y personal administrativo de calidad y competitiva brindado.	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado	Porcentaje	(Docentes de tiempo completo que cuentan con grado de especialidad, maestría o doctorado en educación superior en el año N / Docentes de tiempo completo de la Universidad Estatal de Sonora en el año N) x 100		315		315		88.2%		87.8%	Ascendente	Semestral	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20ADstica%202021-2022.pdf	Docentes de tiempo completo están interesados en mejorar su desarrollo profesional a nivel de especialidad, maestría o doctorado.
						357		357								
	C3. Estudiantes en los convenios de vinculación beneficiados.	Porcentaje de estudiantes de vinculación beneficiados	Porcentaje	(Estudiantes beneficiados con la vinculación en el ciclo escolar N / Matricula para participar en la vinculación en el ciclo escolar N) x 100		1710		1710		10.1%		4.2%	Ascendente	Semestral	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20ADstica%202021-2022.pdf	Los estudiantes cumplen con los requisitos para ser beneficiados con los convenios celebrados por la Universidad.
						16913		16913								
	A1 C1: Atención a la demanda educativa de los estudiantes de nuevo ingreso.	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso	Porcentaje	(Estudiantes de nuevo ingreso en educación superior en el año N / Total de aspirantes en la UES en el año N) x 100				3955		60.4%		39.9%	Ascendente	Anual	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20ADstica%202021-2022.pdf	Los estudiantes de nuevo ingreso eligen como primera opción a la Universidad Estatal de Sonora para iniciar sus estudios profesionales.
								6553								
A2 C1. Seguimiento a los estudiantes para la permanencia escolar.	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar	Porcentaje	(Estudiantes reinscritos en el año N) / Estudiantes de nuevo ingreso en el año N-1) x 100		2967		2967		75.0%		64.5%	Ascendente	Semestral	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (liga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20ADstica%202021-2022.pdf	Los estudiantes mantienen su interés y disposición para continuar sus estudios en la Universidad.	
					3955		3955									

Matriz de Indicadores para Resultados
2023



Dependencia y/o Entidad:	Universidad Estatal de Sonora (UES)
Programa Presupuestario:	E101E10 Educación Superior de Calidad para el Desarrollo
Eje del PED:	Un gobierno para todas y todos
Objetivo del PED:	Educación, Cultura, Juventud, Deporte, Ciencia, Tecnología y Sociedad Digital
Beneficiarios:	Estudiantes que cursan la educación superior en la Universidad Estatal de Sonora.

	Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores		Programación					Meta Anual	% Avance	Línea Base 2021	Sentido del Indicador	Frecuencia	Medios de verificación (Fuentes)	Supuestos
		Nombre	Unidad de Medida	Fórmula	I	II	III	IV							
ACTIVIDADES	A3 C1. Asegurar la eficiencia de titulación profesional en la Universidad Estatal de Sonora.	Eficiencia de titulación profesional	Porcentaje	(Egresados con título profesional en educación superior en el ciclo escolar N / Total de egresados en educación superior en el ciclo escolar N) x 100		1254		1254		77.2%	76.2%	Ascendente	Semestral	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (Iiga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20C3%20ADstica%202021-2022.pdf	Los estudiantes egresados dan seguimiento y cumplen con los requisitos para el proceso de titulación profesional en la Universidad Estatal de Sonora.
						1624		1624							
	A4 C1. Seguimiento de los estudiantes que egresaron del nivel de educación superior pública que se incorporan al sector laboral.	Porcentaje de egresados incorporados en el sector laboral	Porcentaje	(Egresados de la Universidad Estatal de Sonora que se incorporaron al sector laboral / Total de egresados de la Universidad Estatal de Sonora) x 100				850		52.3%	58.7%	Ascendente	Anual	Informe institucional de los convenios de vinculación. Coordinación de Vinculación. Unidad Académica de Hermosillo. Universidad Estatal de Sonora (UES).	Las Instituciones de Educación Superior públicas y las organizaciones gubernamentales, productivas y sociales cumplen con la vinculación a los convenios celebrados.
								1624							
	A1 C2. Brindar docentes de tiempo completo en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).	Porcentaje de docentes de tiempo completo en el PRODEP	Porcentaje	(Docentes de tiempo completo en el PRODEP en educación superior en el ciclo escolar N / Planta docente de tiempo completo en educación superior en el ciclo escolar N) x 100				93		26.1%	25.5%	Ascendente	Anual	Agenda Estadística, 2021-2022. Universidad Estatal de Sonora (UES). Fuente de consulta: (Iiga). https://www.ues.mx/archivos/transparencia/0705Agenda%20Estad%20C3%20ADstica%202021-2022.pdf	Docentes de tiempo completo están interesados en inscribirse en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
								357							
	A2 C2. Financiamiento de Proyectos de investigación por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).	Número de proyectos de investigación autorizados	Absoluto	Sumatoria de Proyectos de investigación autorizados por CONACYT en el ciclo escolar N		11		11		11	8	Ascendente	Semestral	Bases de datos de los Proyectos aprobados de Fondos Mixtos. CONACYT, 2020. Disponible en: https://www.conacyt.gob.mx/images/pdfs_conacyt/fondos_mixtos/Mar2020/FOMDX_Sonora_Jun_2020.xlsx	Las propuestas emitidas por docentes investigadores cumplen con lo solicitado en las convocatorias (requisitos y pertinencia).

**Matriz de Indicadores para Resultados
2023**

Dependencia y/o Entidad:	Universidad Estatal de Sonora (UES)
Programa Presupuestario:	E101E10 Educación Superior de Calidad para el Desarrollo
Eje del PED:	Un gobierno para todas y todos
Objetivo del PED:	Educación, Cultura, Juventud, Deporte, Ciencia, Tecnología y Sociedad Digital
Beneficiarios:	Estudiantes que cursan la educación superior en la Universidad Estatal de Sonora.

