



Universidad Veracruzana

Dirección de Planeación Institucional

Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Específicos

Guía para el registro de proyectos de PbR

(PI-PE-G-01)

Noviembre de 2024

Dirección de Planeación Institucional
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas Específicos

Lomas del Estadio S/N, Edificio A, 4º. Piso,
Col. Zona Universitaria C.P. 91000
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 8421700 y 8422700
Extensión 12719, 11015

CONTENIDO

- I.** Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología

- II.** Aspectos generales
 - II.1 Características de los objetivos generales y particulares
 - II.2 Características de los resultados
 - II.3 Características de las actividades
 - II.4 Diagrama general del flujo de revisión de proyectos

- III.** Ingreso al subsistema
 - III.1 Ingreso al SPRFM
 - III.2 Ingreso de usuario y contraseña
 - III.3 Cambio de fecha en el SPRFM

- IV.** Registro de un proyecto de PbR
 - IV.1 Ingreso al módulo PbR
 - IV.2 Registro de proyectos (datos generales)
 - IV.3 Edición de objetivos particulares
 - IV.4 Edición de resultados del proyecto
 - IV.5 Edición de actividades del proyecto
 - IV.6 Relación de personal involucrado
 - IV.7 Finalización y envío del proyecto a revisión

- V.** Seguimiento al proyecto

- VI.** Anexos

- VII.** Referencias

- VIII.** Histórico de revisiones

- IX.** Firmas de autorización

- X.** Créditos

I. Descripción

Objetivo

Orientar a los titulares de las Unidades Responsables (UR), Unidades Responsables Concentradoras (URC), administradores y responsables de proyectos de las entidades académicas y dependencias, para el registro de proyectos de Presupuesto basado en Resultados (PbR) para revisión y autorización por las instancias correspondientes.

Alcance

Es aplicable a todos los titulares, administradores, encargados administrativos y responsables de proyectos de las entidades académicas y dependencias (Unidad Responsable y Unidad Responsable Concentradora) de la Universidad Veracruzana (UV) que cuentan con proyectos apoyados con diversas fuentes de financiamiento para su registro en el Módulo de PbR del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).

Definiciones y terminología

Entre los términos y definiciones más importantes para esta Guía, destacan:

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Es la metodología que integra de forma sistemática, consideraciones sobre los resultados e impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados en la toma de decisiones. Con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario (Pp) y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Unidad Responsable Concentradora (URC): Son las entidades académicas y dependencias que tienen bajo su encargo y responsabilidad a otras entidades y dependencias.

Unidad Responsable (UR): Son todas las entidades académicas y dependencias.

Proyecto: Un proyecto es un conjunto de actividades planificadas y organizadas con el objetivo de alcanzar un resultado específico dentro de un tiempo determinado y con recursos calendarizados para el cumplimiento de las actividades, resultados y objetivos particulares para lograr el objetivo general de cada uno de los proyectos que conforman el PbR de las entidades académicas y dependencias.

Justificación del proyecto: Descripción clara y concreta de la contribución del proyecto para mejorar el funcionamiento de la entidad académica o dependencia.

Objetivo general: Descripción clara y genérica de los logros que se desean obtener en relación con un propósito fundamental predeterminado, su correcta definición reviste una gran importancia debido a que sirve de punto de partida para definir los objetivos particulares que permitan alcanzar el propósito propuesto.

Objetivos particulares: Expresión cualitativa de un resultado particular a lograr. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad.

Resultados: Son las metas expresadas en términos cuantitativos que se pretenden alcanzar en un periodo de tiempo determinado. En su planteamiento debe considerar lo siguiente:

Actividades: Es la descripción de las acciones que se deben realizar para lograr el resultado establecido.

II. Aspectos generales

El Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) contiene un módulo que permite registrar, administrar, editar y dar seguimiento a los proyectos de PbR

Al finalizar la lectura, el usuario responsable del proyecto será capaz de realizar lo siguiente:

- Ingresar a la elaboración del proyecto.
- Registrar o modificar los datos generales y clasificadores
- Agregar objetivos particulares.
- Agregar resultados del proyecto
- Agregar actividades al proyecto

Justificación del proyecto: Descripción clara y concreta de la contribución del proyecto para mejorar el funcionamiento de la entidad académica o dependencia.

Son las razones por las que se elabora un proyecto, es decir las razones que lo justifican para lo cual deben plantearse las siguientes preguntas:

1. La necesidad de ese proyecto. ¿Por qué se va a hacer?
2. Finalidad del proyecto ¿Para qué se va a hacer?
3. ¿Qué problemáticas resuelve?
4. Las exigencias que tiene. ¿Cómo se va a hacer?

II.1 Características del objetivo general y particulares:

Objetivo general: Constituye el logro que debe alcanzarse, expresa la intencionalidad del proyecto, así como la atención a los problemas y necesidades detectadas, especificando el qué y para qué, en relación con el propósito fundamental del PP. Su correcta definición es el punto de partida para elaborar los objetivos.

Objetivos particulares: Expresión cualitativa de un resultado particular a lograr. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad.

Para la definición y registro de los objetivos particulares se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Se debe ingresar al menos uno y máximo cuatro objetivos particulares

- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo, que indique los resultados que se esperan alcanzar. Omitiendo utilizar el uso de verbos tales como adecuar, optimizar, coadyuvar, fomentar, promover, coordinar, etc. dado que deben estar implícitos en el mismo objetivo.
- Especificar con claridad lo que se pretende lograr, es decir establecer el qué y el para qué.
- Enunciarlos de manera clara y precisa, de tal forma que resulten prácticos y razonablemente factibles.
- Deben representar expresiones que establezcan mejoras en las condiciones y funcionamiento de la entidad académica o dependencia.
- Cuidar que en la redacción de los objetivos (general y particulares), se haga referencia al estado futuro deseado, no expresándolo como una acción, ya que ésta suele asociarse al medio como una estrategia y no al fin.

II.2 Características de los resultados:

Resultados: Son las metas expresadas en términos cuantitativos que se pretenden alcanzar en un periodo de tiempo determinado.

-Se debe ingresar mínimo uno, máximo cuatro por cada objetivo particular

- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo; orientado a los logros del proyecto. Ser alcanzable, realista y retador
- Ser concreto, medible y cuantificable
- Contribuir a la evaluación en el cumplimiento de los objetivos particulares y del objetivo general del proyecto

Se expresan en unidades de medida, por lo que se les puede proyectar, calendarizar y cuantificar.

II.3 Características de las actividades:

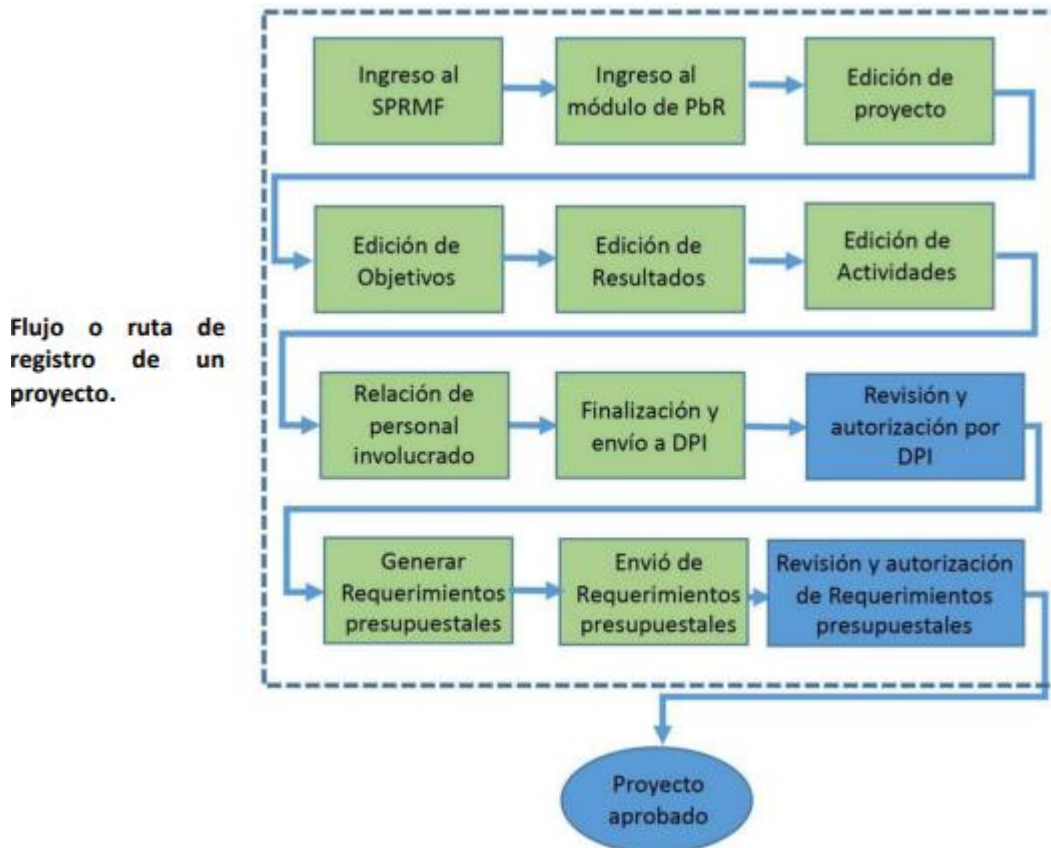
Actividades: Es la descripción de las acciones que se deben realizar para lograr el resultado establecido.

-Se debe ingresar mínimo una, máximo 4 por resultado

Una actividad es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir los resultados de un proyecto y que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

La redacción inicia con un verbo en infinitivo, después se establece la cantidad (¿cuánto?); se describe el contenido (¿qué?), y se agrega un adjetivo calificativo de lo que se pretende lograr.

II.4 Diagrama general del flujo de revisión de proyectos



III.- Ingreso al Subsistema

III.1 Ingreso al SPRFM

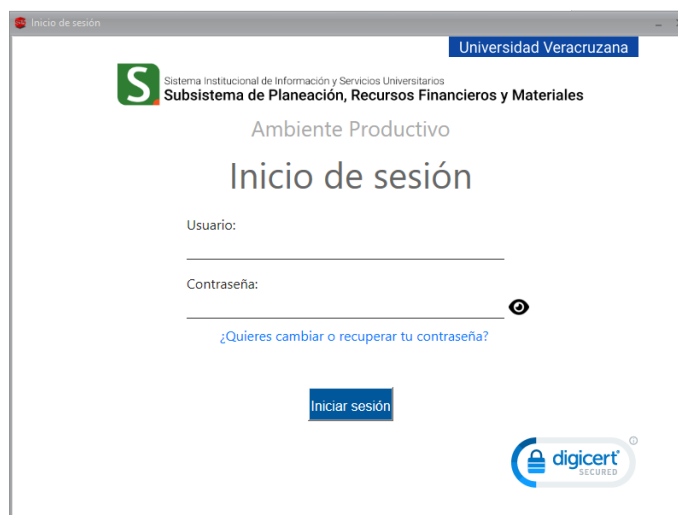
Para ingresar al SPRFM el usuario deberá dar doble clic en el ícono previamente instalado en su escritorio:



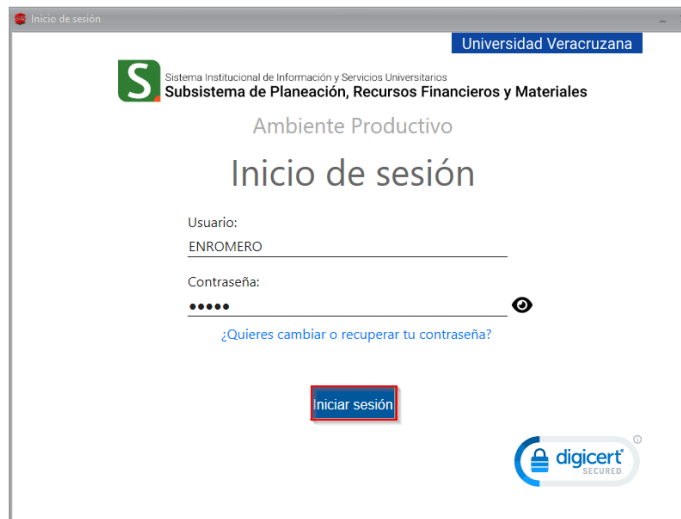
A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:



III.2 Ingreso de usuario y contraseña

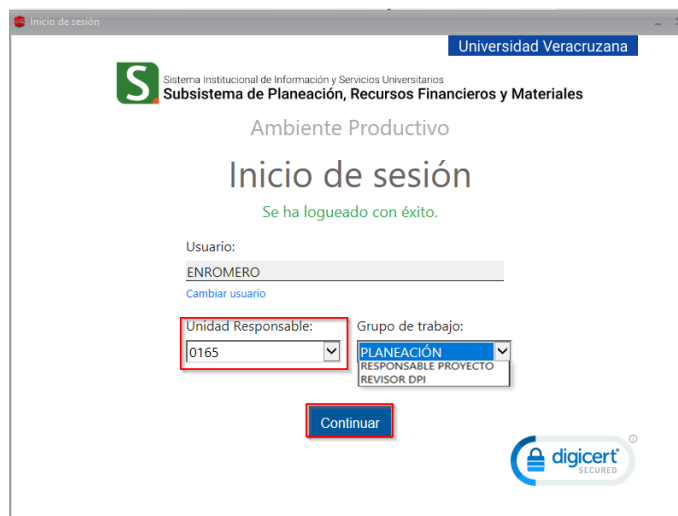


Para el inicio de sesión, deberá teclear el usuario y contraseña que corresponden a su cuenta de correo institucional. Para el usuario sólo se utilizarán mayúsculas, en tanto que la contraseña, deberá considerar mayúsculas y minúsculas, tal como lo hace para ingresar a su correo o a MiUV.

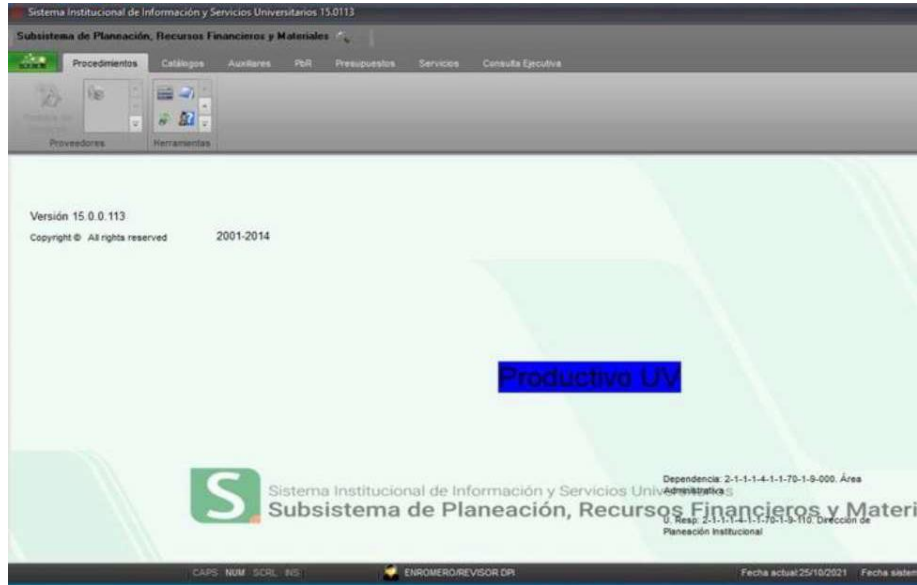


Una vez que el subsistema verifica que los datos son correctos, en el campo U. Resp aparecerá la nueva clave de entidad académica o dependencia, compuesta por cuatro dígitos, el grupo de trabajo al que pertenece y la leyenda “se ha logueado con éxito”, se deberá dar clic en continuar.

