

Lineamientos

Informe anual de la UAEM y seguimiento de compromisos

Junio 2016



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México



CONTENIDO

Presentación	2
Fundamento normativo	3
Objetivo	3
Información requerida	4
Documentación probatoria	6
Plazos.....	6
Glosario, siglas y acrónimos	7



PRESENTACIÓN

Con el objeto de impulsar y fortalecer la transparencia en los resultados alcanzados, así como consolidar una cultura de evaluación que contribuya a la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos y resultados de todos los espacios universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional presenta los lineamientos que facilitan la integración de la información y documentación probatoria del informe anual de actividades y el seguimiento de compromisos, acorde con el marco normativo institucional vigente, además de homologar los procedimientos y criterios para la mejora sustantiva en la rendición de cuentas, compromiso fundamental asumido por la administración universitaria 2013-2017.

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional



FUNDAMENTO NORMATIVO

Los presentes lineamientos tienen su fundamento legal en los artículos 7, 24 fracción VIII y 38 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y en los artículos 124 a 132 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

El Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la UAEM, en su artículo 5, establece que la planeación, el seguimiento y la evaluación para el desarrollo institucional se apoyarán en lineamientos e instrumentos metodológicos y técnicos elaborados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPYDI), los cuales orientarán la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Universidad, así como el manejo de información estadística institucional”.

Además, en las fracciones IV, VII, X y XII del Art. 8° de dicho Reglamento, se establecen, entre las obligaciones de la SPYDI, las siguientes:

- Definir los procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- Apoyar al Rector en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
- Promover el desarrollo de una cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística institucional.
- Capacitar en el uso adecuado de métodos y técnicas al personal que participa en los procesos para el desarrollo institucional.

La fracción I del Art. 10 determina la obligación de los directores y titulares de la Administración Universitaria respecto a conformar, actualizar, validar, controlar, evaluar y proporcionar la información requerida por la SPYDI para llevar a cabo los procesos para el desarrollo institucional.

Por último, las fracciones IV y VI del Art. 12 mencionan entre las responsabilidades de cada área de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional:

- Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional emitidos por el Rector a través de la SPYDI.
- Integrar, actualizar y verificar la información requerida por la SPYDI.

OBJETIVO

Estos lineamientos tienen como objetivo unificar y homologar la información, mediante el establecimiento de normas y tiempos para la integración y entrega de la misma, además son un medio de apoyo para los espacios universitarios (dependencias de Administración Central, facultades, centros universitarios UAEM, unidades académicas profesionales, institutos de investigación y planteles de la Escuela Preparatoria) en todo el proceso de



integración del informe anual de actividades y reportes de avances tanto en las metas del *Plan Rector de Desarrollo Institucional* (PRDI) y de planes de desarrollo (PD) de espacios académicos (facultades, centros universitarios, unidades académicas profesionales, institutos de investigación y planteles de la Escuela Preparatoria), como en las solicitudes del Rector y las recomendaciones realizadas por la Comisión Especial para el Estudio y Evaluación del Informe Anual de Actividades de la Universidad; en consecuencia, deberán ser observados por los espacios universitarios.

INFORMACIÓN REQUERIDA

TEXTO DEL INFORME Y SEGUIMIENTO (METAS PRDI Y RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL)

Exponer los resultados alcanzados en forma descriptiva de cada uno de los espacios que integran la UAEM en un año de gestión. Las dependencias de Administración Central (DAC), facultades, centros universitarios (CU) UAEM, unidades académicas profesionales (UAP), institutos de investigación, planteles de la Escuela Preparatoria (PEP) y otros espacios universitarios suministrarán la información correspondiente a su ámbito de competencia.

DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Cada DAC informará de los avances en compromisos establecidos en el PRDI y otros resultados obtenidos durante el año —1 de enero al 31 de diciembre—.

En su ámbito de responsabilidad abordarán aspectos tales como:

- Metas alcanzadas en el año.
- Objetivos logrados, valor de indicador al 31 de diciembre y cómo se posiciona la institución respecto a otras universidades en el ámbito nacional y/o la variación en relación con el año anterior.
- Aspectos destacados que impactan en la comunidad universitaria y en la sociedad en general, mencionando la población beneficiada.
- Resultados obtenidos vinculados con objetivos y metas del PRDI.
- Resultados relevantes descritos con precisión y coincidentes con datos estadísticos, otros anexos del informe y la documentación probatoria.
- Recursos extraordinarios utilizados; es imprescindible señalar montos, fuente de financiamiento, concepto en que se aplicaron, población beneficiada y estar autorizados por la Secretaría de Administración.
- Registrar sólo una vez el resultado, argumentando la veracidad del mismo con documento probatorio, evitando el uso de abreviaturas y acrónimos, salvo que se explicita su contenido.



- Cada dependencia de Administración Central elaborará una breve introducción referente a la función de su competencia, debiendo mencionar la(s) política(s) instituidas, el propósito perseguido, los esfuerzos realizados y la situación de la UAEM en relación con el contexto nacional e internacional.
- Cuando la información reportada sea suministrada por espacios académicos, verificar que fue autorizada por el titular del espacio, con nombre, firma y fecha.