Resumen narrativo (Objetivos)	Indicadores			Programación					Meta Anual	% Avance	Línea Base 2021	Sentido del Indicador	Frecuencia	Medios de verificación (Fuentes)	Supuestos
	Nombre	Unidad de Medida	Fórmula	I	II	III	IV	Avance Acumulado							
A3 C2. Participación de docentes en proyectos de investigación.	Porcentaje de docentes participantes en proyectos de investigación	Porcentaje	(Número de docentes de tiempo completo participantes en proyectos de investigación en el año N / Planta docente de tiempo completo en el año N) x 100		89		89		24.9%		23.8%	Ascendente	Semestral	Informe institucional de Proyectos de Investigación en Coordinación de Investigación y Posgrado Unidad Académica de Hermosillo, Universidad Estatal de Sonora (UES).	Los estudiantes y docentes participan en los proyectos de investigación de la Universidad.
					357		357								
A1 C3. Celebrar convenios de vinculación con los sectores público, privado y social.	Tasa de variación de convenios vigentes de vinculación con los sectores público, privado y social	Porcentaje	((Número de convenios de vinculación en el año N - Número de convenios de vinculación en el año N-1)/Número de convenios de vinculación en el año N-1) x 100		428		428		7.0%		5.5%	Ascendente	Semestral	Informe institucional de los convenios de vinculación, Coordinación de Vinculación, Unidad Académica de Hermosillo, Universidad Estatal de Sonora (UES).	Los sectores público, privado y social convocan a participar en los convenios con la Universidad.
					400		400					Ascendente			

CATÁLOGO DE METAS

No. Meta	Meta POA	Clave Función	Clave Programa	Unidad de Medida	Ejemplos de Evidencia	Función	Programa	Unidad Ejecutora	Proceso	Indicador Institucional MIR
1	Gestionar mayores subsidios ordinarios ante los gobiernos federal y estatal, para un mejor desarrollo institucional.	5	01	Informe	Oficios de gestión institucional, eventos, convenios, entre otros.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Rectoría	Gestión Estratégica	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
2	Aumentar la participación de la comunidad universitaria en la toma de decisiones a través de la creación de cuerpos colegiados para diferentes materias académico-administrativas.	5	01	Informe	Oficios de Promoción institucional, eventos, aniversario, participación de campañas, entre otros.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Rectoría	Gestión Estratégica	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
3	Posicionar a la Universidad Estatal de Sonora como una de las principales opciones de educación superior en el estado de Sonora.	5	01	Informe	Oficios de Promoción institucional, eventos, aniversario, participación de campañas, entre otros.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Rectoría	Gestión Estratégica	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
4	Consolidar la coherencia y vigencia de la normatividad.	5	04	Informes	Nuevos documentos normativos que se requieran en el contexto actual.	Apoyo Institucional	Servicios legales	Jurídico	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
5	Fomentar la cultura de la legalidad.	5	04	Informes	Reportes sobre la situación legal de la Universidad	Apoyo Institucional	Servicios legales	Jurídico	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
6	Fortalecer la representación legal de la universidad.	5	04	Informes	Reportes sobre la situación legal de la Universidad	Apoyo Institucional	Servicios legales	Jurídico	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
7	Integrar informes de actividades de las Secretarías Generales y Unidades Académicas.	5	01	Informe	Reportes de actividades del Rector entregados al Ejecutivo.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión Estratégica	Absorción en educación superior
8	Elaborar y dar seguimiento a la agenda de actividades académicas y administrativas del Rector en coordinación con las secretarías generales y	5	01	Informe	Informe de actividades para el Rector entregados a la Secretaría Técnica.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión Estratégica	Absorción en educación superior

	direcciones de las unidades académicas.									
9	Impulsar la interculturalidad, el respeto y reconocimiento a la diversidad en todas sus expresiones.	5	01	Informe	Oficios, bitácoras, fotos, requisiciones, diagnósticos y dictámenes	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría Técnica	Gestión Estratégica	Absorción en educación superior
10	Definir, coordinar y operar las estrategias que en materia de difusión e imagen institucional se implementen.	5	01	Informe	Ejemplo de reportes entregados en cobertura de medios.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Comunicación Social	Gestión Estratégica	Absorción en educación superior
11	Fomentar la identidad, el sentido pertenencia y los valores de la Universidad, con énfasis en el desarrollo de la responsabilidad hacia las personas más vulnerables de la comunidad.	5	01	Informe	Oficios, bitácoras, fotos, requisiciones, diagnósticos y dictámenes	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Comunicación Social	Gestión Estratégica	Absorción en educación superior
12	Determinar las auditorías a realizar dentro de la Institución, de acuerdo al programa anual de revisión.	5	01	Auditoría	Oficios, diagnóstico, evaluación y dictamen.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	OIC	Apoyo administrativo integral	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
13	Fundamentar y dar seguimiento a los distintos sistemas de Evaluación Institucional.	5	01	Evaluación	Oficios, diagnóstico, evaluación y dictamen.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	OIC	Apoyo administrativo integral	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso
14	Fomentar la aplicación, evaluación y actualización del Modelo Educativo.	4	06	Informe	Oficios, lista de asistencia, fotos, requisiciones, acuerdos de reuniones de trabajo, constancias y reconocimientos.	Apoyo Académico	Administración Académica	Secretaría General Académica (Despacho)	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia Terminal.
15	Garantizar la trayectoria exitosa de las y los estudiantes.	4	06	Informe	Oficios, lista de asistencia, fotos, requisiciones, acuerdos de reuniones de trabajo, constancias y reconocimientos.	Apoyo Académico	Administración Académica	Secretaría General Académica (Despacho)	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia Terminal.
16	Consolidar el desarrollo de los programas educativos de posgrado.	4	06	Informe	Oficios, lista de asistencia, fotos, requisiciones, acuerdos de reuniones de trabajo, constancias y reconocimientos.	Apoyo Académico	Administración Académica	Secretaría General Académica (Despacho)	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia Terminal.