En caso de que el usuario, administre más de una UR y/o tenga diferentes grupos de trabajo (perfil), deberá seleccionar el que corresponda



Al pulsar el botón *Continuar* aparecerá la siguiente pantalla:

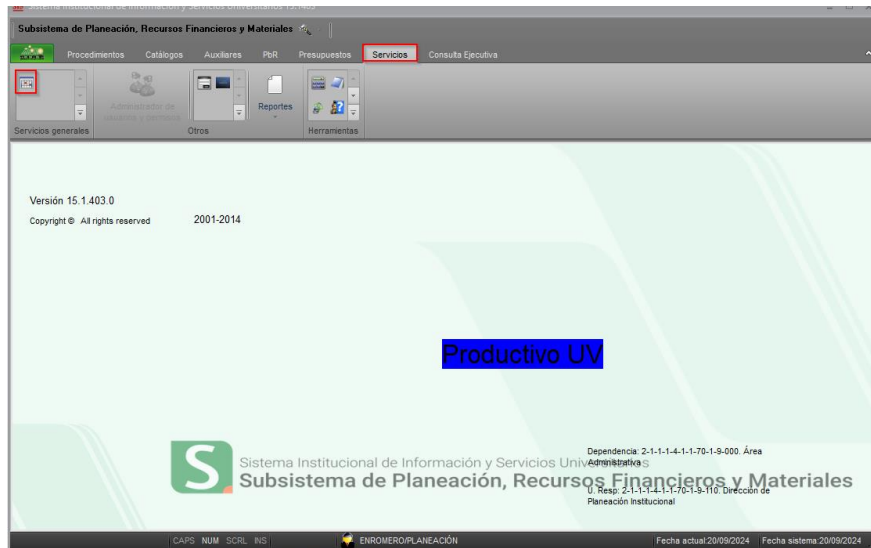


III.3 Cambio de fecha en el sistema

Cuando se va a capturar un proyecto, que corresponde al ejercicio fiscal inmediato, debe dar un clic en el menú de servicios y dentro del apartado de servicios generales, seleccionar la opción cambio de fecha en el sistema tal como se muestra a continuación:

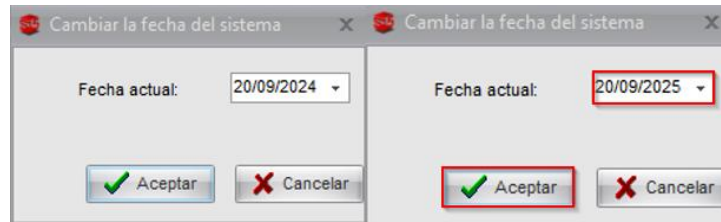


Servicios» Servicios Generales» Cambio de fecha en el sistema

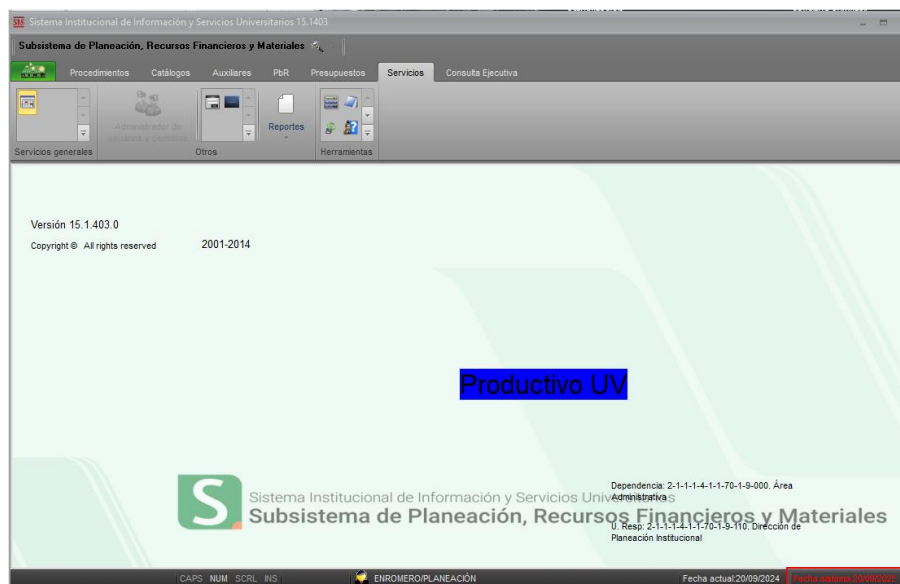


Cambio de fecha

El sistema mostrará una pantalla con la fecha actual, que se debe modificar por la fecha 01/ de enero del ejercicio del que se trate.



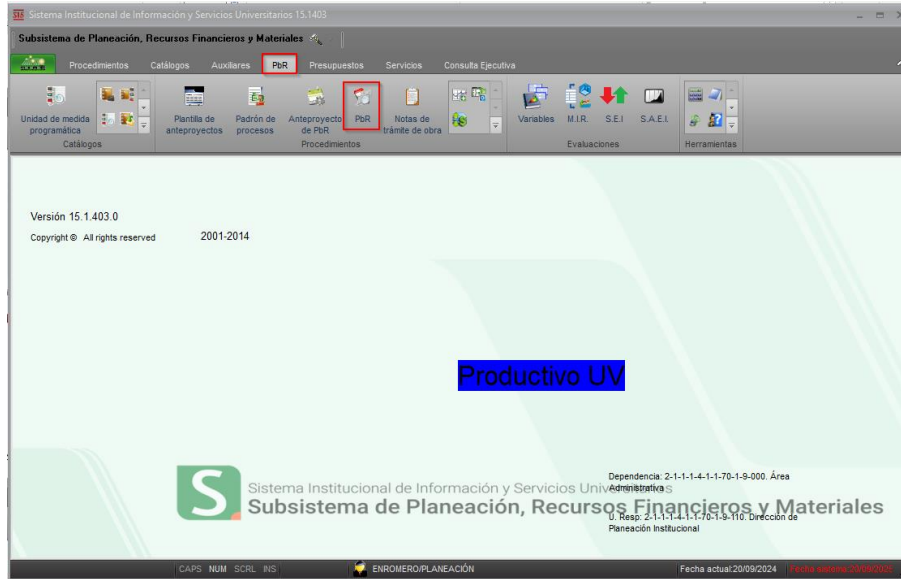
Una vez modificada la fecha, dar un clic en el botón **Aceptar**. El sistema realizará este cambio y en la parte inferior de la pantalla mostrará la fecha actual (la del día) así como la fecha del sistema (de año inmediato a futura).




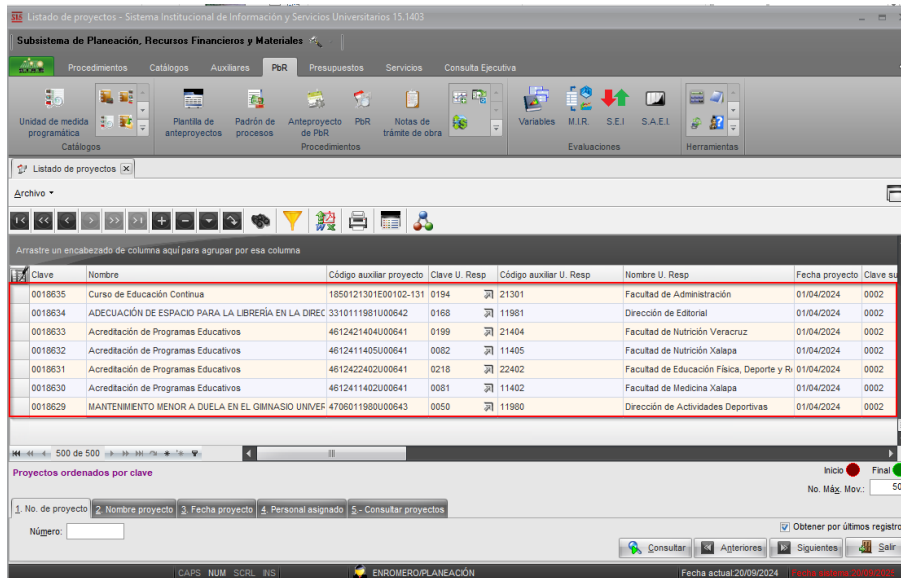
IV. Registro de un proyecto de PbR




IV.1 Ingreso al módulo de PbR

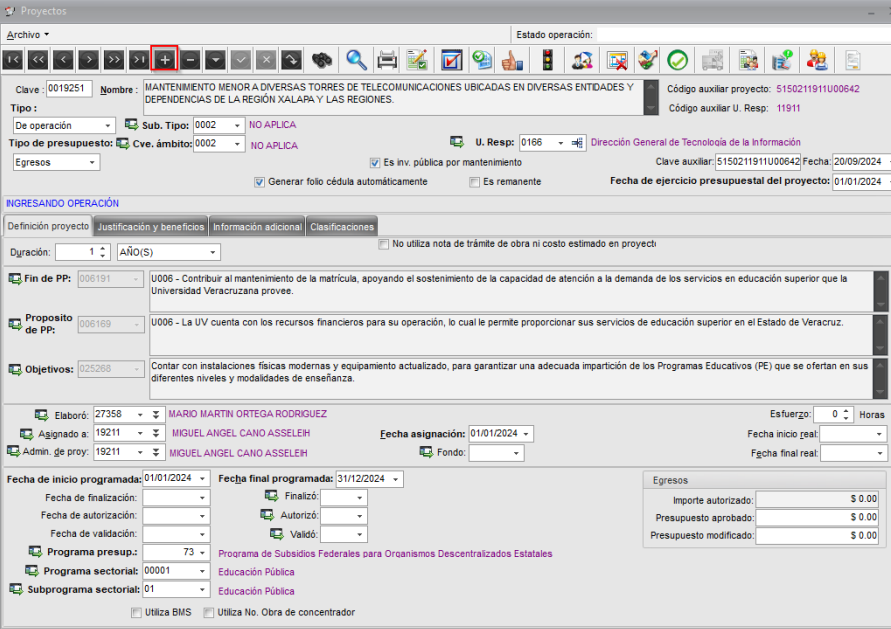
En la parte superior seleccionar el menú PbR y dar un clic en el apartado de *PbR*:



 PbR» PbR Posteriormente la plataforma mostrará la pantalla de *Proyecto del Presupuesto basado en Resultados*, misma que despliega una lista de versiones de proyectos registrados. Como se muestra en la parte inferior de la siguiente pantalla:

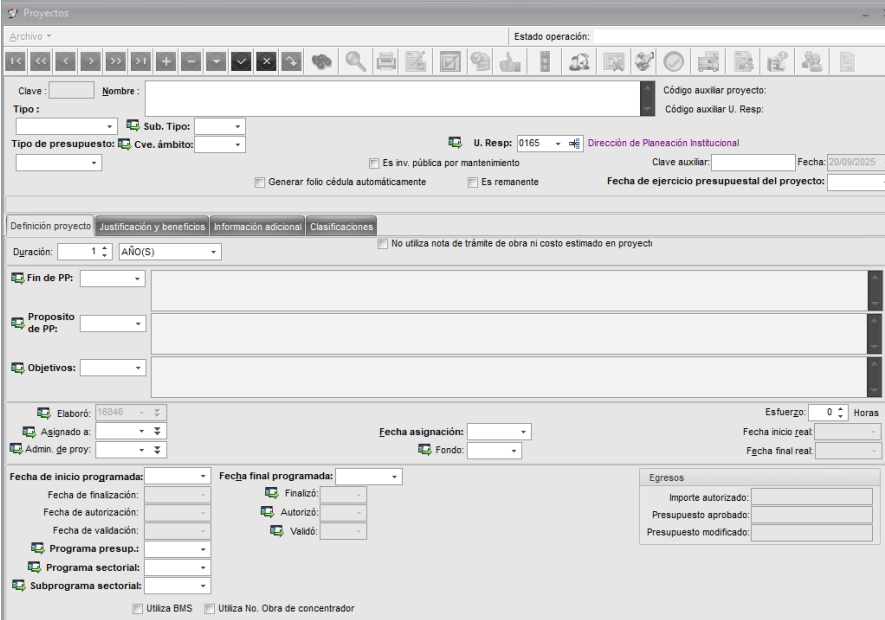


Para insertar el proyecto se debe dar clic en el botón  de edición o en el signo  de la lista de proyectos: se abrirá un proyecto, dar clic al signo de más  a fin de crear un nuevo registro para ingresar los datos del proyecto:



IV.2 Registro de Proyectos (datos generales)

A continuación, aparecerá la misma pantalla, en modo de edición, con sus campos vacíos, para iniciar la edición del proyecto:



Se debe capturar o seleccionar los datos que se describen a continuación:

- **Nombre:** Escribir el nombre del proyecto, mismo que corresponde a la clave programática.
- **Tipo:** Seleccionar “operación”
- **Subtipo de proyecto:** Seleccionar 0002 “NO APLICA”
- **Clave ámbito:** Seleccionar 0002 “NO APLICA”
- **Tipo de presupuesto:** Seleccionar una de las tres opciones:
 - 1) **egresos**, indica que el proyecto sólo ejercerá los recursos asignados, por ejemplo, los proyectos de gasto corriente del PP U006,
 - 2) **ingresos**, indica que el proyecto es de tipo recaudatorio (inscripciones o recursos propios que no tienen gasto) y
 - 3) **ambos**, se programarán los dos tipos de recursos, ingresos y egresos (autofinanciables o recursos propios); para esta opción los montos presupuestados para los ingresos y egresos deben ser iguales.

The screenshot displays a software window titled 'Proyectos'. It features a menu bar with 'Archivo' and a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Nombre' field, which contains the text 'corresponde al nombre de la clave programática'. Other fields include 'Tipo' (set to 'operación'), 'Sub. Tipo' (set to '0002'), 'Cve. ámbito' (set to '0002'), and 'Tipo de presupuesto' (set to 'Egresos'). The interface also shows a status bar at the bottom with the text 'Estado operación:'.

Proyectos

Estado operación:

Clave: Nombre: Planeación y Desarrollo Institucional Código auxiliar proyecto:

Tipo: Código auxiliar U. Resp.:

De operación Sub. Tipo: 0002 NO APLICA

Tipo de presupuesto: Cve. ámbito: 0002 NO APLICA U. Resp.: 0165 Dirección de Planeación Institucional

Egresos Es inv. pública por mantenimiento Clave auxiliar: Fecha: 20/09/2025

Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto:

Definición proyecto Justificación y beneficio Información adicional Clasificaciones

Duración: 1 AÑO(S)

Fin de PP:

Propósito de PP:

Objetivos:

Elaboró: 16848 Esfuerzo: 0 Horas

Asignado a: Fecha asignación:

Admin. de proy.: Fondo:

Fecha de inicio programada: Fecha final programada:

Fecha de finalización: Finalizó:

Fecha de autorización: Autorizó:

Fecha de validación: Validó:

Programa presup.: Egresos

Programa sectorial: Presupuesto aprobado:

Subprograma sectorial: Presupuesto modificado:

Utiliza BMS Utiliza No. Obra de concentrador

- **Unidad Responsable:** Seleccionar la clave de la dependencia o entidad académica de acuerdo con la nueva codificación del SPRFM:

Dando un clic en el triángulo invertido ▼ que aparece a un costado del campo, aparece otra ventana, desplegándose el Catálogo de UR, se busca filtrando por clave, código auxiliar de la UR o nombre, como se muestra en la pantalla siguiente:

Proyectos

Estado operación:

Clave: Nombre: Planeación y Desarrollo Institucional Código auxiliar proyecto:

Tipo: Código auxiliar U. Resp.:

De operación Sub. Tipo: 0002 NO APLICA

Tipo de presupuesto: Cve. ámbito: 0002 NO APLICA U. Resp.: 0165 Dirección de Planeación Institucional

Egresos Es inv. pública por mantenimiento Clave auxiliar: Fecha: 20/09/2025

Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto:

Definición proyecto Justificación y beneficio

Duración: 1 AÑO(S)

Fin de PP:

Propósito de PP:

Objetivos:

Elaboró: 16848 Esfuerzo: 0 Horas

Asignado a: Fecha asignación:

Admin. de proy.: Fondo:

Fecha de inicio programada: Fecha final programada:

Fecha de finalización: Finalizó:

Fecha de autorización: Autorizó:

Fecha de validación: Validó:

Programa presup.: Egresos

Programa sectorial: Presupuesto aprobado:

Subprograma sectorial: Presupuesto modificado:

Utiliza BMS Utiliza No. Obra de concentrador

U. Resp. U. Resp. Dirección de Planeación Institucional

Búsqueda: Buscar por: Clave U. Resp.

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave U. Resp.	Código Auxiliar U. Resp.	Nombre de U. Resp.
0002	11906	Contraloría General
0003	11907	Dirección de Auditoría
0007	11901	Administración Central
0008	11902	Rectoría
0009	11904	Oficina del Abogado General
0017	11905	Dirección de Asuntos Jurídicos
0165	11908	Dirección de Planeación Institucional

Personalizar...

Refresh Insertar Aceptar Cancelar

Una vez encontrada la UR, se selecciona y se da un clic en el botón Aceptar o bien doble clic en el registro seleccionado:

- **Añadir Clave auxiliar:** Corresponde a la clave de dependencia de POA/SIIU.
- **Fecha del ejercicio presupuestal de proyecto:** Se registra la fecha de inicio del mismo.