Como complemento al texto, se incluirán dictámenes de las auditorías externas practicadas a los estados financieros, mapas, gráficas, indicadores y cuadros estadísticos.

ESPACIOS ACADÉMICOS

Cada espacio académico realizará un informe ejecutivo de los logros de mayor impacto obtenidos durante el año que se informa —1 de enero al 31 de diciembre—, con las características siguientes:

- Destacar aspectos que impactan en la comunidad universitaria y en la sociedad en general.
- Describir con precisión los resultados obtenidos, redactados de manera sencilla, clara y correcta.
- Cuando se mencionen recursos financieros, es imprescindible señalar montos, fuente de financiamiento, concepto en que se aplicaron o razón por la que se generaron, así como la población beneficiada.
- Remitir los documentos probatorios a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, cuando ésta los solicite.

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

El responsable de planeación de cada espacio universitario registrará el texto y las acciones relevantes en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de los Instrumentos de Planeación (SEIP) integrado en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) V3.1; además, verificará que los responsables de metas hayan realizado correctamente el registro de avances en metas del PRDI, metas remitidas al Gobierno del Estado de México: presupuesto y variables de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados y del programa operativo anual del año que se reporta, solicitudes del Rector emitidas en las evaluaciones, así como en los desafíos a los que se haya comprometido la dependencia; asimismo, la atención dada a las recomendaciones de la Comisión Especial para el Estudio y Evaluación del Informe Anual del año anterior así como su entrega electrónica.

La información suministrada en el SEIP contendrá el nombre del responsable de ingresarla (área de Planeación) y estará validada por el titular del espacio universitario mediante su firma electrónica.



ANEXO ESTADÍSTICO

La Dirección de Desarrollo Institucional solicitará la información estadística acorde con los requerimientos y deberá ser proporcionada por la persona designada en cada uno de los espacios universitarios, quien suministrará información fidedigna en tiempo y forma coincidente con los datos citados en texto, acciones relevantes y seguimiento de metas.

En caso que se considere conveniente, cada espacio proporcionará información adicional a la solicitada.

El anexo estadístico será entregado por la Dirección de Desarrollo Institucional de acuerdo con los requisitos establecidos por la Dirección de Evaluación.

DOCUMENTACIÓN PROBATORIA

Verificar que toda la información que se presente en el informe anual sea fidedigna y cuente con evidencias documentales. Es requisito indispensable que la información suministrada en el texto del informe, seguimiento de metas y datos estadísticos esté totalmente cotejada con documentos probatorios. Esta documentación se integrará de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Universitaria.

Los documentos probatorios se almacenarán en el sitio intranet SharePoint de la UAEM asignado a responsables de meta y de planeación de cada espacio universitario. Las bases de datos se proporcionarán a la Dirección de Desarrollo Institucional acordes con las especificaciones establecidas por ésta, como es el caso de PTC, becas, proyectos, plazas y personal universitario, por mencionar algunos.

El responsable de planeación de las DAC deberá asistir en el mes de enero a una reunión en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para verificar junto con personal de la Dirección de Evaluación que el texto del informe es veraz acorde con la documentación probatoria almacenada en el sitio SharePoint de la UAEM. La fecha, hora y lugar para esta verificación serán comunicadas al titular y responsable de planeación de cada espacio universitario con suficiente antelación. Con base en los documentos probatorios y los criterios establecidos por la Contraloría Universitaria, se resolverán las discrepancias en los datos que se incluyan en el texto del informe.

PLAZOS

La información sobre los resultados alcanzados, así como los cuadros estadísticos, comprenderán lo realizado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que se informa. El plazo límite para suministrar la información y documentación probatoria vence, para los tres primeros trimestres, el último día de éste y el 30 de noviembre para el último del año. En caso de obtener resultados en diciembre, se comunicarán éstos vía oficio dirigido por el director del espacio universitario al Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional acompañado de archivo electrónico; la documentación probatoria se suministrará en el sitio de la Universidad.



GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

COMISIÓN ESPECIAL	Comisión Especial para el Estudio y Evaluación del Informe Anual de Actividades de la Universidad Autónoma del Estado de México
ESPACIO ACADÉMICO	Facultad, centro universitario, plantel de la Escuela Preparatoria, unidad académica profesional, instituto de investigación y centro de investigación de la UAEM
ESPACIO UNIVERSITARIO	Dependencia académica, administrativa u otra área de la UAEM
CU	Centro(s) universitario(s)
DAC	Dependencias de Administración Central
PD	Plan de desarrollo
PEP	Plantel de la Escuela Preparatoria
PRDI	<i>Plan rector de desarrollo institucional</i>
PTC	Profesor de tiempo completo
SEIP	Sistema de Seguimiento y Evaluación de los Instrumentos de Planeación
SPYDI	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México
UAP	Unidad(es) académica(s) profesional(es)



Universidad Autónoma del Estado de México

Dr. en D. Jorge Olvera García

Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca

Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal

Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien

Secretario de Rectoría

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso

Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García

Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez

Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

Mtra. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes

Secretaria de Cooperación Internacional

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez

Abogado General

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada

Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla

Contralor Universitario



HUMANISMO
QUE TRANSFORMA