17	Gestión del proceso para la evaluación del desempeño docente.	4	07	Informe	Oficio de solicitud, oficio de conclusión de la captura, informes de captura y ejemplo de atención	Apoyo Académico	Desarrollo Personal Académico	Secretaría General Académica (COOA)	Desarrollo de la Capacidad Académica	Eficiencia Terminal.
18	Gestionar el proceso para la autorización de cargas académicas.	4	11	Informe	Oficios de solicitud, oficios de envío, cargas definitivas, ejemplos de convocatorias y dictámenes.	Apoyo Académico	Planeación Educativa	Secretaría General Académica (COOA)	Desarrollo de la Competitividad Académica	Eficiencia Terminal.
19	Dar seguimiento a las aplicaciones de los exámenes generales de egreso de licenciatura. (EGEL y equivalentes).	4	09	Informe	Informe de resultados y seguimiento de los resultados en las unidades académicas y programas educativos.	Apoyo Académico	Servicio Estudiante	Secretaría General Académica (COOA)	Implementación del Modelo Educativo Basado en competencias	Eficiencia Terminal.
20	Gestionar el acervo cultural de las bibliotecas de las Unidades Académicas.	4	09	Informe	Lista de bibliografía adquirida relacionado a temas culturales en el año fiscal	Apoyo Académico	Servicios Biblioteca	Secretaría General Académica (COOA)	Desarrollo Académico Universitario	Eficiencia Terminal.
21	Coordinar y atender a los procesos de Admisión de Estudiantes de Nuevo Ingreso.	4	06	Informe	Ejemplos de oficios y correo indicaciones sobre el proceso de admisión y trámites escolares.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica (Admón. Escolar, control escolar U.A.H)	Desarrollo Académico Universitario	Absorción en educación superior
22	Coordinar y atender los procesos de Inscripción, Reinscripción y trámites escolares de los Alumnos de la Universidad.	4	06	Informe	Ejemplos de oficios y correo indicaciones sobre el proceso de admisión y trámites escolares.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica (Admón. Escolar, control escolar U.A.H)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar.
23	Coordinar y atender los trámites y procesos de egresados y titulados de la Universidad.	4	06	Informe	Ejemplos de oficios y correos sobre situaciones sobre el proceso de egreso y titulación, lista de gestión de títulos y lista de graduados.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica (Admón. Escolar)	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia de titulación profesional
24	Mejorar los programas de relacionados con el acompañamiento y orientación durante la trayectoria académica de las y los estudiantes	4	09	Informe	Informe del programa de tutorías y asesoría, ejemplos de aplicación de formatos. Estudio de causas de las materias con mayor reprobación. Programa de asesorías y ejemplo de participación de los estudiantes.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Secretaría General Académica Unidad Académica Secretaría Académica (Servicios Estudiantiles)	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar.

25	Implementar estrategias que permitan el desarrollo de proyectos estudiantiles orientados a la atención de los grupos más vulnerables.	4	09	Informe	Oficios, bitácoras, fotos, requisiciones, diagnósticos y dictámenes	Apoyo Académico	Servicio al estudiante.	Secretaría General Académica (Servicios Estudiantiles) Unidad Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar.
26	Promover y realizar acciones sobre equidad e igualdad de género, hostigamiento y acoso sexual, y discriminación; dirigidos a la comunidad universitaria.	4	09	Informe	Oficios, bitácoras, fotos, requisiciones, diagnósticos y dictámenes	Apoyo Académico	Servicio al estudiante.	Secretaría General Académica (Servicios Estudiantiles) Unidad Académica	Apoyo y seguimiento académico	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar.
27	Consolidar la formación académica y profesional de los estudiantes, por medio del fortalecimiento de su competencia técnica con sentido de responsabilidad y solidaridad.	4	09	Informe	Informes de actividades de servicio social y prácticas, ejemplos de trámites, ejemplos de acciones para abatir el rezago de los trámites de prácticas y servicios social. Así como ejemplos de actividades de participación de egresados y bolsa de trabajo.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Secretaría Académica (Servicios Estudiantiles)	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar.
28	Asegurar el desarrollo de proyectos de investigación con impacto local, regional y nacional favorable.	4	07	Informe	Convocatoria de fomento a la investigación, lista de participantes, ejemplos de informes.	Apoyo Académico	Desarrollo Personal Académico	Secretaría General Académica (posgrado)	Innovación y Desarrollo Educativo	Número de proyectos de investigación autorizados
29	Promover la habilitación de personal académico con el perfil requerido para el desarrollo científico.	4	07	Informe	Convocatorias, ejemplos de comunicación presencial y a distancia sobre la participación, ejemplo de asesoría y apoyo a los profesores, lista de profesores solicitantes y aceptados.	Apoyo Académico	Desarrollo del Personal Académico	Secretaría General Académica (posgrado)	Innovación y Desarrollo Educativo	Porcentaje de docentes de tiempo completo en el PRODEP.
30	Consolidar la oferta educativa de posgrado.	1	06	Informe	Convocatoria de posgrado, ejemplos de expedientes de estudiantes, lista de estudiantes inscritos.	Docencia	Maestría	Secretaría General Académica (posgrado)	Innovación y Desarrollo Educativo	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
31	Instituir la divulgación del conocimiento y la tecnología como un elemento para el desarrollo de la comunidad universitaria.	4	07	Informe	Convocatoria de fomento a la investigación, lista de participantes, ejemplos de informes.	Apoyo Académico	Desarrollo Personal Académico	Secretaría General Académica (posgrado)	Innovación y Desarrollo Educativo	Porcentaje de docentes participantes en proyectos de investigación

32	Asegurar la pertinencia de los programas educativos de posgrado por medio de criterios de calidad.	4	11	Informe	Programas de trabajo, ejemplo de documentos de acreditación, reconocimientos y dictámenes.	Apoyo Académico	Planeación Educativa	Secretaría General Académica (posgrado)	Desarrollo de la Competitividad Académica	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
33	Fomentar la firma de convenios con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.	1	04	Informe	Oficios, lista de asistencia, fotos, requisiciones, acuerdos de reuniones de trabajo.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (movilidad)	Movilidad e Intercambio Académico	Porcentaje de estudiantes de vinculación beneficiados
35	Aumentar la promoción del programa de intercambio y movilidad estudiantil y académica nacional e internacional en la comunidad universitaria.	1	04	Informe	Convocatorias, ejemplo de formatos de inscripción y expediente, lista de personas participando en el programa.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (movilidad)	Movilidad e Intercambio Académico	Porcentaje de estudiantes de vinculación beneficiados
35	Crear la estructura funcional de las actividades de internacionalización de la Universidad.	1	04	Informe	Convocatorias, ejemplo de formatos de inscripción y expediente, lista de personas participando en el programa.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (movilidad)	Movilidad e Intercambio Académico	Porcentaje de estudiantes de vinculación beneficiados
36	Fortalecer los instrumentos de diseño, implementación y evaluación del modelo educativo	1	04	Informe	Informe de cumplimiento de elaboración de secuencias y justificación de falta de conclusión.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (P.E.)	Implementación de Modelo Educativo Basado en Competencias	Eficiencia terminal
37	Mejorar los procesos de actualización de los planes de estudio.	1	04	Informe	Informe de cumplimiento en la operación de modelo educativo de los ejes transversales (interculturalidad, formación inclusiva, equidad de género, conocimiento y valores sobre el medio ambiente).	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (P.E.)	Implementación de Modelo Educativo Basado en Competencias	Eficiencia terminal
38	Fortalecer el programa de actualización y formación docente.	1	04	Informe	Informe de valoración del desempeño docente.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (P.E.)	Implementación de Modelo Educativo Basado en Competencias	Eficiencia terminal
39	Promover la internacionalización del currículo de los programas educativos.	1	04	Informe	Informe de adecuación de las secuencias didácticas para fortalecer las actividades de internacionalización a través de cuerpos colegiados de docentes, estudiantes y personal administrativo.	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (P.E.)	Implementación de Modelo Educativo Basado en Competencias	Eficiencia terminal