Además, aparecen en la “cabecera” (parte superior), otros datos como son:

- **Estado Operación:** Corresponde a la situación del proyecto misma que puede ser: En elaboración, Enviado a Revisión de URC, Enviado a Revisión de SAF/DPI, Reabierto, Autorizado. Y que será visualizada durante las etapas de ingreso y revisión del proyecto
- **Código auxiliar de proyecto:** Corresponde a la clave del clasificador proceso-proyecto se debe ingresar de manera manual (No es obligatoria)
- **Código auxiliar U Resp:**
- **Fecha del ejercicio.** Debe ser el 01/01/año, del año del ejercicio que se trate

Proyectos

Estado operación:

Nombre: Planeación y Desarrollo Institucional

Código auxiliar proyecto:

Código auxiliar U. Resp:

De operación: Sub. Tipo: 0002 NO APLICA

Tipo de presupuesto: Cve. ámbito: 0002 NO APLICA

U. Resp: 0165 Dirección de Planeación Institucional

Clave auxiliar: proceso proyecto Fecha: 20/09/2025

Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto: 01/01/2024

Definición proyecto Justificación y beneficios Información adicional Clasificaciones

Duración: 1 AÑOS

Fin de PP:

Propósito de PP:

Objetivos:

Proyectos

Estado operación:

Nombre: Planeación y Desarrollo Institucional

Código auxiliar proyecto:

Código auxiliar U. Resp:

De operación: Sub. Tipo: 0002 NO APLICA

Tipo de presupuesto: Cve. ámbito: 0002 NO APLICA

U. Resp: 0165 Dirección de Planeación Institucional

Clave auxiliar: S210111908E00101 Fecha: 20/09/2025

Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto: 01/01/2025

Definición proyecto Justificación y beneficios Información adicional Clasificaciones

Duración: 1 AÑO(S)

Fin de PP:

Propósito de PP:

Objetivos:

Datos generales del proyecto

La parte media de la pantalla de *Edición de proyecto* está integrada por cuatro pestañas, que se refieren a los datos generales del proyecto los cuales se listan a continuación:


- Definición proyecto
- Justificación y beneficios
- Información adicional
- Clasificaciones

A continuación, se detallan los campos que integran cada pestaña:

Definición del proyecto:

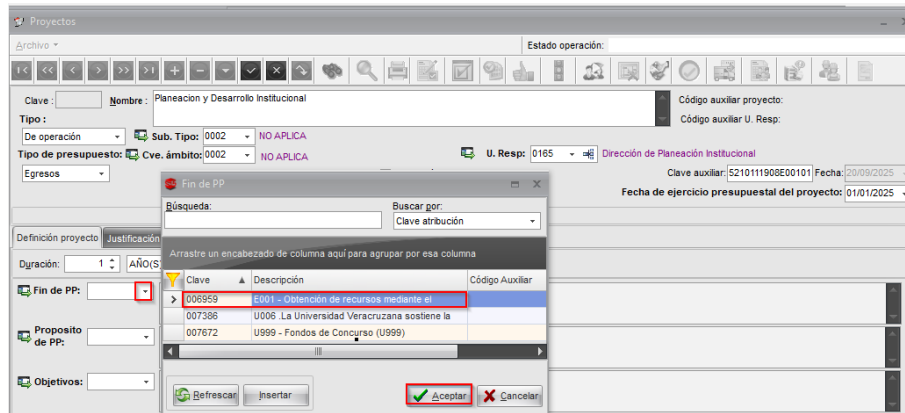
- Duración: Periodo de tiempo determinado para la ejecución del proyecto, seleccionar un número y una unidad de tiempo. (1 año)

- Fin del programa presupuestario: La contribución del programa o proyecto, en el mediano y largo plazo, el logro de un objetivo superior. Deberá seleccionar el correspondiente al programa presupuestal que corresponde el proyecto.
- Propósito del PP: Resultado directo que se espera lograr en la población objetivo o área de enfoque como consecuencia de la utilización de componentes. Así:
- Los recursos del PP E001 están relacionados a la obtención de recursos mediante el ofrecimiento de servicios académicos, apoyo técnico, por realización de proyectos y convenios, fuentes privadas de financiamiento, productos financieros, servicios de entidades auxiliares, empréstitos y otros.
- Los recursos del FAM (PP I008) Contribuye a generar entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los adolescentes y jóvenes, fortaleciendo la infraestructura educativa de la Educación Media Superior y Superior.
- Los recursos del PP S191 Contribuye a impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento mediante el incremento del número de investigadores nacionales.
- Los recursos del PP S247 tienen como objetivo general contribuir para que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico – pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para favorecer el perfil idóneo” Para lograr este propósito, el programa dispone de componentes específicos para uno de los niveles educativos en los que interviene.
- Los recursos del PP U006 El programa tiene como objetivo contribuir a ampliar la cobertura, inclusión y equidad de los servicios de Educación Media Superior y Superior proporcionados por los Organismos Descentralizados Estatales (ODE), a través de la asignación anual de subsidios federales que permitan cubrir principalmente las necesidades de pago de la plantilla de personal, y, en menor medida, de gastos de operación.

Para estos PP, se ha definido previamente un Fin y un Propósito, por tanto, al hacer clic, en el triángulo que se encuentra dentro del campo Fin del PP,  se despliega el Catálogo de Fines y se elige el que corresponde al PP asociado al fondo del proyecto.

Por ejemplo, para los proyectos de ingresos propios se escoge el Fin que corresponda al PP E001.


Para facilitar la identificación del Fin, cada definición inicia con la clave de su PP:

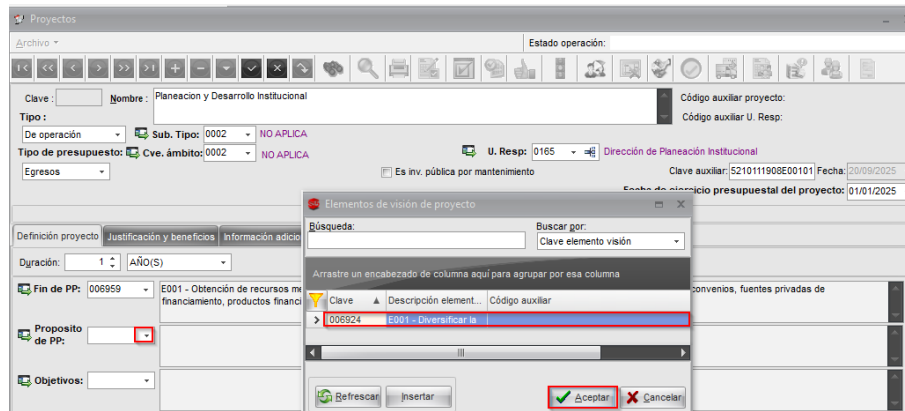


Una vez seleccionado el Fin, se da clic en Aceptar y regresa a la pantalla de edición de proyecto donde ya se visualiza el Fin del PP: Se deberá de tomar el último registro del programa presupuestario correspondiente.

Después se procede a la selección del Propósito:


Propósito del PP: Necesidad o problema que se pretende atender con los recursos financieros aportados por el programa presupuestario al que pertenece el proyecto.

Dar clic en el botón  y se despliega el Propósito asociado al Fin del PP, el cual se selecciona haciendo doble clic en el renglón o bien seleccionándolo con un clic y después el botón de Aceptar.



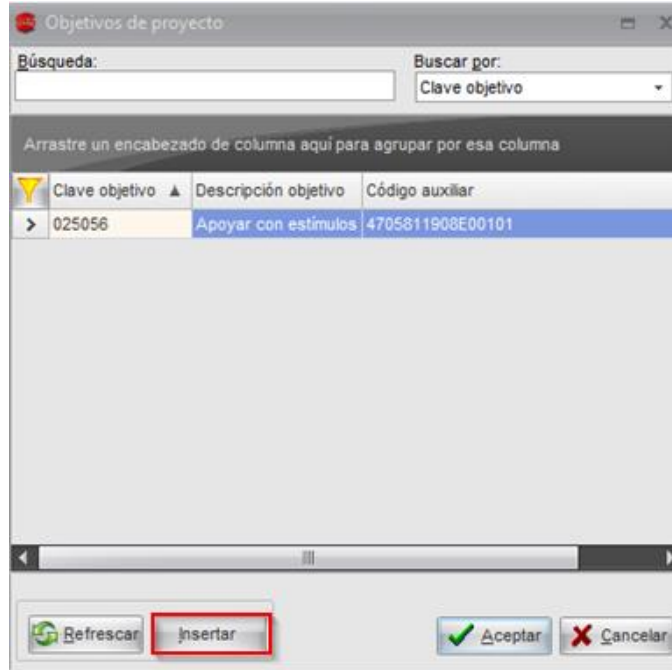
Una vez hecho lo anterior, el valor seleccionado se desplegará en el campo correspondiente:

The screenshot shows the 'Proyectos' application window. The 'Definición proyecto' tab is active. The 'Objetivos' field is empty. The 'Fin de PP' field is populated with '006185' and the description 'E001 - Obtención de recursos mediante el ofrecimiento de servicios académicos, apoyo técnico, por realización de proyectos y convenios, fuentes privadas de financiamiento, productos financieros, servicios de entidades auxiliares, empréstitos y otros'. The 'Propósito de PP' field is populated with '006183' and the description 'E001 - Diversificar la cartera de servicios a ofertar a entes públicos, privados y sociedad civil por parte de la UV'. The 'Objetivos' field is empty.

Objetivo: Corresponde al objetivo general del proyecto. Para capturarlo, ubicarse en el campo correspondiente y dar clic en el botón .

The screenshot shows the 'Proyectos' application window. The 'Definición proyecto' tab is active. The 'Objetivos' field is now populated with a value. The 'Fin de PP' field is updated to '006959' and the description 'E001 - Obtención de recursos mediante el ofrecimiento de servicios académicos, apoyo técnico, realización de proyectos y convenios, fuentes privadas de financiamiento, productos financieros, servicios de entidades auxiliares, empréstitos y otros'. The 'Propósito de PP' field is updated to '006924' and the description 'E001 - Diversificar la cartera de servicios a ofertar a entes públicos, privados y sociedad civil por parte de la UV'. The 'Objetivos' field is now populated with a value.

Aparecerá la siguiente pantalla y dar clic en el botón insertar

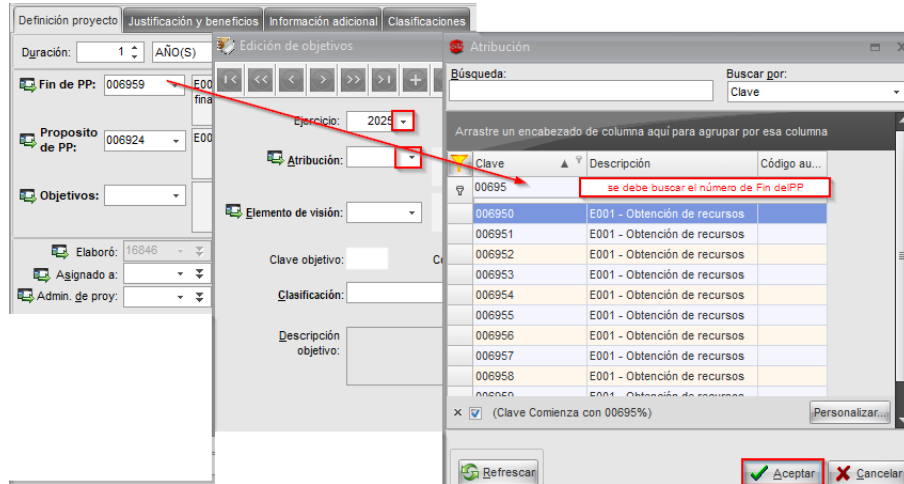



La plataforma direcciona a la pantalla de *Edición de objetivos*:

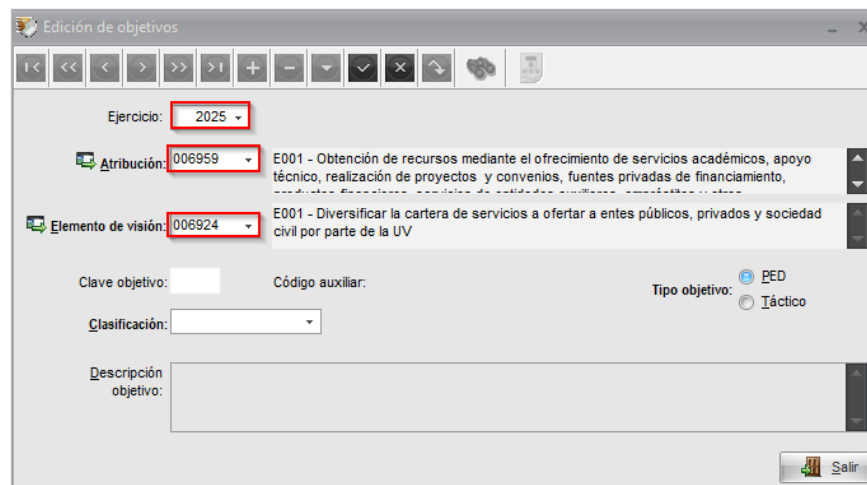
A continuación, se describen los datos a registrar:

- **Ejercicio:** Seleccionar el año correspondiente al registro del proyecto.
- **Atribución:** Seleccionar o capturar directamente los seis dígitos seleccionados en el recuadro del fin de PP.

The screenshot shows a window titled "Edición de objetivos". It features a toolbar at the top with navigation and action icons. The main form contains several fields: "Ejercicio:" (dropdown), "Atribución:" (dropdown with a text input area), "Elemento de visión:" (dropdown with a text input area), "Clave objetivo:" (text input), "Código auxiliar:" (text input), "Clasificación:" (dropdown), "Tipo objetivo:" (radio buttons for "PED" and "Táctico"), and "Descripción objetivo:" (text area). A "Salir" button is located at the bottom right.



Elementos de visión: **Dar clic en el botón**  **se despliega la visión asociada a la atribución (Fin del PP) seleccionar o capturar directamente los seis dígitos seleccionados en el recuadro del propósito de PP.**




Tipo de objetivo: La plataforma presenta dos tipos de objetivo:

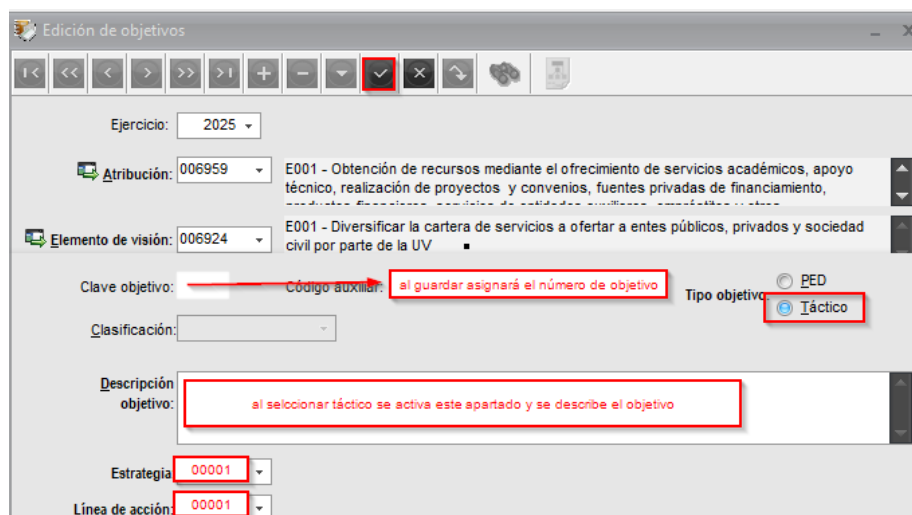
- **PED:**
- **Táctico**

Seleccionar Táctico

Descripción del objetivo: Ingresar la descripción del objetivo general. (Objetivo que deberá derivarse del plan de desarrollo de la entidad o y que se relacione con lo que busca lograr con el proyecto.

Estrategia y línea de acción: Seleccionar la opción “por definir”

Finalmente, para guardar el objetivo general, dar clic en el botón , el cual tendrá un número o clave de objetivo asignado y se procede a dar clic en salir.



Edición de objetivos

Ejercicio: 2025

Atribución: 006959 E001 - Obtención de recursos mediante el ofrecimiento de servicios académicos, apoyo técnico, realización de proyectos y convenios, fuentes privadas de financiamiento,

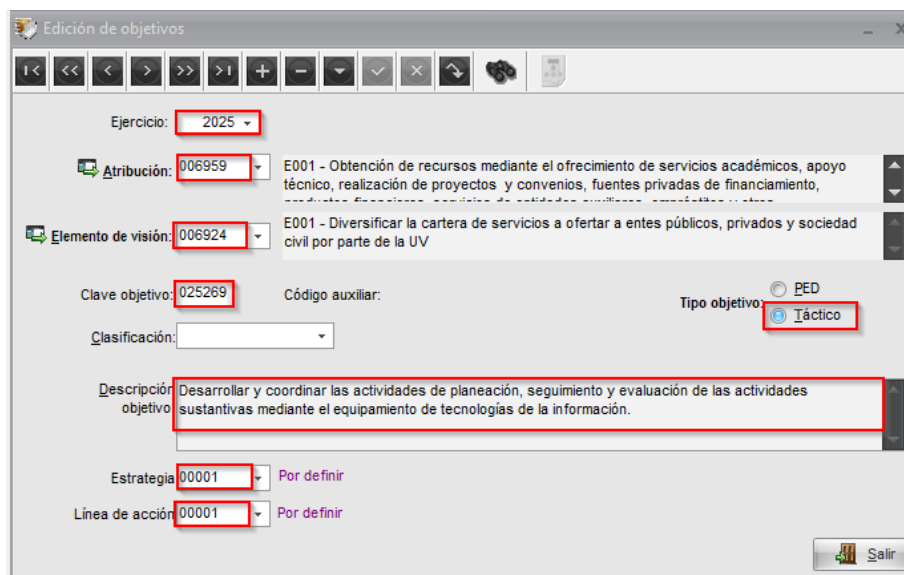
Elemento de visión: 006924 E001 - Diversificar la cartera de servicios a ofertar a entes públicos, privados y sociedad civil por parte de la UV

Clave objetivo: Código auxiliar: al guardar asignará el número de objetivo Tipo objetivo: PED Táctico

Descripción objetivo: al seleccionar táctico se activa este apartado y se describe el objetivo

Estrategia: 00001

Línea de acción: 00001



Edición de objetivos

Ejercicio: 2025

Atribución: 006959 E001 - Obtención de recursos mediante el ofrecimiento de servicios académicos, apoyo técnico, realización de proyectos y convenios, fuentes privadas de financiamiento,

Elemento de visión: 006924 E001 - Diversificar la cartera de servicios a ofertar a entes públicos, privados y sociedad civil por parte de la UV

Clave objetivo: 025269 Código auxiliar: Tipo objetivo: PED Táctico

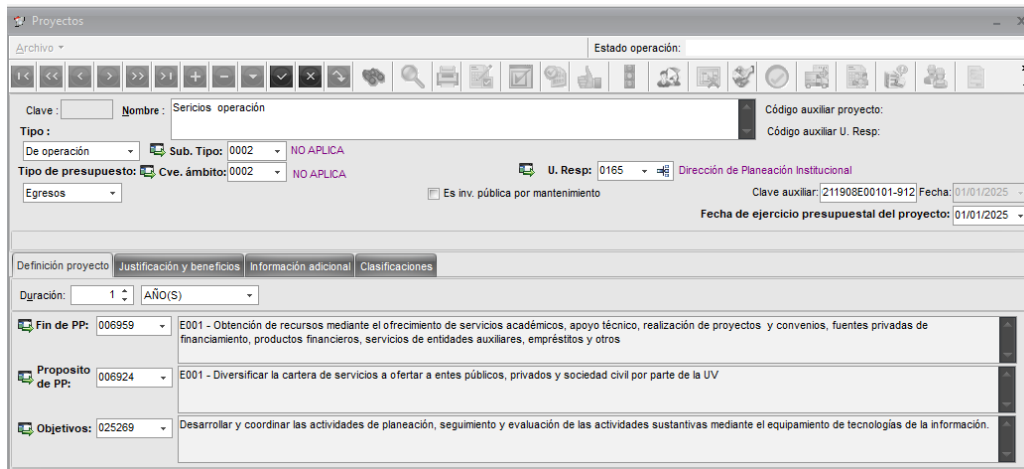
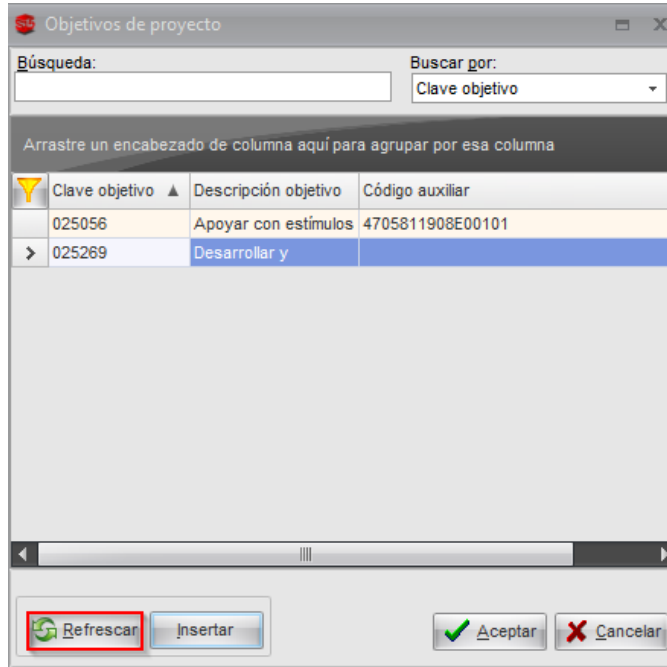
Descripción objetivo: Desarrollar y coordinar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas mediante el equipamiento de tecnologías de la información.