40	Impulsar programas y proyectos de promoción y práctica deportiva en la comunidad universitaria.	4	06	Informe	Listado de estudiantes participando en la olimpiada estatal, clasificados en la etapa estatal y medallistas en la Universiada y programa de eventos de activación física.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica (Deportes)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
41	Fortalecer la presencia de la Universidad en la comunidad local a través de la promoción del deporte.	4	06	Informe	Oficios de Promoción institucional, eventos, participación de campañas, entre otros.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica (Deportes)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
42	Crear ligas deportivas tanto al interior como al exterior de la Universidad.	4	06	Informe	Invitaciones a participar en ligas deportivas y programa de eventos de activación física.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica (Deportes)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
43	Mejorar los mecanismos de detección e ingreso de talento deportivo en nuestra comunidad universitaria.	4	06	Informe	Invitaciones a participar en la olimpiada estatal, nacional e internacional y programa de eventos de activación física.	Apoyo Académico	Administración Académico	Secretaría General Académica (Deportes)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
44	Consolidar los esquemas de vinculación institucional con los sectores social, empresarial y público.	3	02	Informe	Lista de empresas relacionadas con servicios a la industria, OTT e incubadora.	Extensión	Vinculación	Secretaría General Académica (Vinculación)	Innovación y Desarrollo Educativo	Número de convenios vigentes de vinculación con los sectores público, privado y social
45	Gestionar el programa de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.	3	02	Informe	Lista de eventos y participantes para seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.	Extensión	Vinculación	Secretaría General Académica (Vinculación)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de egresados incorporados en el sector laboral
46	Impulsar mecanismos para la generación de ingresos propios a través de la vinculación con los sectores social, empresarial y público.	3	02	Informe	Catálogo de servicios, ejemplos de promoción de los servicios, evidencia de eventos.	Extensión	Vinculación	Secretaría General Académica (Vinculación)	Planeación y Evaluación Institucional	Número de convenios vigentes de vinculación con los sectores público, privado y social
47	Establecer vinculación con empresas, instituciones y dependencias de los diferentes sectores nacionales e internacionales que faciliten la inserción de prestadores de servicio social.	4	09	Informe	Informes de actividades de servicio social y prácticas, ejemplos de trámites, ejemplos de acciones para abatir el rezago de los tramites de prácticas y servicios social. Así como ejemplos de actividades de participación de egresados y bolsa de trabajo.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Secretaría General Académica (Vinculación)	Apoyo y Seguimiento Académico	Número de convenios vigentes de vinculación con los sectores público, privado y social

48	Gestionar mecanismos de vinculación con el sector público, privado y social para la realización de prácticas profesionales.	4	09	Informe	Informes de actividades de servicio social y prácticas, ejemplos de trámites, ejemplos de acciones para abatir el rezago de los tramites de prácticas y servicios social. Así como ejemplos de actividades de participación de egresados y bolsa de trabajo.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Secretaría General Académica (Vinculación)	Apoyo y Seguimiento Académico	Número de convenios vigentes de vinculación con los sectores público, privado y social
49	Fomentar la austeridad y el ahorro de los recursos.	5	02	Programa	Programa e austeridad y ahorro disciplinario	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Despacho)	Planeación y Evaluación Institucional	Eficiencia Terminal.
50	Fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.	5	02	Informe	Informes de transparencia y resultados de cumplimiento	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Despacho)	Planeación y Evaluación Institucional	Eficiencia Terminal.
51	Fortalecer la planeación, el seguimiento y la evaluación participativa.	5	02	Informe	Ejemplo de gestión de recursos para la universidad.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Despacho)	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
52	Impulsar la asignación de los recursos presupuestales en función de las necesidades de la institución.	5	02	Informe	Documento de proyectos y oficios correspondientes	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación (Planeación y Evaluación)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
53	Vigilar la calidad educativa a través del seguimiento y evaluación.	5	02	Informe	Documento de informe de evaluación y seguimiento	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación (Planeación y Evaluación)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
54	Promover la optimización de las estructuras orgánicas.	5	02	Informe	Manuales actualizados y oficios de autorización.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (COEI)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
55	Impulsar la calidad de los procesos institucionales.	5	02	Informe	Informe de actualización de documentos, indicadores, revisión por la dirección, informes de auditorías internas y externas, y certificado de ISO 9001.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (COEI)	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad

56	Explorar opciones de financiamiento extraordinario, nacionales como extranjeras.	5	02	Informe	Informe de los fondos, oficios de atención y seguimiento de los fondos y atención para la rehabilitación de espacios físicos.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Gestión de Fondos)	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado
57	Realizar el análisis de factibilidad del proceso de acreditación de los programas académicos evaluables.	5	02	Informe	Diagnósticos de cumplimiento de los estándares de calidad.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Calidad)	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
58	Coordinar los procesos de acreditación de los programas académicos evaluables.	5	02	Informe	Programas de trabajo, ejemplo de documentos de acreditación, reconocimientos y dictámenes.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Calidad)	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
59	Supervisar el seguimiento a la atención de las recomendaciones de los dictámenes de acreditación de los programas académicos.	5	02	Informe	Informe de atención de las recomendaciones de la acreditación institucional.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Calidad)	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
60	Consolidar el funcionamiento del Sistema de Información Estadística Institucional.	5	02	Informe	Estudios institucionales y evidencia de difusión, así como documentos de estadística.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Evaluación Institucional)	Planeación y Evaluación Institucional	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
61	Seguimiento a la evaluación de la satisfacción de las y los estudiantes y del personal docente.	5	02	Informe	Estudios de pertinencia y evidencia de difusión.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General de Planeación (Evaluación Institucional)	Innovación y Desarrollo Educativo	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
62	Implementación de una estrategia de simplificación administrativa en las actividades y funciones de la Universidad.	5	01	Informe	Oficios, lista de asistencia, fotos, requisiciones, acuerdos de reuniones de trabajo, constancias y reconocimientos.	Apoyo Institucional	Administración institucional	Secretaría General Administrativa (Despacho)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
63	Implementar una política para el ahorro y eficiencia del gasto universitario.	5	01	Informe	Oficios, lista de asistencia, acuerdos de reuniones de trabajo.	Apoyo Institucional	Administración institucional	Secretaría General Administrativa (Despacho)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
64	Atender la legislación, lineamientos, procedimientos, formatos y acuerdos establecidos por el CONAC para la armonización contable de la Universidad.	5	07	Informe	Informes armonización contable	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa (Contabilidad)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado

65	Garantizar la transparencia y difusión de la información contable-financiera.	5	07	Informe	Informes contables y financieros	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa (Contabilidad)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
66	Flexibilizar y simplificar los procesos del ejercicio y comprobación del gasto.	5	07	Informe	informe del ejercicio y control del gasto	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Secretaría General Administrativa (Contabilidad)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
67	Gestionar de manera oportuna ante las instancias correspondientes el recurso ordinario Estatal y Federal.	5	07	Informe	Oficio o correo de envío de la solicitud de la ministración y documento que señale la ministración mensual.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Secretaría General Administrativa (Finanzas)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
68	Presentar a las instancias federales los informes financieros de los fondos de apoyo a la Universidad	5	02	Informe	Informes de entrega	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Secretaría General Administrativa (Finanzas)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
69	Asegurar que las estrategias de reclutamiento y selección garantice la contratación del personal administrativo y de servicios con las características requeridas por las áreas de la Universidad.	5	05	Informe	Informes mensuales y oficios del cambio de catálogo de personal docente.	Apoyo Institucional	Servicio al Personal	Secretaría General Administrativa ((R.H.))	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado
70	Garantizar la capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo y de servicios.	5	05	Informe	Programa de capacitación, ejemplos de programas, constancias, listas de asistencias, y concentrado de personal participando en los cursos.	Apoyo Institucional	Servicio al Personal	Secretaría General Administrativa (R.H.)	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado
71	Elaborar el catálogo de puestos de la Universidad.	5	05	Informe	Informe de elaboración de catálogo de puestos institucional	Apoyo Institucional	Servicio al Personal	Secretaría General Administrativa ((R.H.))	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado
72	Supervisar la actualización de instrumentos de control archivístico y dirigir el diagnóstico en los archivos de resguardo de la Universidad.	5	05	Informe	Informes de bajas de activos fijos e inventarios de la Universidad.	Apoyo Institucional	Servicios al Personal	Secretaría General Administrativa (R.M.)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado

73	Mejorar los espacios académicos y administrativos de la Universidad mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.	6	01	Informe	Informe de mantenimiento a la infraestructura escolar	Operación y mantenimiento de la planta física	Conservación y mantenimiento	Secretaría General Administrativa (R.M.)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
74	Espacios académicos y administrativos atendidos con condiciones adecuadas de servicios y equipamientos necesarios para el funcionamiento de la Universidad.	6	03	Informe	Informes de servicios y equipamiento aulas y laboratorios.	Operación y mantenimiento de la planta física	Administración y operación	Secretaría General Administrativa (R.M.)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
75	Ejecutar el programa para la seguridad, orden y limpieza de las unidades administrativas y académicas de la Universidad.	6	02	Informe	Informe de servicios generales	Operación y mantenimiento de la planta física	Expansión, ampliación, modificación y mejoras.	Secretaría General Administrativa (R.M.)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
76	Actualizar y mantener en funcionamiento el sitio web de la Universidad.	5	06	Informe	Programa de mantenimiento, ejemplos de ejecución del mantenimiento.	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa (Informática)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
77	Asegurar el funcionamiento óptimo del Sistema Integral de Información Académica-Administrativa.	5	06	Informe	Pantalla del sistema, ejemplos de informes que genera el sistema	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa (Informática)	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
78	Garantizar la seguridad de los equipos y la red universitaria.	5	06	Informe	Programa de mantenimiento, ejemplos de ejecución del mantenimiento.	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa (Informática)	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
79	Fortalecer la aplicación de las plataformas educativas virtuales a los procesos de enseñanza-aprendizaje.	5	06	Informe	Informe de los procesos con mejoras en el uso de tecnología	Apoyo Institucional	Servicios de Cómputo Administrativos	Secretaría General Administrativa (Informática)	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
80	Organizar en la Unidad Académica la implementación de los programas de docencia, gestión, investigación, promoción, difusión y extensión.	5	01	Informe	Informe de actividades para el Rector entregados a la Secretaría Técnica.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Apoyo Administrativo Integral	Eficiencia Terminal
81	Administrar el patrimonio de la Unidad Académica, a través del uso óptimo de los recursos, en beneficio del desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas.	5	01	Informe	Ejemplo de oficios y correos electrónicos sobre la atención asuntos académicos. Ejemplos de listas de	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia Terminal

					acuerdos y atención de los mismos.					
82	Dirigir y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Académica y dar atención de las observaciones surgidas de auditorías.	5	01	Informe	Informe del Sistema de Gestión de la calidad, actualización documental, acciones correctivas y preventivas, auditorías internas, informes de revisión de la dirección.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Dirección	Planeación y Evaluación Institucional	Eficiencia Terminal
83	Establecer y mantener comunicación con los sectores público, social y privado, para concertar la realización de esfuerzos conjuntos que promuevan el desarrollo armónico de la unidad académica a su cargo.	3	02	Informe	Lista de empresas relacionadas con servicios a la industria, OTT e incubadora.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Dirección	Innovación y Desarrollo Educativo	Numero de convenios vigentes de vinculación con los sectores público, privado y social
84	Coordinar y consensar las acciones de los jefes de carrera para el aprovechamiento de las instalaciones físicas y profesores disponibles.	1	04	Informe	Oficios o correos electrónicos sobre acuerdos con jefes de carrera, lista de asistencia.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo Académico Universitario	Eficiencia Terminal
85	Organización y seguimiento de los Comités Curriculares.	1	04	Informe	Oficios o correos electrónicos sobre la actualización de las secuencias didácticas, lista de asistencia y acuerdos de los comités curriculares.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo Académico Universitario	Eficiencia Terminal
86	Coordinar la integración de las cargas académicas.	4	11	Informe	Oficios de solicitud, oficios de envío, cargas definitivas, ejemplos de convocatorias y dictámenes.	Apoyo Académico	Planeación Educativa	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo de la Competitividad Académica	Eficiencia Terminal
87	Planeación y seguimiento de la promoción de Oferta Educativa.	5	02	Informe	Programa de visitas a las instituciones de educación media superior e informe de resultados.	Apoyo Institucional	Planeación Institucional	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Absorción en educación superior
88	Monitorear las acciones de las jefaturas de carrera sobre los resultados de EGEL, EXANI II y acuerdos de academia.	4	09	Informe	Informe de resultados y seguimiento de los resultados en los programas educativos.	Apoyo Académico	Servicio Estudiante	Unidad Académica Secretaría Académica	Implementación del Modelo Educativo	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado

									Basado en competencias	
89	Promoción y colaboración para la educación continua y vinculación.	3	02	Informe	Programa de educación continua, lista de cursos de programa de educación continua, ejemplos de realización de cursos de educación continua, lista de asistencia de estudiantes en actividades de educación continua.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Secretaría Académica	Innovación y Desarrollo Académico	Eficiencia de titulación profesional
90	Atención del déficit en laboratorios. (equipo, materiales e instrumentos)	1	04	Informe	Documento (nombre, descripción, cantidad, asignaturas beneficiadas, programas educativos beneficiados, costos y posible proveedor) de déficit de equipo, materiales e instrumentos de los laboratorios por programa educativo.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
91	Supervisión de los programas educativos, para el cumplimiento cabal de las prácticas de laboratorio y de campo.	1	04	Informe	Informe de los jefes de carrera sobre el cumplimiento de las prácticas realizadas.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Secretaría Académica	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
92	Revisar, actualizar y digitalizar los expedientes del personal.	5	01	Informe	Ejemplos de lista de asistencia de cursos de capacitación, ejemplos de trámites de servicios para el personal, ejemplo de integración de expediente, informe de cumplimiento de la documentación de ingreso a la institución.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Desarrollo de la Competitividad Académica	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado
93	Elaborar, coordinar e impartir curso de inducción para personal de nuevo ingreso.	5	01	Informe	Programa de inducción, lista de asistencia a la inducción y material de inducción.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado

94	Administrar y supervisar el ejercicio de presupuesto del techo financiero de las Unidades Presupuestales.	5	01	Informe	Pantalla de captura de la información y oficio o correo de confirmación de captura.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Eficiencia Terminal
95	Fortalecer la estrategia institucional en ahorro y austeridad del uso de los recursos materiales de las diferentes unidades presupuestales.	5	01	Informe	Oficio de solicitud de materiales para las prácticas de laboratorio a los jefes de carrera y áreas de apoyo.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Eficiencia Terminal
96	Administrar el mantenimiento, conservación y servicios a los bienes muebles e inmuebles.	5	07	Informe	Programa de mantenimiento, informe de cumplimiento del programa de mantenimiento, ejemplo de aplicación del mantenimiento (fotos, cotizaciones, requisiciones, entre otros)	Apoyo Institucional	Servicios Generales	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Apoyo Administrativo Integral	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
97	Apoyar la elaboración del programa de reuniones administrativas y de planeación, así como de prácticas y visitas, semestrales.	5	01	Informe	Programas de reuniones, listas de asistencia y acuerdos de las reuniones.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría Administrativa	Gestión Estratégica	Eficiencia Terminal
98	Atención del déficit bibliográfico. (acervo impreso, utilización de base de documentos)	4	01	Informe	Documento de déficit bibliográfico	Apoyo académico	Servicios biblioteca	Unidad académica Secretaría académica (Biblioteca)	Desarrollo académico universitario.	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
99	Asegurar y mantener en funcionamiento la operación en materia de informática.	5	01	Informe	Diagnóstico de funcionalidad de los equipos de cómputo, determinación del programa de reemplazo de equipo de cómputo, programa de reutilización o disposición final de los equipos de cómputo obsoletos.	Apoyo Institucional	Administración Institucional	Unidad Académica Secretaría académica (Centro de Computo)	Innovación y Desarrollo Educativo	Número de proyectos de investigación autorizados
100	Realizar campaña de difusión de los distintos procesos de Titulación con que cuenta la Universidad.	4	09	Informe	Programa de educación continua, ejemplos de realización de cursos de educación continua, trípticos, lista de asistencia de estudiantes en actividades de educación continua.	Apoyo académico	Servicio al estudiante	Unidad Académica Servicios Estudiantiles	Innovación y Desarrollo Educativo	Eficiencia de titulación profesional

101	Promover los programas de Tutorías y Asesorías con los estudiantes.	4	09	Informe	Informe del programa de tutorías y asesoría, ejemplos de aplicación de formatos. Estudio de causas de las materias con mayor reprobación. Programa de asesorías y ejemplo de participación de los estudiantes.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Servicios Estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar.
102	Seguimiento a las causas de Deserción Escolar y Reprobación.	4	09	Informe	Programa de asesorías académicas del programa educativo, lista de asistencia y acuerdos sobre la situación de asesorías académicas de los programas educativos.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Servicios Estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de retención del primero al segundo año en su trayectoria escolar.
103	Realizar campañas permanentes con la promoción de la salud mental y física	3	01	Informe	Informe de campañas de promoción de la salud.	Extensión	Difusión	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académica	Eficiencia Terminal
104	Promover apoyos orientados a la población de origen étnicos.	4	09	Informe	Diagnósticos y dictámenes, promoción de becas internas y externas.	Apoyo Académico	Servicio al estudiante.	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y seguimiento académico	Eficiencia Terminal
105	Promover y realizar acciones sobre equidad e igualdad de género, hostigamiento y acoso sexual, y discriminación; dirigidos a la comunidad universitaria.	4	09	Informe	Oficios, bitácoras, fotos, requisiciones, diagnósticos y dictámenes	Apoyo Académico	Servicio al estudiante.	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y seguimiento académico	Eficiencia Terminal
106	Promocionar la práctica del deporte en la comunidad universitaria	3	01	Informe	Informe de promoción del deporte en la unidad académica.	Extensión	Difusión	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académica	Eficiencia Terminal
107	Promocionar y difundir las expresiones artísticas y culturales al interior y exterior de la Universidad.	3	01	Informe	Informe de promoción y difusión de expresiones artísticas y culturales en la unidad académica.	Extensión	Difusión	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académica	Eficiencia Terminal
108	Impulsar la sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente	3	01	Informe	Informe de campañas de promoción del uso racional de los servicios básicos en la unidad académica.	Extensión	Difusión	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académica	Eficiencia Terminal