Estrategia: 00001 Por definir

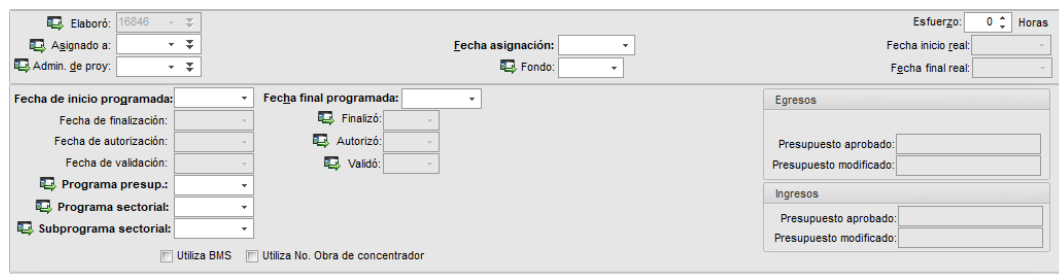
Línea de acción: 00001 Por definir

Salir

En caso de que el objetivo recién capturado no aparezca en la lista de objetivos de la ventana que sigue abierta, dar clic en refrescar y seleccionar el objetivo insertado, esto con doble clic, en el renglón correspondiente o posicionándose en el renglón y dando clic en aceptar.



En la parte inferior seleccionar los datos relacionados con:



- **Asignado a:** nombre del titular de la UR.
- **Admon del Proy:** nombre del administrador responsable de la ejecución del proyecto.

En ambos casos, al dar clic en el triángulo invertido se desplegará una tabla con las personas asignadas o ingresar el número de personal de forma directa en el campo.

Fecha de asignación: es la fecha de inicio del proyecto debe ser primero de enero del ejercicio fiscal que corresponda (01/01/año)

- **Fondo:** Ingresar directamente el fondo asignado al proyecto.

En el campo de esfuerzo no se debe ingresar ningún dato.

De igual manera, debe registrar los datos: Fecha de inicio programada (01/01/año), Fecha de final programada (31/12/año).

Programa presupuestario, así como, Programa y Subprograma sectoriales a los cuales está alineado el proyecto.

Para los proyectos 2025, el Programa sectorial: Educación Pública 00017, FAM 00018, Conahcyt 00019 y Cultura 00020 y el Subprograma sectorial 01 para todos.

Realizados los cambios necesarios dar clic en el botón grabar

Nota: Una vez guardado el proyecto, los conceptos: tipo de presupuestos, U. responsable, Fin y Propósito no pueden modificarse.

La justificación de un proyecto son las razones por las que se hace un proyecto, es decir las razones que lo justifican, buscando responder a la pregunta “¿Por qué?” o “¿Para qué?”

Esta pestaña presenta los siguientes campos:

- **Beneficios:** Campo no obligatorio.

- **Justificación:** Campo en el que se describen los motivos para llevar a cabo el proyecto. Campo obligatorio.
- **Sumario de Resultados:** Se irá llenando de manera automática conforme se registren los resultados y actividades.

Proyectos

Estado operación:

Clave: 0019252 Nombre: Servicios básicos de operación Código auxiliar proyecto: Código auxiliar U. Resp: 11908

Tipo: De operación Sub. Tipo: 0002 NO APLICA U. Resp: 0165 Dirección de Planeación Institucional

Tipo de presupuesto: Cve. ámbito: 0002 NO APLICA Es inv. pública por mantenimiento Clave auxiliar: 5710211908E00101 Fecha: 01/01/2025

Egresos Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto: 01/01/2025

INGRESANDO OPERACIÓN

Definición proyecto Justificación y beneficios Información adicional Clasificaciones

Descripción beneficios:

Descripción justificación:

campo para la justificación

Sumario resultados

Resultados	Actividades			
Clave resulta...	Descripción	Descripción tema	Descripción medida	Descripción crit. Medida
Dé clic aquí para definir un filtro				
<No hay datos para mostrar>				

Información Adicional (no es obligatoria)

- **Descripción:** De manera opcional agregar información complementaria del proyecto.
- **Objetivos del Proyecto:** De manera opcional ingresar objetivos secundarios del proyecto que no tengan relacionados resultados, actividades y requerimientos presupuestales.
- **Alcance:** Se refiere a la magnitud de los resultados esperados o su cobertura, lo cual delimita las actividades para llevar a cabo el proyecto.
- **Observaciones:** Ingresar notas relacionadas al proyecto.

Nota: La información para los campos de esta sección no son de carácter obligatorio por lo que el usuario podrá dejarlos en blanco

Clasificaciones

Dentro de esta pestaña o sección se encuentran listados los clasificadores que conforman la clave presupuestaria de egresos y de ingresos, 11 en la primera opción y siete en la segunda, para cada uno de los requerimientos presupuestales.


Estas pantallas nos van a permitir predefinir todos los clasificadores que tienen un valor fijo en nuestra clave presupuestaria, a fin de que no se tenga que teclear en cada requerimiento.

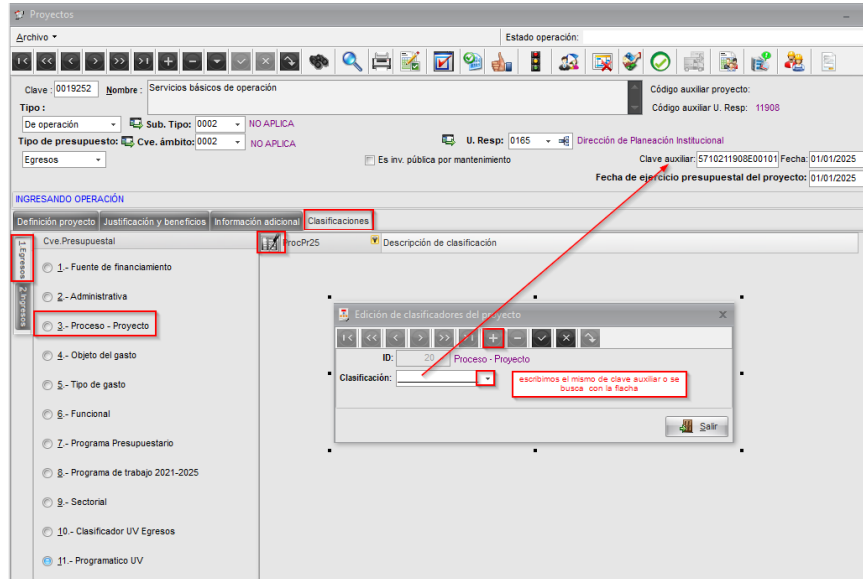
Clasificadores de Egresos:

1. **Fuente de Financiamiento:** Corresponde a la fuente de financiamiento presupuestal; este dato se asocia automáticamente al ingresar el fondo correspondiente al proyecto.
2. **Administrativa:** Es la clave de la entidad académica o dependencia responsable del proyecto. **Se alimenta automáticamente al ingresar la UR**

The screenshot shows the 'Proyectos' application window. At the top, there's a menu bar and a toolbar. Below that, the 'Estado operación:' is displayed. The main area contains several fields: 'Clave: 0019252', 'Nombre: Servicios básicos de operación', 'Código auxiliar proyecto:', 'Código auxiliar U. Resp: 11908', 'Tipo de operación', 'Sub. Tipo: 0002', 'NO APLICA', 'Tipo de presupuesto: Egresos', 'Cve. ámbito: 0002', 'NO APLICA', 'U. Resp: 0165', 'Dirección de Planeación Institucional', 'Es inv. pública por mantenimiento', 'Clave auxiliar: 5710211908E00101', 'Fecha: 01/01/2025', and 'Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto: 01/01/2025'. Below these fields, there's a section titled 'INGRESANDO OPERACIÓN' with tabs for 'Definición proyecto', 'Justificación y beneficios', 'Información adicional', and 'Clasificaciones'. The 'Clasificaciones' tab is active, showing a list of classification options under 'Cve. Presupuestal': '1.- Fuente de financiamiento', '2.- Administrativa', '3.- Proceso - Proyecto', '4.- Objeto del gasto', '5.- Tipo de gasto', '6.- Funcional', '7.- Programa Presupuestario', '8.- Programa de trabajo 2021-2025', '9.- Sectorial', '10.- Clasificador UV Egresos', and '11.- Programático UV'. The '1.- Fuente de financiamiento' option is selected. A red box highlights the 'Cve. Presupuestal' section, and a red arrow points from the 'U. Resp: 0165' field to the 'Administrativa' option.

3. **Proceso-Proyecto:** Es la clave única, que identifica al proyecto y está conformado por 16 dígitos: ordenados de la siguiente manera: los primeros cinco pertenecen a la clave programática, los cinco siguientes corresponden a la clave de entidad académica o dependencia, cuatro del programa presupuestario y dos del consecutivo asignado por la DPI. Es importante mencionar que la DPI es la responsable de generar estas claves para control de las mismas y evitar errores en la captura de los proyectos.



Para ingresarlo hacer clic en el botón de edición , que abrirá la ventana para el registro del clasificador, hacer clic en el icono de insertar registro (+) y dar clic en el icono de triangulo invertido para abrir el catálogo de claves proceso-proyecto, para buscar el clasificador que corresponde al proyecto, se busca por código, la clave programática, dependencia y clave presupuestaria y elegir el consecutivo correspondiente, finalmente dar doble clic en el registro que coincida, para aceptar y guardar. También puede teclearse de manera directa en el campo.



4. **Objeto del gasto:** Se llena al ingresar los requerimientos presupuestales.
5. **Tipo de gasto:** Se llena al ingresar los requerimientos presupuestales.
6. **Funcional:** Se relaciona con el nivel educativo al cual beneficia directamente el proyecto, teniéndose como opciones: Educación: Técnico (252) / TSU, licenciatura (253), Posgrado (254) y Otros servicios educativos inherentes (256), este último aplicable a temas de gestión, difusión, extensión y educación no formal o transversal (centros de idiomas, talleres libres de arte, etc.).

Se asigna relacionado directamente con los dos dígitos con que inicia la clave programática y de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Si la clave programática inicia con:
- 12 corresponde a programas de nivel técnico, y el funcional será 252
 - 13 y 14 corresponde a programas de TSU y licenciatura, y el funcional será 253
 - 15,16 y 17 corresponde a especializaciones, maestrías y doctorados respectivamente, y el funcional será 254
 - A partir del 18 y hasta el 59, corresponde a actividades inherentes a la universidad y les corresponde el funcional 256

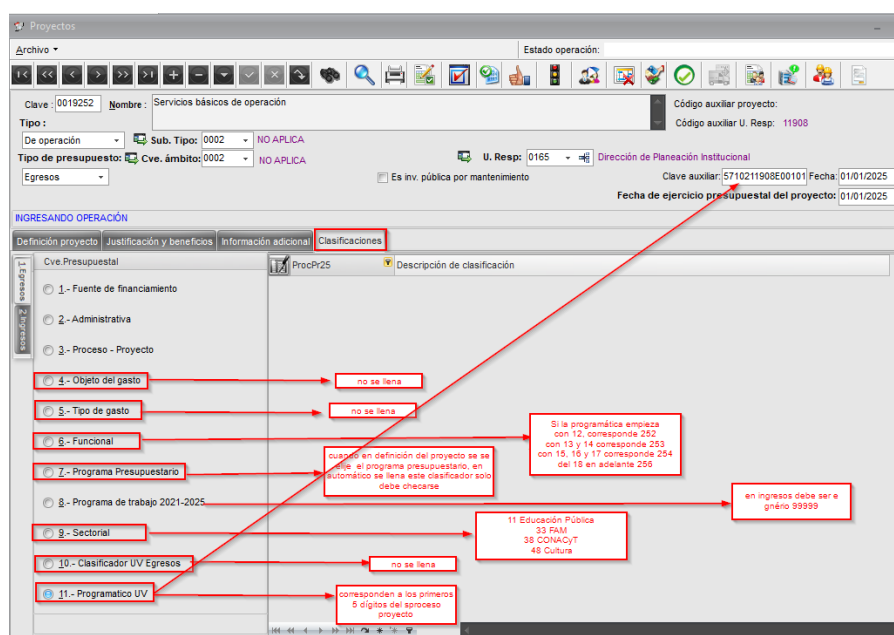
7. **Programa presupuestario:** Es asignado automáticamente por el sistema cuando ingresamos el PP en la pestaña de definición del proyecto.
8. **Programa de Trabajo:** Alineación del proyecto al Programa de Trabajo, seleccionando la meta a la que contribuye el proyecto. Para seleccionar la Meta, se sigue la misma mecánica que en los casos anteriores, dar clic en el botón de edición, que abrirá una ventana y dar clic en el icono de insertar registro  y dar clic en el icono de triangulo invertido  para abrir el catálogo de metas del PT.

9. Sectorial: Está relacionado con la estructura de los ramos administrativos y generales en los cuales se detalla la misión y fin del recurso. Y se asignara de acuerdo al siguiente clasificador:

- **11** Para Educación Pública
- **38** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- **33** Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios
- **48** Cultura

10. Clasificador UV Egresos: Permanece vacío hasta ingresar los requerimientos presupuestales.

11. Programático UV: debe introducirse la clave de cinco dígitos asignada por la DPI para identificar y clasificar el proyecto de acuerdo a las funciones sustantivas de la Institución.



Clasificadores de Ingresos

Cve. Presupuestal	Fuente	Descripción de clasificación
<input checked="" type="radio"/> 1.- Fuente de financiamiento		
<input type="radio"/> 2.- Administrativa		
<input type="radio"/> 3.- Proceso - Proyecto		
<input type="radio"/> 4.- Rubro de Ingresos		
<input type="radio"/> 5.- Programa de trabajo 2021-2025		
<input type="radio"/> 6.- Clasificador UV Ingresos		
<input type="radio"/> 7.- Programático UV		

Para los proyectos de tipo de presupuesto de “ambos” se debe considerar lo siguiente:


1. Fuente de Financiamiento: Corresponde a la fuente de financiamiento presupuestal; este dato se alimenta automáticamente al ingresar el fondo correspondiente al proyecto.
2. Administrativa: Es la clave de la UR cuyo presupuesto será afectado, se alimenta automáticamente al ingresar la UR.
3. Proceso-Proyecto: Es la clave que identifica a cada proyecto y es común en todos los requerimientos; está conformado por 16 dígitos: cinco de la clave programática, cinco de la clave de entidad académica o dependencia, cuatro del programa presupuestario y dos del consecutivo asignado. Para ingresarlo hacer clic en el botón de edición , que abrirá la ventana para el registro del clasificador, hacer clic en el icono de insertar registro (+) y dar clic en el icono de triángulo invertido para abrir el catálogo de claves proceso-proyecto, para buscar el clasificador que corresponde al proyecto, se busca por código , la clave programática, dependencia y clave presupuestaria y elegir el consecutivo correspondiente, finalmente dar doble clic en el registro que coincida, para aceptar y guardar. La clave es proporcionada previamente por parte de la Dirección de Planeación Institucional.
4. Rubro de ingresos: Se deja en blanco y se llena al ingresar los requerimientos presupuestales.
5. Programa de Trabajo 2021-2025. Se ingresa la meta genérica (99999).
6. Clasificador UV Ingresos: Se deja en blanco y se llena al ingresar los requerimientos presupuestales.
7. Programático UV: Clave programática asignada por la DPI. Esta deberá coincidir con el nombre del proyecto para su adecuada identificación. La mecánica de selección es la misma que en los clasificadores anteriores.