109	Seguimiento de las actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	4	09	Informe	Informes de actividades de servicio social y prácticas, ejemplos de trámites, ejemplos de acciones para abatir el rezago de los tramites de prácticas y servicios social. Así como ejemplos de actividades de participación de egresados y bolsa de trabajo.	Apoyo Académico	Servicio al Estudiante	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia Terminal
110	Implementar un programa que promueva los principios y valores en la comunidad universitaria.	3	01	Informe	Informe de campañas de promoción de la salud.	Extensión	Difusión	Unidad Académica Servicios estudiantiles	Apoyo y Seguimiento Académico	Eficiencia Terminal
111	Asegurar la operación de los campos experimentales de la Universidad	1	04	Informe	Oficios, bitácoras, fotos, requisiciones, diagnósticos y dictámenes	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera (Campos Experimentales)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de docentes participantes en proyectos de investigación
112	Organizar y atender los procesos de evaluación y acreditación del programa educativo.	1	04	Informe	Informe de cumplimiento de elaboración de secuencias y justificación de falta de conclusión.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Implementación de Modelo Educativo Basado en Competencias	Porcentaje de estudiantes en educación superior con programas acreditados por su calidad
113	Evaluar el desempeño docente de las habilidades y conocimientos del personal académico.	1	04	Informe	Lista de asistencia y acuerdos sobre el análisis de las necesidades de capacitación del programa educativo, Programa de formación docente del programa educativo, solicitud de cursos de capacitación de los docentes a la Secretaría General Académica.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de docentes con grado de especialidad, maestría o doctorado
114	Coordinar el programa de asesorías académicas sobre los estudiantes con mayor rezago.	1	04	Informe	Diagnóstico de las asignaturas con mayor reprobación, programa de asesorías académicas del programa educativo, lista de asistencia y acuerdos sobre la situación de asesorías académicas de los programas educativos.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de atención a la demanda de nuevo ingreso

115	Asegurar el cumplimiento cabal de las prácticas de laboratorio y de campo.	1	04	Informe	Informe de cumplimiento con el listado planeado de prácticas y las prácticas realizadas, con su justificación debidamente especificada en caso de ser necesario.	Docencia	Licenciatura	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
116	Organizar y coordinar talleres, congresos y simposios.	3	02	Informe	Programa de talleres, congresos y simposios organizados por el programa educativo, evidencia de difusión (tríptico, redes sociales, página web, dípticos, visitas entre otros), lista de estudiantes organizadores, lista de estudiantes participantes, lista de profesores participantes.	Extensión	Vinculación	Unidad Académica Jefatura de Carrera	Desarrollo de la Capacidad Académica	Porcentaje de estudiantes de vinculación beneficiados
117	Estudiantes de posgrado atendidos en los periodos escolares	1	06	Informe	Informe de cumplimiento con el listado planeado de viajes y los viajes realizados, con su justificación debidamente especificado en caso de ser necesario.	Docencia	Maestría	Unidad Académica Jefatura de Posgrado	Apoyo y Seguimiento Académico	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
118	Asegurar la elaboración y actualización de secuencias didácticas para programas educativos en modalidad virtual.	1	04	Informe	Oficios, acuerdos de reuniones, liberación y/o aprobación de secuencias didácticas y lista de asistencia	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (UES Virtual 3.0)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
119	Ejecutar las acciones necesarias para promover el ingreso a los programas de educación a distancia.	1	04	Informe	Folletos, dípticos, carteles, lonas, entre otros	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (UES Virtual 3.0)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado
120	Operar los sistemas necesarios para atender a la población escolar en los programas educativos a distancia.	1	04	Informe	Oficios, bitácoras y sistema operativo utilizado	Docencia	Licenciatura	Secretaría General Académica (UES Virtual 3.0)	Desarrollo Académico Universitario	Porcentaje de estudiantes en licenciatura y posgrado

Seguimiento y Evaluación

Proceso final que nos permite comparar los recursos aplicados y las actividades estratégicas programadas.

- Los titulares de las Unidades Académicas deben dar a conocer el presupuesto asignado a los responsables del ejercicio del mismo, para que se conozcan los montos con los que se cuenta para la ejecución de las actividades programadas conforme a los objetivos, y actividades estratégicas fijadas con anterioridad.
- La Secretaría General de Planeación tiene la responsabilidad de verificar, asesorar y retroalimentar la correcta aplicación de los criterios y lineamientos de presupuestación según sean indicados en este manual y será la responsable de elaborar los formatos y subirlos al Sistema del POA.
- La Unidad Presupuestal será la responsable de alimentar la base de cálculo por capítulo y partida del gasto, tomando en cuenta el Manual de Programación y Presupuestación del Gobierno del Estado de Sonora 2023 y el Manual de Programación y Presupuestación de la Universidad Estatal de Sonora y una vez capturada la información de manera electrónica, deberán subirse los documentos generados al sistema del POA.
- El Enlace de Planeación se encargará de verificar que la información generada por las Unidades Presupuestales, coincidan con las actividades estratégicas y el presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2023.
- Una vez que el enlace de Planeación verifique la información de las Unidades Presupuestales, la Secretaría General de Planeación validará que la información cumpla con las actividades estratégicas programadas por las distintas Unidades Presupuestales y coincida con su Techo Financiero aprobado.

Calendario

Calendario de entrega de informes mensuales de avance de las Actividades Estratégicas del Programa Operativo Anual (POA) 2023

Mes (Evidencia de la meta)	Fecha de corte de información	Fecha de Entrega al Enlace	Fecha de Entrega a la Secretaría General de Planeación
Enero	31 Enero	05 de Abril	07 de Abril
Febrero	28 Febrero	05 de Abril	07 de Abril
Marzo	31 Marzo	05 de Abril	07 de Abril
Abril	29 Abril	05 de Julio	07 de Julio
Mayo	31 Mayo	05 de Julio	07 de Julio
Junio	30 Junio	05 de Julio	07 de Julio
Julio	29 Julio	04 de Octubre	06 de Octubre
Agosto	31 Agosto	04 de Octubre	06 de Octubre
Septiembre	30 Septiembre	04 de Octubre	06 de Octubre
Octubre	31 Octubre	13 de Diciembre	15 de Diciembre
Noviembre	30 Noviembre	13 de Diciembre	15 de Diciembre
Diciembre	11 Diciembre	13 de Diciembre	15 de Diciembre

Criterio para la captura.