Una vez ingresados los clasificadores, se guardará el proyecto y el sistema asignará el número de proyecto, activándose los iconos de la parte superior para continuar con la carga. Para guardar el proyecto deben estar ingresadas las clasificaciones.

IV.3 Edición de objetivos particulares

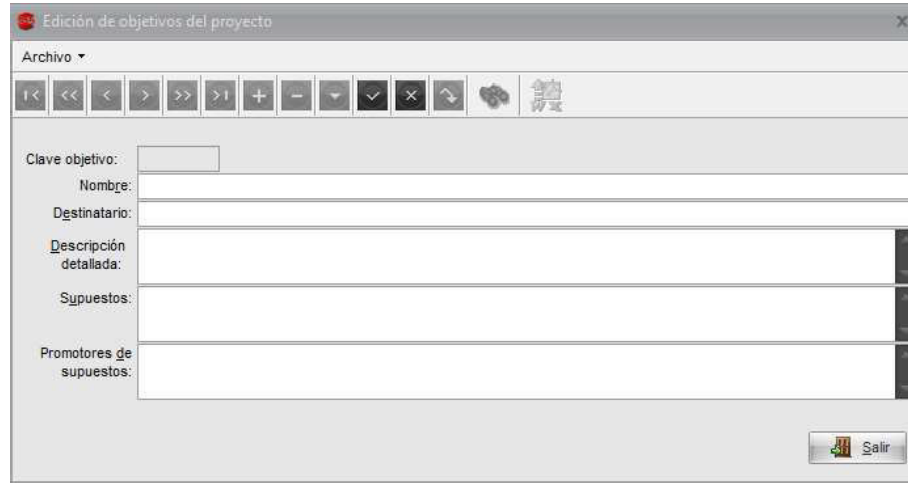
Antes de iniciar el registro de objetivos particulares, resultados y actividades, es importante recordar que éstos se construyen en forma de árbol, es decir, un objetivo particular puede tener asociados hasta tres resultados y cada resultado hasta tres actividades.

Para registrar o editar los objetivos particulares del proyecto dar clic en el botón *objetivos del proyecto*

 situado en la barra de herramientas (parte superior de la pantalla):


El subsistema muestra la pantalla de Objetivos del proyecto y se da clic en el menú Archivo y seleccionar la opción insertar o dar clic en el icono de editar. 

El subsistema muestra la siguiente pantalla:





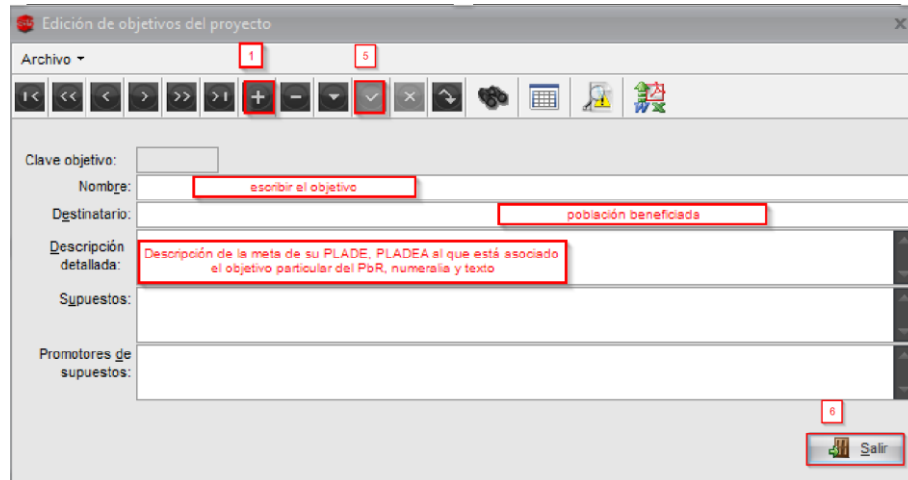
Se da clic en el icono de insertar registro (+) y se habilitan todos los campos para capturar lo siguiente:

- **Nombre:** Corresponde a la descripción del objetivo particular del proyecto, campo obligatorio.
- **Destinatario:** Se refiere a la población beneficiada con el cumplimiento del objetivo, campo obligatorio.
- **Descripción detallada:** Nomenclatura y Descripción del Objetivo de su PLADE, PLADEA al que está asociado el objetivo particular del PbR, campo obligatorio.
- **Supuestos:** Situaciones externas que se deben dar para el cumplimiento del objetivo, campo opcional.
- **Promotores de supuestos:** Instancias o personas responsables del cumplimiento de los supuestos, campo opcional.

Una vez registrados los datos solicitados, dar clic en el botón grabar  o bien pulsar la tecla [F10] con la finalidad de guardar los cambios realizados.

Para continuar capturando objetivos, debe mantenerse en la pantalla de *Edición de Objetivos* y con apoyo de la tecla [F9] o bien dando clic en el botón insertar +, el subsistema abrirá un nuevo registro en blanco y podrá realizar la secuencia de captura antes descrita.

Para modificar algún dato debe seleccionar el registro correspondiente, dar clic en el botón edición  realizar los ajustes necesarios y dar clic en el botón grabar 



Edición de objetivos del proyecto

Archivo ▾

1 5

Clave objetivo:

Nombre:

Destinatario:

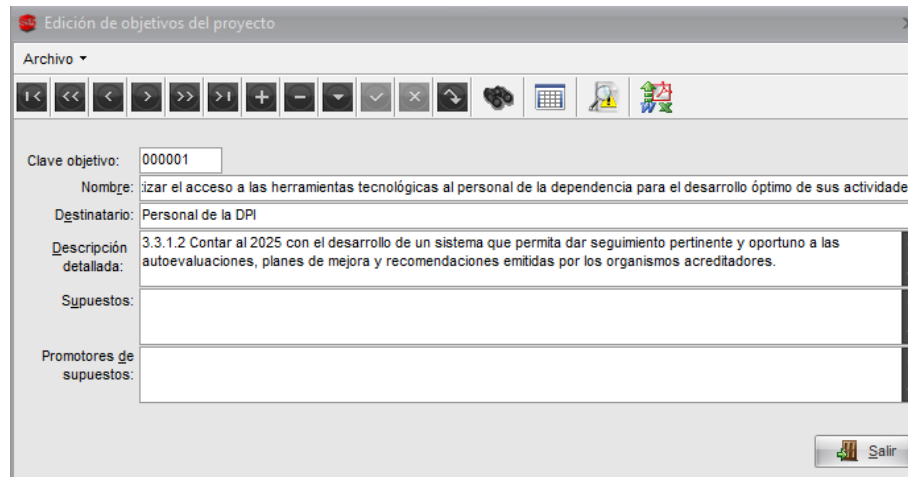
Descripción detallada:

Supuestos:

Promotores de supuestos:

6

Salir



Edición de objetivos del proyecto

Archivo ▾

Clave objetivo:

Nombre:

Destinatario:


Descripción detallada:

Supuestos:

Promotores de supuestos:

Salir

IV.4 Edición de resultados del proyecto

Para registrar o editar los resultados del proyecto se deberá dar clic en el botón Resultados de proyecto  mismo que está situado en la parte superior de la pantalla de edición de proyecto.

Proyectos

Estado operación:

Clave: 0019252 Nombre: Servicios básicos de operación Código auxiliar proyecto: Código auxiliar U. Resp: 11908

Tipo: De operación Sub. Tipo: 0002 NO APLICA Cve. ámbito: 0002 NO APLICA U. Resp: 0165 Dirección de Planeación Institucional

Tipo de presupuesto: Egresos Es inv. pública por mantenimiento Clave auxiliar: 5710211908E00101 Fecha: 01/01/2025 Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto: 01/01/2025

INGRESANDO OPERACIÓN

Definición proyecto Justificación y beneficios Información adicional Clasificaciones

Duración: 1 AÑO(S)

Fin de PP: 008969 E001 - Obtención de recursos mediante el ofrecimiento de servicios académicos, apoyo técnico, realización de proyectos y convenios, fuentes privadas de financiamiento, productos financieros, servicios de entidades auxiliares, empréstitos y otros

Propósito de PP: 008924 E001 - Diversificar la cartera de servicios a ofertar a entes públicos, privados y sociedad civil por parte de la UV

Objetivos: 025269 Desarrollar y coordinar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas mediante el equipamiento de tecnologías de la información.

Elaboró: 16846 ENRIQUETA ROMERO LEÓN Esfuerzo: 0 Horas

Asignado a: 22821 CARLOS WALDESTRAND MORALES Fecha asignación: 01/01/2025 Fecha inicio real: Fecha final real:

Admin. de proy.: 22821 CARLOS WALDESTRAND MORALES Fondo: 912 Ingresos Propios

Fecha de inicio programada: 01/02/2025 Fecha final programada: 31/12/2025

Fecha de finalización: Finalizó: Autorizó: Validó:

Fecha de autorización: Fecha de validación:

Programa presup.: 80 Prestación de Servicios Públicos

Programa sectorial: 00017 Educación Pública

Subprograma sectorial: 01 Educación Pública


Utiliza BMS Utiliza No. Obra de concentrador

Egresos

Presupuesto aprobado: \$ 0.00

Presupuesto modificado: \$ 0.00

A continuación, el sistema mostrará la pantalla de *Resultados del Proyectos*:

Los datos que aparecen en esta pantalla se muestran en automático atendiendo a la información previamente establecida. Para insertar un resultado, dar clic en el menú archivo, seleccionar la opción insertar o dar clic en el icono de edición .

Resultados del proyecto

Archivo


Proyecto: 0019252 Fecha: 01/01/2025

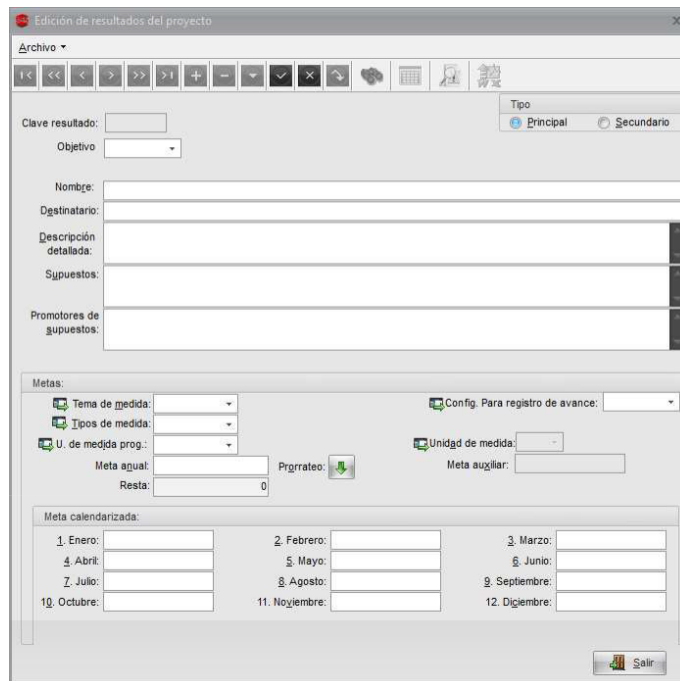
Descripción: Servicios básicos de operación

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave resultado	Descripción resultado	Clave tema	Descripción tema
<No hay datos para mostrar>			

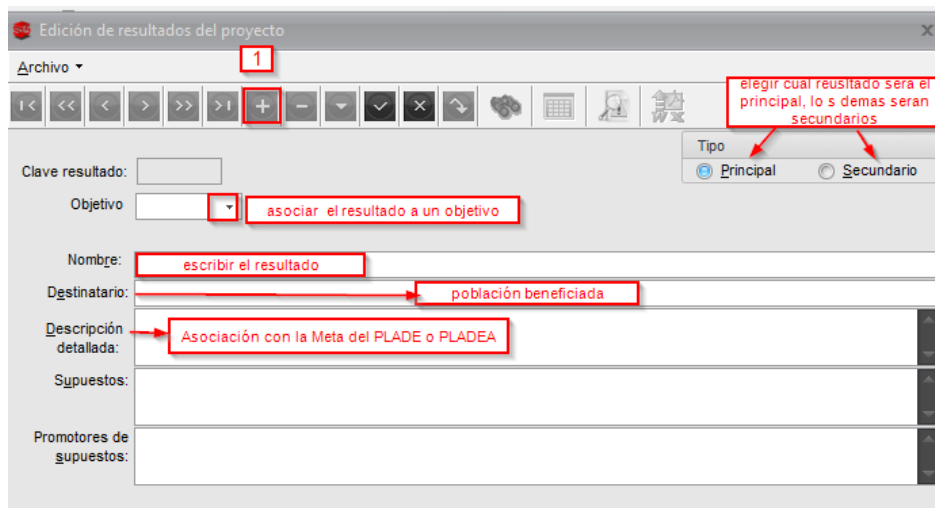
0 de 0

El subsistema mostrará al usuario la pantalla de **Edición de resultados del proyecto**, dar clic en el icono de insertar  y se habilitará el modo de edición para iniciar la captura de datos:



Donde aparecen los siguientes campos:

- **Clave de Resultado:** Dato numérico que corresponde al código de resultado que se está insertando, esta clave aparecerá de manera automática una vez que se guarde el registro.
- **Objetivo:** Se asocia el resultado a un objetivo particular previamente capturado y de acuerdo con el árbol del proyecto, seleccionándolo del listado que se desplegará con el triángulo invertido. campo obligatorio.
- **Tipo:** En función de su importancia, marcar un resultado como principal y los demás como secundarios, campo obligatorio.
- **Nombre:** Descripción del resultado, atendiendo a la sintaxis establecida, campo obligatorio.
- **Destinatario:** Corresponde a la población beneficiada con el cumplimiento del resultado, campo obligatorio.
- **Descripción detallada:** Nomenclatura y Descripción de la Meta de su PLADE, PLADEA al que está asociado el Resultado.
- **Supuestos:** Situaciones externas que se deben dar para el cumplimiento del objetivo, campo opcional.
- **Promotores de supuestos:** Instancia o personas responsables del cumplimiento de los supuestos, campo opcional.



- Posteriormente deberá ingresar los datos relacionados con **tema de medida, tipo de medida**, los valores de éstos se deben seleccionar del catálogo del ejercicio fiscal que corresponda.
- **Unidad de medida programática:** Seleccionar la unidad más adecuada del catálogo disponible.
- **Meta anual:** Campo numérico que indica la meta del resultado a lograr en el periodo que dura el proyecto.
- **Meta calendarizada:** son 12 campos correspondientes a los meses del año, con base en las fechas de inicio y fin del proyecto se debe distribuir la cantidad que se ingresó en el campo Meta anual. La distribución puede hacerse de manera manual afectando el mes o meses que requiera, o bien, de manera automática mediante al botón de “Prorrateo” que distribuye uniformemente la meta en todos los meses y de no ser un prorrateo exacto, la diferencia total, se acumula en diciembre.

NOTA: La calendarización se debe de hacer en los meses en que se tenga planeado su cumplimiento total o parcial, no se debe calendarizar todo a noviembre/diciembre.

Configuración para registro de avance: Campo relacionado con la forma en que se va a llevar a cabo el reporte del avance programático de los resultados y su meta numérica a lo largo del año, para hacer la configuración dar clic en el triángulo que está al interior del campo, presentándose la siguiente pantalla:

Edición de resultados del proyecto

Archivo

Clave resultado: 000001 Tipo: Principal

Objetivo: 000001 Garantizar el acceso a las herra

Nombre: Contar con tecnología de información actualizada.

Destinatario: Personal de la DPI

Descripción detallada: 3.3.1.2 Contar al 2025 con el desarrollo de un sistema que permita dar seguimiento pertinente y oportuno a las autoevaluaciones, planes de mejora y recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores.

Supuestos:

Promotores de supuestos:

Metas:

Tema de medida: 006 U.V. 2025 Config. Para registro de avance: [Red Box]

Tipos de medida: 00001 U.V. 2025

U. de medida prog.: 00305 Persona beneficiada Unidad de medida:

Meta anual: 5.00 Prgrateo: [Red Box]

Meta auxiliar:

Resta: 0

Meta calendarizada:

1. Enero:	2. Febrero:	3. Marzo:
4. Abril:	5. Mayo:	6. Junio:
7. Julio:	8. Agosto:	9. Septiembre: 5.00
10. Octubre:	11. Noviembre:	12. Diciembre:

Salir

Aparecerá otra ventana, dar clic en la opción insertar, para ingresar una nueva configuración

Configuración de avance

Búsqueda: Buscar por: Clave configuración

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave	Descripción
000001	Impartir cursos de idiomas diferentes al español aproximadament
000002	Consolidar trabajos de los docentes de las siete academias, para
000003	Realizar anualmente al menos cuatro tipos de mantenimiento
000005	Otorgar servicios básicos necesarios
000006	Realizar mantenimiento menor
000007	Permanecer en la Federación Mexicana de Facultades y Escuelas
000008	Ofrecer servicios educativos con instalaciones apropiadas de un
000009	Lograr una gestión eficiente en los procesos administrativos y ad
000010	Mantener en 3 los académicos con SNI
000011	Publicar 1 artículo en revista
000012	Vincular el programa de estudios de Maestría

Refrescar Insertar Aceptar Cancelar

Es importante mencionar que cada Registro de configuración de avance, debe de tener un numero de clave único que se deberá de ingresar en el momento de la captura, debido a que, si se ingresa una clave ya asociada a otro resultado, no se podrá reportar avance de este resultado.

Para ingresar una nueva configuración de avance y aparecerá la siguiente pantalla:

Edición de configuración de avance programático

Tipo de avance
 Actividad Resultado Beneficiario

Cve. Config.:

Descripción:

Número de meses del periodo: Totalizar cada: Perodo(s)

Días de tolerancia para captura de avance: U. Resp:

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Renglón	Descripción	Porcentaje máximo	Porcentaje mínimo
<No hay datos para mostrar>			

0 de 0

Salir

En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

Edición de configuración de avance programático

Tipo de avance
 Actividad Resultado Beneficiario

Cve. Config.:

Descripción:

Número de meses del periodo: Totalizar cada: Perodo(s)

Días de tolerancia para captura de avance: U. Resp:

Definición de periodos

Periodo 1: Periodo 2:

Periodo 4:

U. Resp

Clave U. Resp	Código Auxiliar U. Resp	Nombre de U. Resp
0155	11950	Departamento de Control
0156	11951	Dirección de Contabilidad
0157	11946	Dirección de Ingresos
0158	11947	Dirección de Egresos
0159	11945	Departamento de Caja
0160	11725	Docencia e Investigación
0161	11958	Dirección de Personal
0162	11963	Dirección de Relaciones
0163	11964	Dirección de Normas
0164	11913	Secretaría de Desarrollo


0 de 0

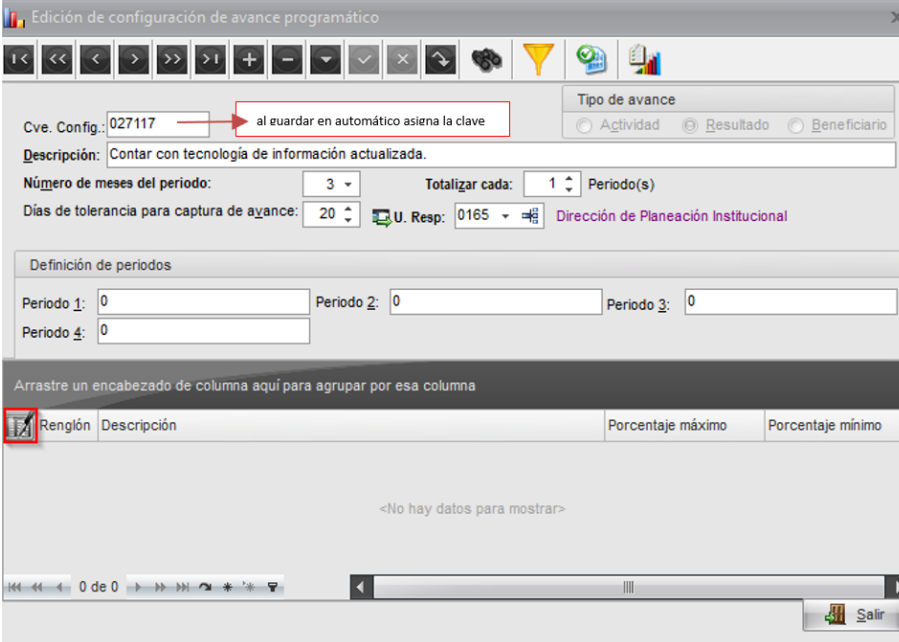
Salir


- **Tipo de Avance:** Seleccionar la opción “Resultado”
- **Descripción:** Poner el mismo texto que tiene el campo “Nombre” el resultado, para que sea fácilmente identificable.
- **Número de meses del periodo:** Seleccionar 3, ya que el reporte de avances se hace de manera trimestral.
- **Totalizar cada:** Indicar 1, para que cada periodo de tres meses se pueda obtener el avance general del proyecto.
- **Días de tolerancia para reporte de avance:** Indicar 20, son los días naturales que tiene la UR para reportar el avance del proyecto a partir de la fecha en que concluye cada periodo.
- **Unidad Responsable:** Seleccionar el número de la UR a la que pertenece el proyecto.

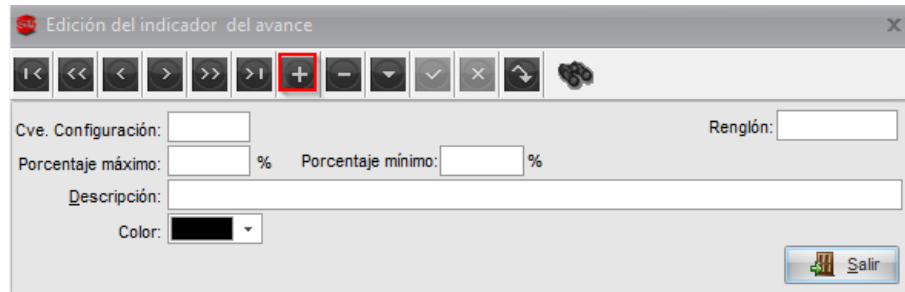
A continuación, aparece un cuadro que dice “definición de periodos” y aparecerán tantos periodos como corresponda, al definir periodos de tres meses, aparecen 4 periodos para el año.

Registrar el valor cero en cada campo de Periodo, ya que posteriormente al iniciarse el ejercicio del proyecto, en estos campos se reportará de forma cuantitativa el avance real para cada periodo (no acumulado), en relación con el valor indicado en la meta anual y su distribución mensual. Después dar clic en guardar, para que se habilite la edición del indicador de avance.

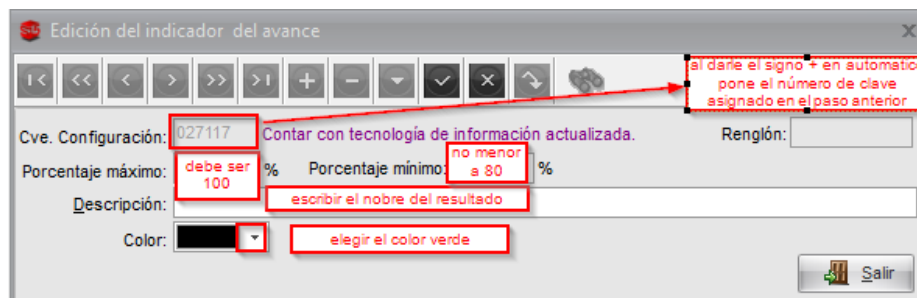
Posteriormente, en la parte inferior de la pantalla editar el indicador del avance, seleccionando en la esquina izquierda el icono de edición 




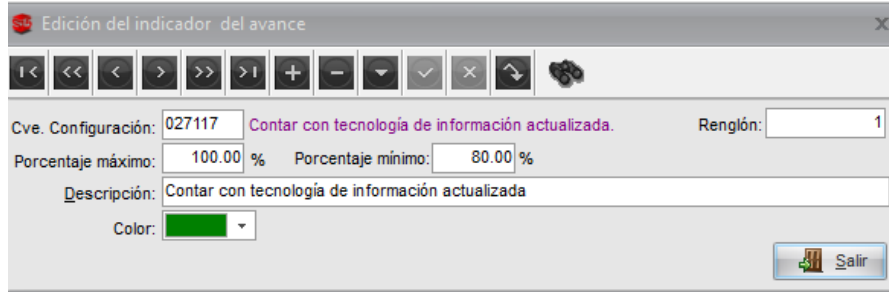
Aparece una nueva pantalla con el título “Edición del indicador del avance”, dar clic en el icono  y proceder al llenado de los siguientes campos:





- **Clave de Configuración:** Aparece en automático
- **Porcentaje máximo:** Valor máximo esperado para el cumplimiento del resultado, normalmente será 100%, es decir, se espera cumplir la meta anual en un 100%.
- **Porcentaje mínimo:** En caso de no llegar al 100% del cumplimiento de la meta, indicar cuál sería el porcentaje de cumplimiento mínimo aceptable, para dar por cumplida la meta, normalmente deberá de ser un valor entre el 80% y 90%.
- **Descripción** (del indicador de avance): Poner el mismo texto que tiene el campo “nombre” del resultado, para que sea fácilmente identificable.
- **Color:** Se seleccionará el verde, por ser convencionalmente el color usado para indicar un correcto cumplimiento de las metas.





Una vez completados los datos solicitados, dar clic en el botón grabar , y salir para regresar a la pantalla configuración de avance, nuevamente se da clic en “salir” para regresar a la pantalla de edición de resultados del proyecto y de manera automática aparece la clave o número de la configuración del avance.




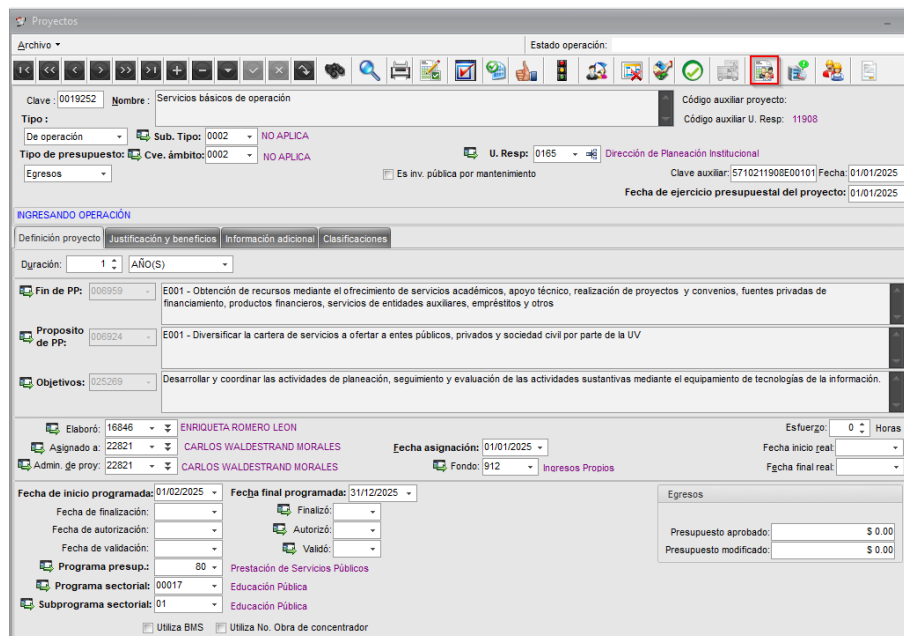
Finalizada la edición del resultado, dar clic en el botón grabar  o bien pulsar la tecla [F10] con la finalidad de que se guarden los cambios realizados.


Si se va a continuar con el registro de nuevos resultados, mantenerse en la pantalla de *Edición de resultados del proyecto* y con apoyo de la tecla [F9] o bien dando un clic en el botón  insertar, el subsistema limpiará la pantalla y el usuario podrá repetir la secuencia antes descrita, para agregar otro resultado.

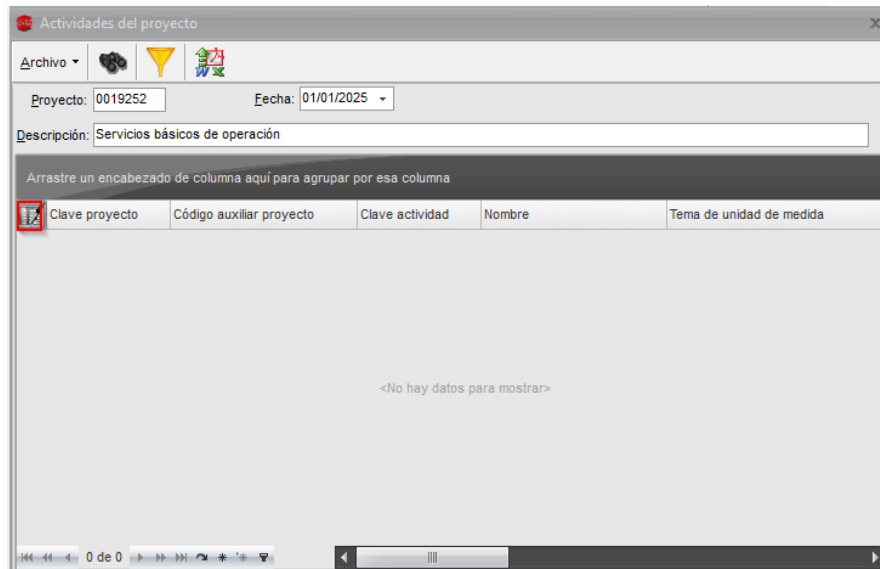
Si posteriormente se requiere modificar algún dato, basta con ingresar al registro correspondiente, dar clic en el botón de edición , realizar los ajustes necesarios y dar un clic en el botón grabar .


IV.5 Edición de actividades del proyecto

Para registrar o editar las actividades en el proyecto se deberá dar clic en el botón Actividades de Proyecto , mismo que está situado en la parte superior de la pantalla de edición de proyecto:



A continuación, el sistema mostrará la pantalla de *Actividades del Proyecto*, el usuario deberá dar un clic en la opción edición. 



El subsistema mostrará al usuario la pantalla de *Edición de Actividades del Proyecto*, y habrá que hacer clic, en el signo de más 

Se habilitan todos los campos donde el usuario tendrá que capturar lo siguiente:

Edición de actividades del proyecto

Clave actividad: Se utiliza en asignación programática activar la vcsilla preferentemente

Resultado: la actividad se debe asociar a un resultado

Nombre: escribir la actividad

Duración: MINUTO(S) la duración debe ser 1 año

Descripción detallada:

Supuestos:

Promotores de supuestos:

Metas:

Tema de medida: seleccionar de de acuerdo al ejercicio que se trate Config. para registro de avance:

Tipos de medida:

U. de medida prog.: debe ser diferente al resultado, que mida la actividad

Meta igual: Prgrrateo:

Meta calendarizada: no debe calendarizar solo en un mes

1. Enero: <input type="text"/>	2. Febrero: <input type="text"/>	3. Marzo: <input type="text"/>
4. Abril: <input type="text"/>	5. Mayo: <input type="text"/>	6. Junio: <input type="text"/>
7. Julio: <input type="text"/>	8. Agosto: <input type="text"/>	9. Septiembre: <input type="text"/>
10. Octubre: <input type="text"/>	11. Noviembre: <input type="text"/>	12. Diciembre: <input type="text"/>

Salir

- **Clave de Actividad:** Dato numérico que corresponde al código de actividad (acción), esta clave **es proporcionada de manera automática** por el subsistema y se mostrará una vez que se guarde el registro.
- **Se utiliza en asignación programática:** Este indicador solo se habilita cuando el proyecto asigna recurso para el pago de personal o de servicios personales.
- **Resultado:** Se refiere al resultado al cual estará asociada la actividad que se está registrando, el usuario puede seleccionar uno de la lista desplegable y **es obligatorio**.
- **Nombre:** Capturar el nombre relacionado a la actividad (acción), es un campo obligatorio.
- **Duración:** La duración de la actividad deberá ser de un año. **Es un campo obligatorio**.
- **Descripción detallada:** Campo de tipo texto donde se puede ampliar la descripción de la actividad en cuestión (información específica), **es un campo opcional**.

- **Supuestos:** Son las posibles situaciones que se deben considerar para el desarrollo y cumplimiento del resultado, **este campo es opcional.**
- **Promotores de supuestos:** Se refiere a las instancias o personas responsables del cumplimiento de los supuestos, **este campo es opcional.**
- Posteriormente deberá ingresar los datos relacionados con **tema de medida, tipo de medida**, los valores de éstos se podrán seleccionar de los catálogos existentes. Seleccionando el ejercicio del que se trate.
- **Unidad de medida programática;** se deberá de seleccionar del catálogo de unidades de medida programática que se desplegará dando clic. **Seleccionar una unidad de medida diferente a la que se ingresó en el resultado asociado.**

Edición de actividades del proyecto

Clave actividad: 000001 Se utiliza en asignación programática

Resultado: 000001 Contar con tecnología de información actualizada.

Nombre: Gestionar ante la dependencia correspondiente la adquisición de tecnología de la información

Duración: 1 AÑO

Descripción detallada:

Supuestos:

Promotores de supuestos:

Metas:

Tema de medida: 006 UV 2025 Config. para registro de avance:

Tipos de medida: 00001 UV 2025

U. de medida prog.: 00195 Gestión Administrativa

Meta anual: 1.00 Prorrateo:

Meta calendarizada:


1. Enero:	0.00	2. Febrero:	0.00	3. Marzo:	0.00
4. Abril:	0.00	5. Mayo:	0.00	6. Junio:	1.00
7. Julio:	0.00	8. Agosto:	0.00	9. Septiembre:	0.00
10. Octubre:	0.00	11. Noviembre:	0.00	12. Diciembre:	0.00

Salir


El campo **meta anual** es un campo numérico que indica la cantidad que se desea lograr y va en función de la unidad de medida programática.

En el apartado de **meta calendarizada** se debe distribuir la información que se ingresó en el campo Meta anual, **dicha distribución puede ser ingresada de manera manual afectando el mes o meses que requiera, o bien, de manera automática mediante al botón de Prorrateo en donde se distribuye la meta en todos los meses.**

El campo **Config. Para registro de avance** este campo deberá dejarse vacío.