Para la captura del presupuesto es importante seguir los siguientes pasos:

- 1.- Las Unidades Presupuestales serán las responsables de la captura del informe trimestral de las Actividades Estratégicas de su competencia según calendario establecido.
- 2.- Las Unidades Académicas por medio del Enlace de Planeación se encargará de la integración y revisión de los informes trimestrales.
- 3.- Para la revisión de los informes trimestrales presentados por las Unidades Presupuestales, el Enlace de Planeación deberá basarse en los criterios para la captura de las actividades estratégicas y en la metodología en general. Así mismo podrá usar su criterio, cuando así proceda, respecto a la solución de alguna situación que se presente.
- 4.- El Director de la Unidad, en conjunto con el Enlace de Planeación determinarán la forma de trabajo interna para cumplir en tiempo y forma con la captura y pertinencia de la evidencia, así como el seguimiento de logro de las actividades estratégicas establecidas.
- 5.- Las Unidades Presupuestales deberán considerar el llenado correcto del Sistema, describiendo las actividades realizadas mediante las preguntas ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Para qué?, ¿Quiénes?, mencionar con qué evidencia se demuestra el cumplimiento de las actividades estratégicas, la ubicación de la evidencia, y se debe llenar apegándose a los formatos establecidos.
- 6.- La información que se presenta como cumplimiento o seguimiento de una actividad estratégica parcial o total, deberá estar integrada basada en los principios de consistencia, veracidad y pertinencia.

Informes

- La Secretaría General de Planeación enviará el oficio solicitando el Informe de la captura de los trimestres según corresponda tomando en cuenta el calendario que indica este manual.
- Para la integración de los informes se deberá subir las evidencias al sistema **<http://poa.ues.mx/>** en el área de captura del POA Informes, cada Unidad Presupuestal deberá subir las evidencias correspondientes, una vez que se haya revisado dicha información, se le notificará a la Secretaría General de Planeación cuando haya finalizado la captura a los siguientes correos: **aldo.mladosich@ues.mx y raquel.torres@ues.mx**
- El Enlace de Planeación verificará la captura y evidencias en el Sistema **<http://poa.ues.mx/>** una vez que hayan capturado las Unidades Presupuestales.
- Se subirán únicamente los formatos de evidencias de actividades reportadas en las actividades estratégicas, sin embargo, las Unidades Presupuestales deberán resguardar toda evidencia referente al ejercicio fiscal por un mínimo de 5 años.
- Las evidencias presentadas deberán coincidir con los datos reportados en el sistema del POA.
- El Enlace de Planeación de cada Unidad Académica, deberá realizar una integración de evidencias de actividades estratégicas de todas las Unidades Presupuestales de su competencia.

Captura de Informes

Para la captura de informes es necesario seguir las siguientes instrucciones:

Para el acceso al sistema del POA 2023. Entramos a la página <http://poa.ues.mx/>

Aparecerá la pantalla principal el menú donde se debe seleccionar captura y seguido de metas (informe).

Captura de pantalla de POA Informes. Su objetivo es la captura de actividades estratégicas a operar en el año, así como establecer una calendarización trimestral en la que se espera cumplir con ellas.

El procedimiento para la elaboración de la captura es el siguiente:

Deberá seleccionar las siguientes informaciones.

- 1.- Unidad Académica.
- 2.- Unidad Presupuestal (ver catálogo de Unidades Presupuestales).
- 3.- Año.
- 4.- Trimestre que se va a capturar.
- 5.- Actividad estratégica que se programó en el trimestre.
- 6.- Acceder a la captura de la meta.
- 7.- Una vez que se esté en la captura de la meta y se haya capturado entrar al icono de limpiar para regresar con la nueva captura de la meta.
- 8.- Captura de las metas.
- 9.- Capturar la cantidad de actividades programadas y/o realizadas en el trimestre, para continuar al siguiente campo dar "Enter" o con el cursor seleccionar el campo de "Actividad".
- 10.- Registrar la actividad de la meta que se realizó.
- 11.- Informar acerca de la evidencia que se generará para esa meta (Ejemplo: Informes, Listas de Asistencias, Fotografías, Ficha Técnica de Evento).
- 12.- Capturar la ubicación de la cual localización de evidencias, es decir, en donde se encontrarán los registros y evidencias de la información capturada, (Ejemplo: Carpeta de Secretaría Administrativa).
- 13.- "Grabar" para que se guarde la información de las metas capturadas.
- 14.- Adjuntar archivos para agregar las evidencias de las metas capturadas, en este icono quedarán todas las evidencias realizadas por la meta.
- 15.- Seleccionar el icono regresar, y si en la misma meta se van a agregar más actividades, se repetirán los pasos del 8 al 15.

Nota: las cantidades de todas las actividades son acumulativas para el trimestre.

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

16 y 17.- Ubicarse en la columna de opciones para editar la actividad que está identificada con un "Lápiz", o si desea eliminar lo capturado lo puede hacer con el icono de "Menos".

18.-Pasos para capturar la justificación de la meta excedida o no cumplida:

- 1.- Capturar la justificación cuando la meta se haya cumplido por debajo del 99%. Se explica el motivo académico o administrativo de la variación.
- 2.- Capturar las acciones a implementar para el cumplimiento de la meta de acuerdo con lo programado: ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Quién?, ¿Se reasignaron los recursos? ¿Hacia dónde se reasignaron?
- 3.- Capturar la justificación cuando la meta se haya cumplido por encima del 101%.
- 4.- Grabar la información capturada.
- 5.- Pulsar "Cerrar" para salirse de la pantalla.

Plazo para la presentación del Proyecto Operativo.

Inicia a partir de la fecha de publicación de este Manual de Programación y Presupuestación y concluye de acuerdo con lo siguiente:

Actividad	Fecha de conclusión
Presentación de proyecto de operación de acuerdo con el techo financiero.	09 de diciembre de 2022

Cualquier situación no prevista en estos lineamientos será resuelta por la Secretaría General de Planeación.