Una vez registrados los datos anteriores, el usuario deberá dar un clic en el botón de grabar 

Si el usuario necesita continuar dando de alta nuevas actividades, basta con mantenerse en la pantalla de *Edición de Actividades del proyecto* y con apoyo de la tecla **[F9]** o dando un clic en el botón insertar, el subsistema limpiará la pantalla y el usuario podrá realizar lo antes descrito

Si posteriormente se requiere modificar algún dato, basta con dar clic en el botón de edición  realizar los ajustes necesarios y dar un clic en el botón grabar.

Nota: La calendarización se debe de hacer en los meses en que se tenga planeado su cumplimiento total o parcial, no se debe calendarizar todo a noviembre/diciembre.

IV.6 Relación de personal involucrado


En este apartado, se deberá registrar al menos al responsable del proyecto y al administrador de este. Para relacionar el personal involucrado al proyecto, el usuario deberá dar clic en el icono situado en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla:

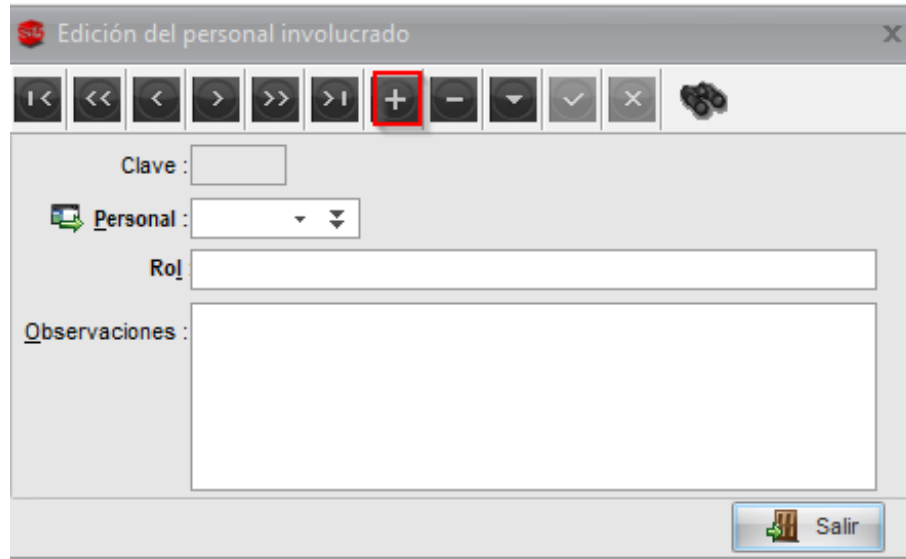
The screenshot shows the 'Proyectos' application window. At the top, there is a menu bar with 'Archivo' and a toolbar with various icons. One icon, representing a person, is highlighted with a red box. Below the toolbar, the project details are displayed, including 'Clave: 0019252', 'Nombre: Servicios básicos de operación', and 'Estado operación:'. The 'INGRESANDO OPERACIÓN' section is active, showing 'Definición proyecto' with tabs for 'Justificación y beneficios', 'Información adicional', and 'Clasificaciones'. The 'Definición proyecto' section includes fields for 'Duración', 'Fin de PP', 'Propósito de PP', and 'Objetivos'. Below this, there are fields for 'Elaborado', 'Asignado a', 'Admin. de proy.', 'Fecha asignación', 'Fondo', 'Esfuerzo', 'Fecha inicio real', and 'Fecha final real'. The 'Egresos' section shows 'Presupuesto aprobado' and 'Presupuesto modificado' both at \$ 0.00. At the bottom, there are checkboxes for 'Utiliza BMS' and 'Utiliza No. Obra de concentrador'.

Se mostrará la ventana de *Definición del personal involucrado*: dar clic en la opción de insertar registro



The screenshot shows the 'Definición del personal involucrado' window. It has a menu bar with 'Archivo' and a toolbar with a yellow funnel icon. Below the toolbar, there is a message: 'Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna'. A table is displayed with the following columns: 'Clave', 'Clave personal', 'Nombre personal', 'Rol del personal', and 'Observaciones'. The 'Clave' column header is highlighted with a red box. Below the table, there is a message: '<No hay datos para mostrar>'. At the bottom, there is a status bar showing '0 de 0' and a scrollbar.

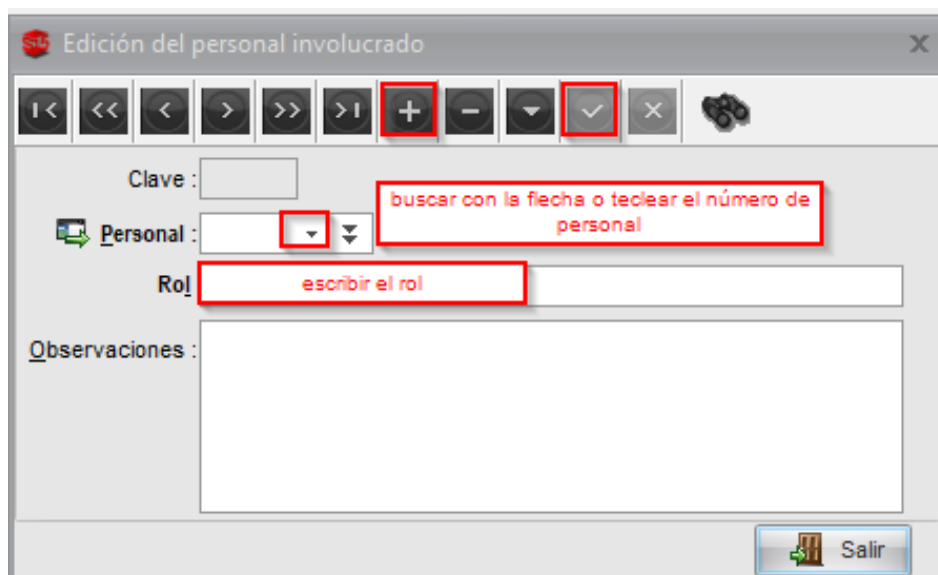
El subsistema desplegará la ventana *Edición de personal involucrado a proyecto*, posteriormente pulsar el botón de insertar  para proceder a la captura o registro de información:



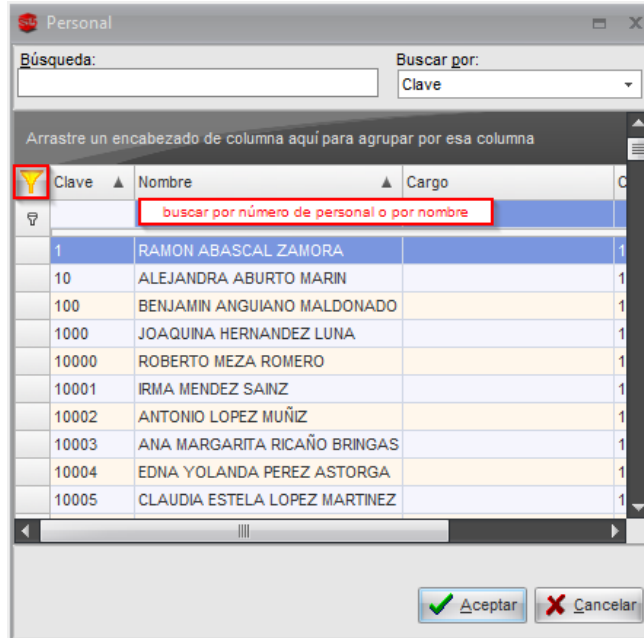
La imagen muestra una ventana de software con el título "Edición del personal involucrado". En la parte superior hay una barra de herramientas con varios botones de navegación y un botón de insertar (+) que está resaltado con un recuadro rojo. El formulario principal contiene los siguientes campos: "Clave:" con un campo de texto vacío; "Personal:" con un menú desplegable; "Rol:" con un campo de texto vacío; y "Observaciones:" con un área de texto grande. En la esquina inferior derecha hay un botón "Salir" con un ícono de carpeta.

Los campos que presenta dicha pantalla son los siguientes:

- **Clave:** Campo numérico que corresponde al número de registro a capturar, este **dato es asignado de manera automática** por el subsistema y se mostrará una vez guardado el registro.
- **Personal:** Corresponde a la clave de tipo alfanumérico que asigna la plataforma a cada usuario una vez creada su cuenta en el subsistema. Este dato se puede seleccionar de la lista de valores que se despliega y **es obligatorio**.



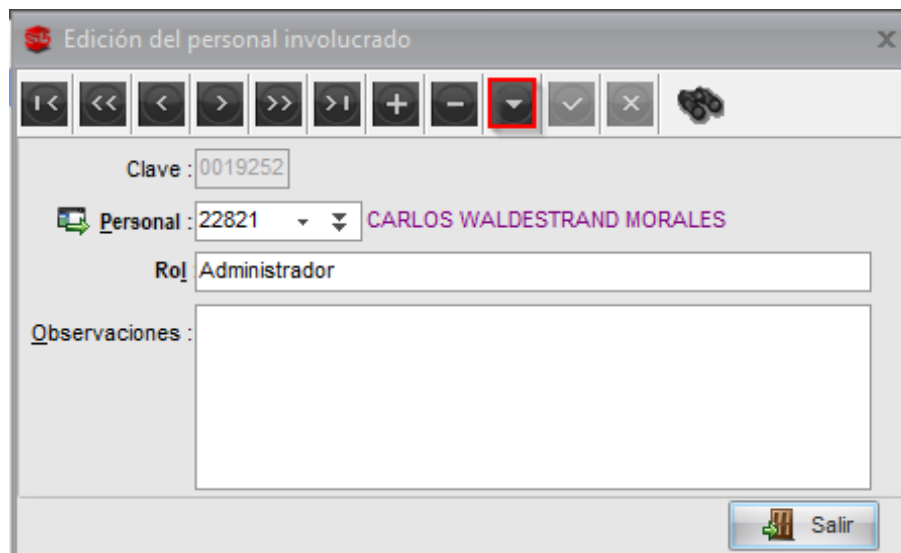
Esta imagen es una versión anotada de la misma ventana de software. El botón de insertar (+) y el botón de confirmación (✓) en la barra de herramientas están resaltados con recuadros rojos. Una caja de texto roja con el texto "buscar con la flecha o teclear el número de personal" apunta al menú desplegable de "Personal:". Otra caja de texto roja con el texto "escribir el rol" apunta al campo de texto de "Rol:". El botón "Salir" sigue estando en la esquina inferior derecha.



- **Rol:** Campo de tipo texto que hace referencia al rol que el usuario tiene en el proyecto (ejemplo: responsable técnico, responsable administrativo, etc.) **es un campo obligatorio.**
- **Observaciones:** Campo de tipo texto y opcional **donde** el usuario puede ingresar información adicional.

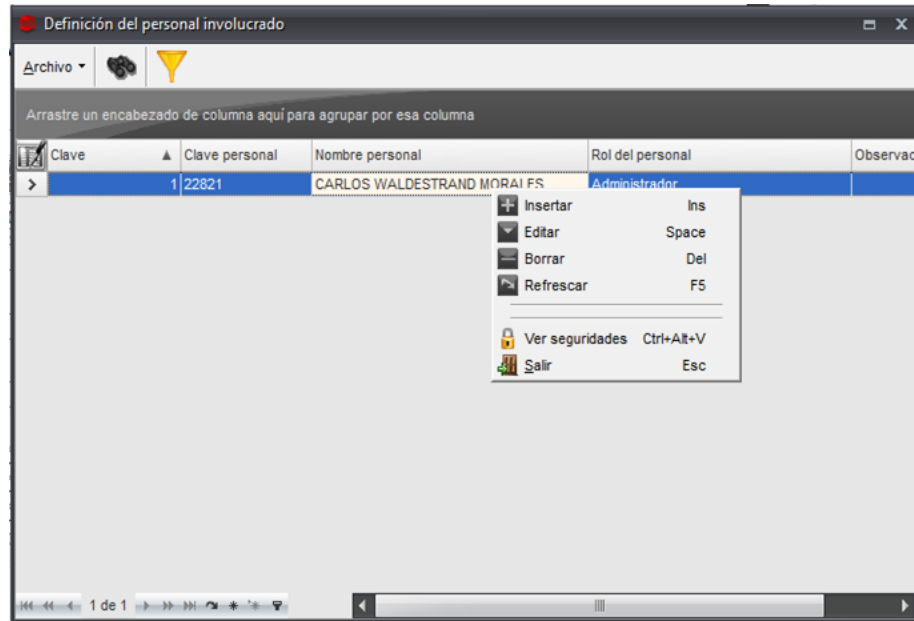
Para guardar los cambios realizados deberá dar clic en el botón de grabar ubicado en la barra de herramientas de la ventana como se señala a continuación.

Para guardar los cambios realizados deberá dar clic en el botón de grabar ubicado en la barra de herramientas de la ventana como se señala a continuación:




Para registrar otras personas en la definición de personal involucrado se deberá repetir el procedimiento antes mencionado.

Si necesita eliminar o editar (modificar) un registro, dentro de la pantalla *Definición de personal Involucrado*, basta con posicionarse en el registro correspondiente, dar un clic en el botón derecho del mouse y seleccionar la opción deseada.



IV.7 Finalización y envío del proyecto a revisión

Dentro de la pantalla de edición del proyecto el usuario deberá dar un clic en el botón de asignación de estados y tareas , que se encuentra en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla.

Proyectos

Estado operación:

Clave: 0019252 Nombre: Servicios básicos de operación Código auxiliar proyecto: Código auxiliar U. Resp: 11908

Tipo: De operación Sub. Tipo: 0002 NO APLICA U. Resp: 0165 Dirección de Planeación Institucional

Tipo de presupuesto: Cve. ámbito: 0002 NO APLICA Es inv. pública por mantenimiento Clave auxiliar: 5710211908E00101 Fecha: 01

Egresos Fecha de ejercicio presupuestal del proyecto: 01

INGRESANDO OPERACIÓN

Definición proyecto Justificación y beneficios Información adicional Clasificaciones

Duración: 1 AÑO(S)

Fin de PP: 006959 E001 - Obtención de recursos mediante el ofrecimiento de servicios académicos, apoyo técnico, realización de proyectos y convenios, fuentes privadas de financiamiento, productos financieros, servicios de entidades auxiliares, empréstitos y otros

Propósito de PP: 006924 E001 - Diversificar la cartera de servicios a ofertar a entes públicos, privados y sociedad civil por parte de la UV

Objetivos: 025269 Desarrollar y coordinar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas mediante el equipamiento de tecnologías de la información.

Elaboró: 16846 ENRIQUETA ROMERO LEON Esfuerzo: 0 Horas

Asignado a: 22821 CARLOS WALDESTRAND MORALES Fecha asignación: 01/01/2025 Fecha inicio real:

Admin. de proy.: 22821 CARLOS WALDESTRAND MORALES Fondo: 912 Ingresos Propios Fecha final real:

Fecha de inicio programada: 01/02/2025 Fecha final programada: 31/12/2025

Fecha de finalización: Finalizó: Autorizó: Validó:

Programa presup.: 80 Prestación de Servicios Públicos

Programa sectorial: 00017 Educación Pública

Subprograma sectorial: 01 Educación Pública

Utiliza BMS Utiliza No. Obra de concentrador

Egresos

Presupuesto aprobado: \$ 0.00

Presupuesto modificado: \$ 0.00

Al dar un clic en esta opción el subsistema mostrará una pantalla donde se deberá dar doble clic para cambiar el estatus a en elaboración,


Seleccionar estado de la operación

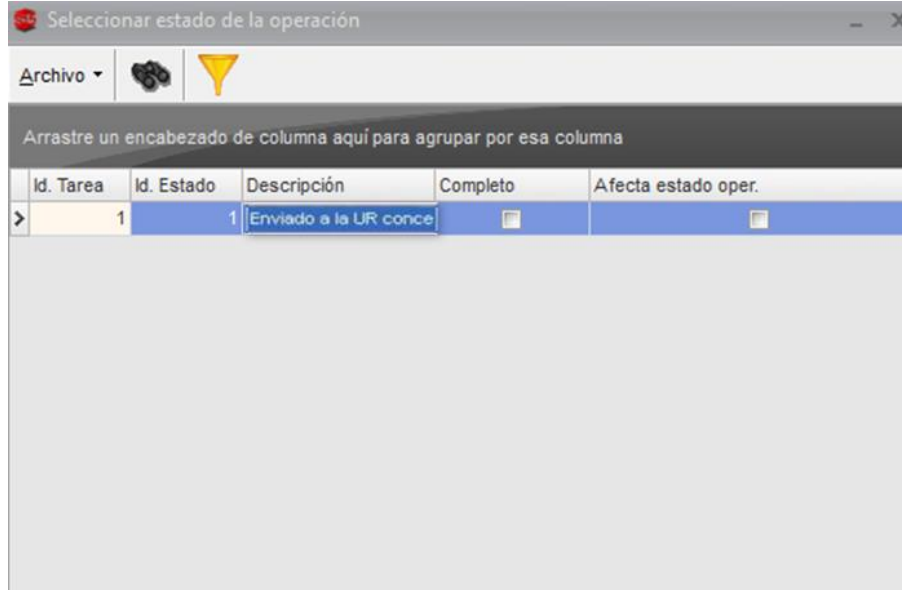
Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

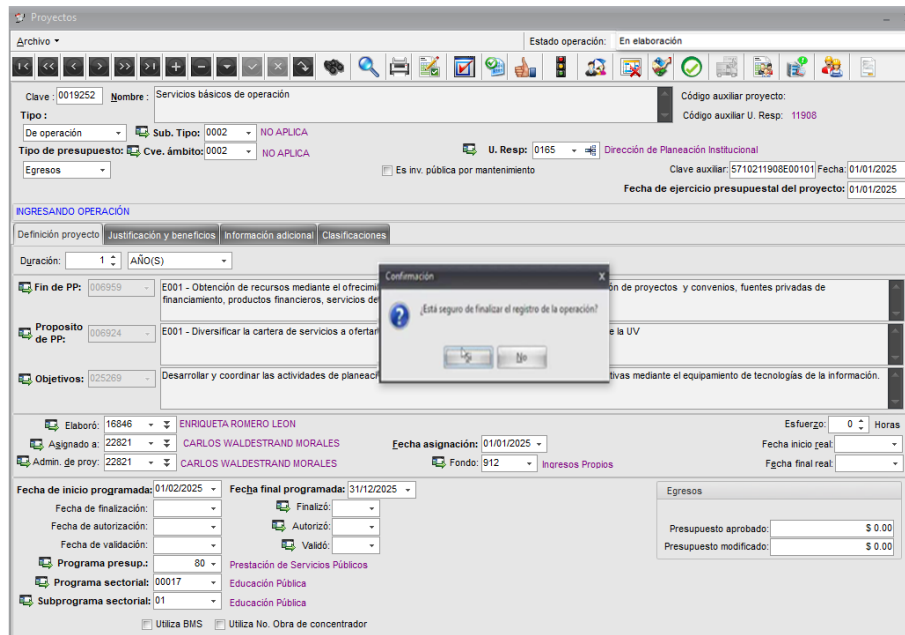
Id. Tarea	Id. Estado	Descripción	Completo	Afecta estado oper.
1	1	En elaboración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 de 1

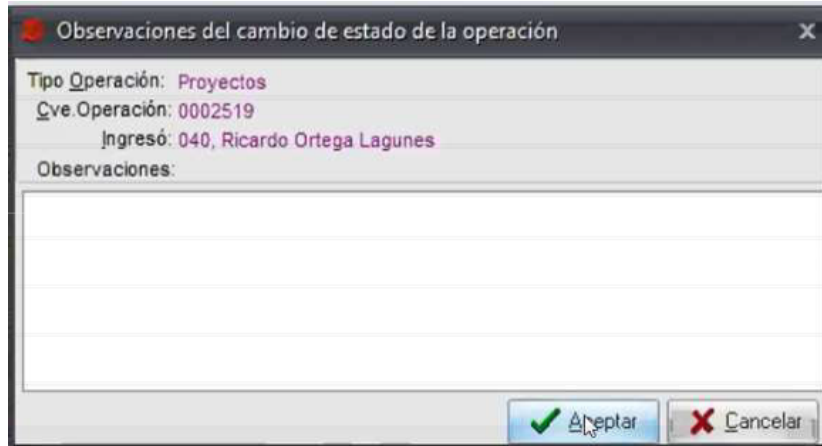
nuevamente se debe dar clic el botón de asignación de estados y tareas  para cambia el estatus de enviado a la instancia de revisión URC:



Al seleccionar dicho estado, el subsistema envía mensaje para confirmar la finalización del proyecto, el usuario debe seleccionar la opción correspondiente (Si para finalizar y No para continuar modificando el proyecto):

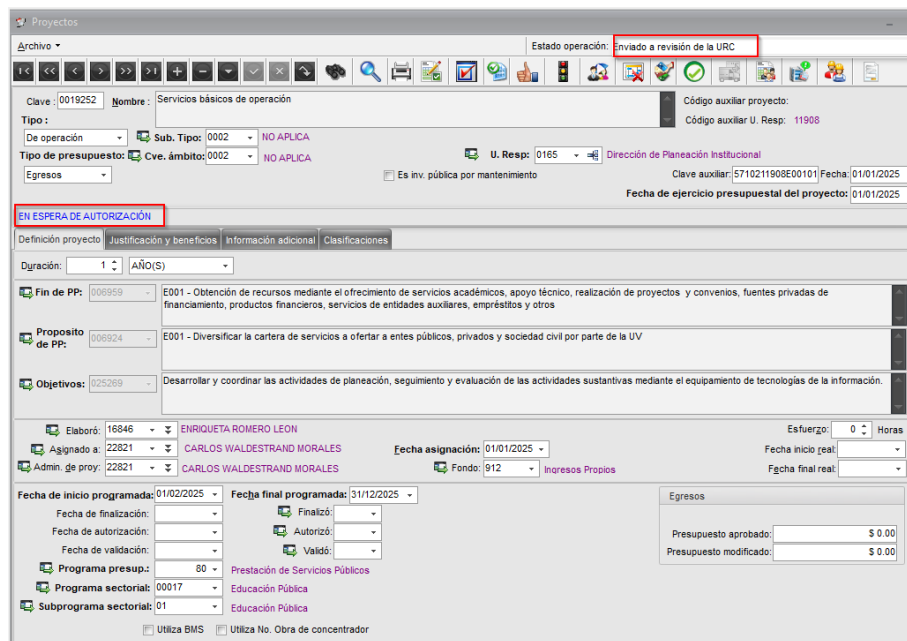


Una vez confirmada la acción se muestra una pantalla donde se puede registrar información en el campo observaciones, dicho campo es opcional por lo que se puede dejar vacío y dar un clic en el botón aceptar:



Una vez confirmada la acción se muestra una pantalla donde se puede registrar información en el campo observaciones, dicho campo es opcional por lo que se puede dejar vacío y dar un clic en el botón aceptar

En este momento el proyecto queda finalizado, esto quiere decir que el usuario ya no puede modificarlo y queda disponible solo de consulta. Asimismo, se puede observar que se ha modificado su estatus, pasando de elaboración a Enviado a revisión de la UR Concentradora

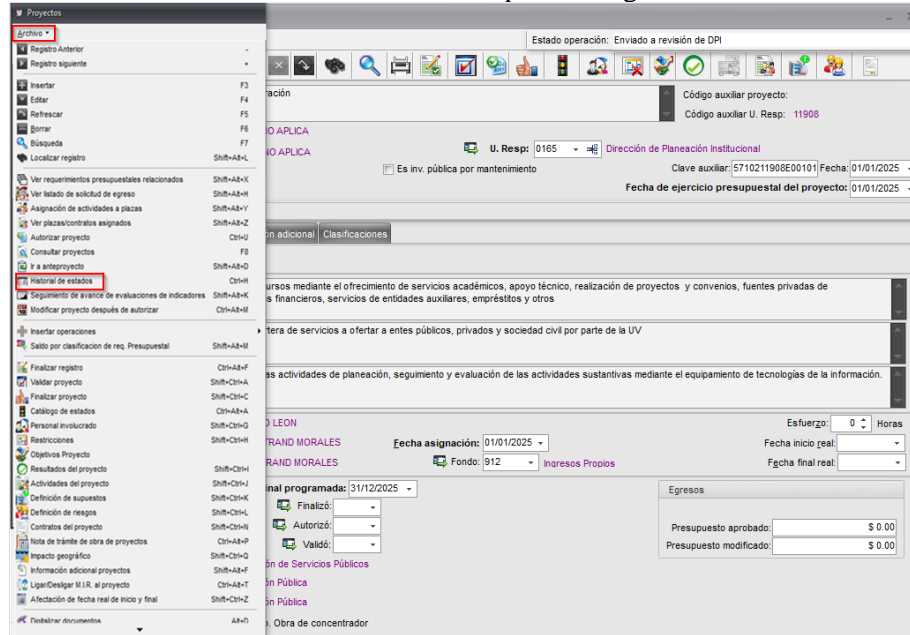


El proyecto continuará con el flujo de revisión por parte de las áreas revisoras.

V. Seguimiento al Proyecto

Cuando el proyecto requiere ser corregido y es reabierto por alguna de las áreas revisoras, se modificará el estatus del proyecto ha Reabierto y los responsables deberán atender las observaciones que reciban.

Para consultar las observaciones realizadas deberá hacer lo siguiente: dar clic en la opción Archivo y seleccionar historial de estados como se muestra en la pantalla siguiente:



Al dar clic, en esta opción se muestra una tabla con los estatus que se han asignado al proyecto, en el botón izquierdo (signo de más) al inicio de la línea y al dar clic, se despliega un texto que nos indica que el proyecto ha sido evaluado.

Historial de estados Proyectos: 0002519

Archivo

Tareas y estados de procesos de operación | Estados de operación | Referencia

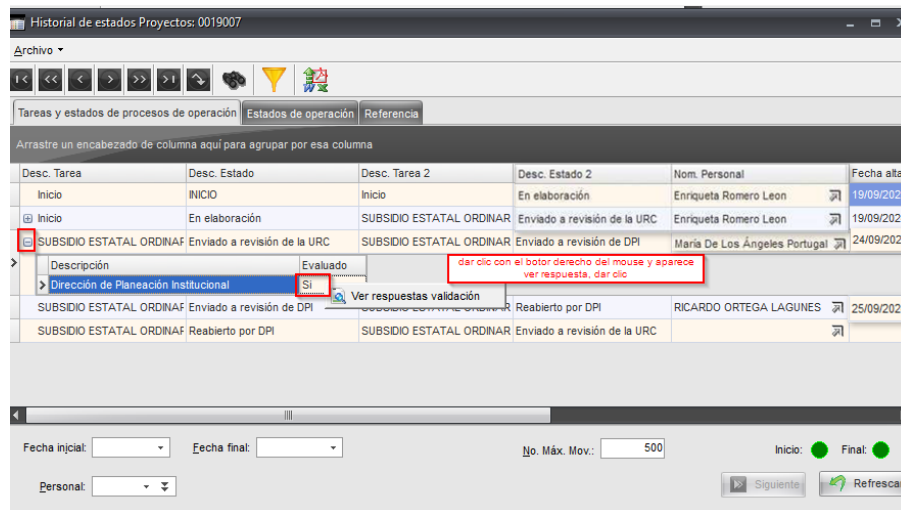
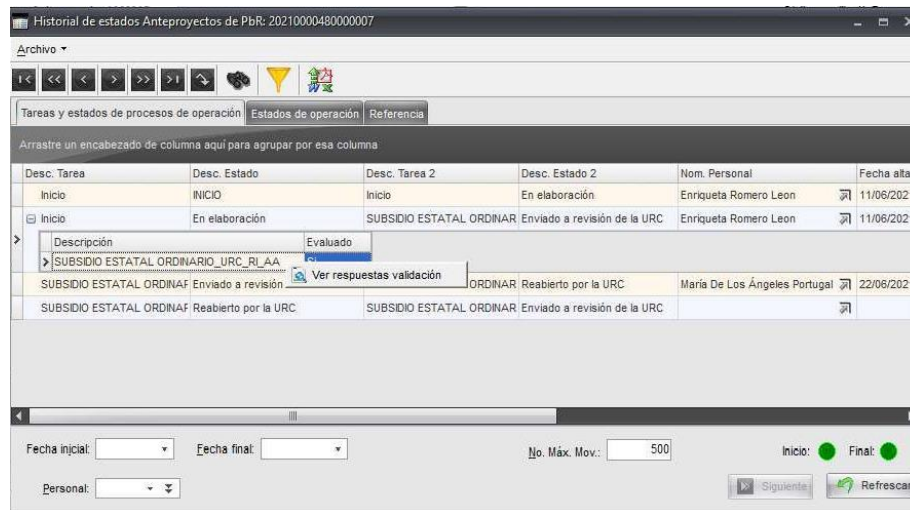
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Desc. Tarea	Desc. Estado	Desc. Tarea 2	Desc. Estado 2	Nom. Personal	Fecha alta	
+	INICIO		En elaboración	Ricardo Ortega Lagunes	06/10/2021	
+	Inicio	COMITÉS PRO-MEJORAS (ingr)	Enviado a revisión de la URC	Ricardo Ortega Lagunes	06/10/2021	
	COMITÉS PRO-MEJORAS (ingr)	Enviado a revisión de la URC	COMITÉS PRO-MEJORAS (ingr)	Reabierto por la URC	Martha Rodríguez Aguilar	06/10/2021
	COMITÉS PRO-MEJORAS (ingr)	Reabierto por la URC	COMITÉS PRO-MEJORAS (ingr)	Enviado a revisión de la URC		

Fecha inicial: [] Fecha final: [] No. Máx. Mov.: 500 Inicio: [] Final: []

Personat: [] [Siguiente] [Refrescar]

Se posiciona en la evaluación que despliega el status de reabierto y se da clic en el botón derecho del mouse de modo que aparece la leyenda “*ver resultado de evaluación*”.



Se da clic en el texto y mostrará el cuestionario que el área revisora utilizó para evaluar el proyecto. Se puede notar que algunos motivos de revisión tienen un cuadro de comentarios del lado derecho, donde se especifica los motivos por los cuales fue reabierto el proyecto o las recomendaciones del área revisora.

Archivo

Cve. Operación: 15249 Cve. Formulario: 1428 Puntuación: 0

EVALUADO

Las preguntas marcadas con (*) en color rojo son obligatorias

1. Los objetivos, resultados y actividades atienden el propósito del proyecto de acuerdo a lo expuesto en la justificación y el objetivo general

Seleccione una de las opciones

Sí No

Observaciones:
El nombre del proyecto debe ser el mismo que el de nivel de programa
La unidad de medida del resultado debe ser replanteada (deber ser el número de beneficiarios, o personas)

2. La redacción de los objetivos, resultados y actividades cumplen con la sintaxis recomendada en la guía de elaboración de proyectos

Seleccione una de las opciones

Sí No

3. Las unidades de medida permiten la medición de los resultados y las actividades

Seleccione una de las opciones

Sí No

4. Los destinatarios (beneficiarios) tienen relación con lo descrito en los objetivos y resultados

Seleccione una de las opciones

Sí No

5. El proyecto tiene configurado el avance programático de resultados

Seleccione una de las opciones

Sí No

6. El proyecto tiene debidamente relacionados los clasificadores y registrado el personal involucrado

Seleccione una de las opciones

Sí No

7. Está activado el indicador de "Se utiliza en asignación programática" en la actividad, cuando se contempla el pago de servicios personales en el proyecto.

Seleccione una de las opciones

Sí No

8. Otros

Seleccione una de las opciones

Sí No

Observaciones Generales:

A partir de estas observaciones el responsable del proyecto deberá volver a las pantallas de edición y hacer las correcciones indicadas, una vez concluidas, seleccionará nuevamente el icono de asignación de estados y procesos a la operación. Para cambiar nuevamente el estado del proyecto y enviarlo a revisión.

VI. Anexos

Para objetivos:

Utilizar la lista de verbos sugeridos para la elaboración de objetivos generales y particulares:

Verbos para objetivos generales

analizar	formular
calcular	fundamentar
comparar	generar
compilar	identificar
concretar	inferir
contrastar	mostrar
crear	orientar
definir	reconstruir
demostrar	relatar
desarrollar	replicar
describir	reproducir
diagnosticar	revelar
diseñar	plantear
efectuar	presentar
enumerar	probar
establecer	producir
evaluar	proponer
explicar	situar
examinar	trazar
exponer	valuar

Verbos para objetivos particulares

advertir	establecer
analizar	enunciar
basar	enumerar
calcular	especificar
calificar	estimar
categorizar	examinar
comparar	explicar
componer	identificar
considerar	indicar
contrastar	interpretar
deducir	justificar
definir	mencionar
demostrar	mostrar
detallar	organizar
determinar	registrar
designar	relacionar
descomponer	resumir
descubrir	relacionar
discriminar	separar
distinguir	sugerir

Para Resultados:

En la redacción de los resultados deberá de seguirse la siguiente regla de sintaxis y se deberá utilizar el Catálogo de unidades de medida:

Verbo activo en infinitivo (1)	Cantidad y unidad de medida (de acuerdo con el Catálogo de Unidades de Medida) (2)	Contribución (3)	Periodo de ejecución (¿Cuándo?) (4)
Incrementar	en 10 los PTC con posgrado	para mejorar la capacidad académica de la entidad	en noviembre del ejercicio fiscal en curso 2025
Publicar	5 artículos en revista indexada	que permitan ampliar el impacto de los trabajos de los investigadores del Instituto	para julio del ejercicio fiscal en curso

Para Actividades:

En la redacción de las actividades deberá de seguirse la siguiente regla de sintaxis y se deberá utilizar el catálogo de unidades de medida:

Sustantivo derivado de un verbo	Complemento
Mejoramiento	del perfil deseable PRODEP a través de estudios de posgrado
Apoyo	a los PTC para que su quehacer académico se refleje en publicaciones arbitradas e indexadas
Impartición	de talleres para académicos con perfil deseable PRODEP
Entrega	de becas a alumnos destacados
Adquisición	de equipo de cómputo

Ejemplo de verbos:

Ejecución	Identificación
Realización	Selección
Elaboración	Aplicación
Producción	Evaluación

VII. Referencias

No Aplica

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
			
L.A.E. María de los Ángeles Portugal Palacios Jefa del Departamento de Integración y Seguimiento de Programas	Dra. Elisa Calderón Altamirano Encargada de la Dirección de Planeación Institucional		

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo del Departamento de Integración y Seguimiento de Programas de la Dirección de Planeación Institucional, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, fue concluida y autorizada en noviembre 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

L.A.E. María de los Ángeles Portugal
Palacios
Jefa del Departamento de Integración y
Seguimiento de Programas

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.
L.I. Carlos Enrique Chang Gómez

Analistas
Lic. Enriqueta Romero León
L.A.E. Nicolás Bautista Pérez
Lic. Ricardo Ortega Lagunes
C.P. Martha Graciela Rodríguez Aguilar
TSC Vicente R. Hernández Cobos