

### Ficha del Procedimiento

**Nombre del proceso**

Proceso de Planeación Estratégica y Presupuestal

**Macroproceso**

Estratégico

**Nombre del procedimiento**

Procedimiento para Integración de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA) 2026

**Inicio**

Revisión y actualización de las Reglas de Operación, Manual, Formatos y procedimientos para la integración de los proyectos del POA

**Fin**

Notificación de asignación de códigos programáticos para el ejercicio del recurso del POA de acuerdo a la calendarización establecida.

**Objetivo**

Integrar los proyectos del Programa Operativo Anual alineados al PbR, PLADI, con el fin de apoyar los indicadores de competitividad y capacidad académica

**Áreas involucradas**

Rectoría Campus Guanajuato  
 Rectoría Campus León  
 Rectoría Campus Irapuato Salamanca  
 Rectoría Campus Celaya Salvatierra  
 Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior  
 Dirección de Recursos Financieros  
 Dirección de Planeación  
 Dirección de Administración Escolar  
 Secretaría General  
 Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria  
 Sistema Bibliotecario

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-PLA	PLA-PR-05	Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Informe de Matrícula Auditada	Dirección de Administración Escolar
Proyección de Incremento en Matrícula	Campus y Colegio de NMS
Techo Financiero Tentativo del POA	Dirección de Recursos Financieros

### Salidas-Clientes/ usuarios



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Salidas	Clientes / usuarios
Proyectos del Programa Operativo Anual	Campus y Colegio de NMS
Asignación de Códigos Programáticos	Dirección de Recursos Financieros



**Normativa aplicable Interna**

**Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)**

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato  
 Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2026  
 Reglas de Operación del POA  
 Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la UG

**Normativa aplicable externa: Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mitrabajo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato  
 Ley General de Mejora Regulatoria  
 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y los Municipios  
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato  
 Ley de Planeación (Federal)  
 Manual de políticas financieras  
 Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 Código Fiscal de la Federación  
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
 Ley del presupuesto y responsabilidad hacendaría.  
 Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato  
 Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato  
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ma. Del Rocio Valencia Olvera	Gladys Judith García Ruíz Ma. Verónica Martínez Villalpando	López Ornelas Luis Fernando

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instrucción de trabajo
1	Dirección de Planeación	<p>Revisar y actualizar los siguientes documentos:</p> <p>PLA-A-01 Reglas de Operación del POA</p> <p>PLA-A-02 Manual POA</p> <p>PbR-SED UG Plataforma para la integración de proyectos del programa Operativo Anual (POA).</p> <p>PLA-PR-04 Procedimiento para la Integración de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)</p> <p>PLA-PR-05 Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)</p> <p>PLA-TYS-01 Asesoría para la Integración de Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)</p> <p>PLA-TYS-03 Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos del Programa Operativo Anual (POA)</p>	<p>PLA-A-01</p> <p>PLA-A-02</p> <p>PbR-SED UG</p> <p>PLA-PR-04</p> <p>PLA-PR-05</p> <p>PLA-TYS-01</p> <p>PLA-TYS-03</p>	
2	<p>Dirección de Planeación</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios</p> <p>Secretaría de Gestión</p>	<p>Consensuar y validar el "PLA-A-01" Reglas de Operación del POA.</p>	<p>PLA-A-01</p>	



3	Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Planeación	Solicitar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos a los Campus y Colegio de NMS.	Oficio y/o correo electrónico	
---	---	---	-------------------------------	--

4	Dirección de Recursos Financieros.	Solicitar la matrícula auditada y estimación de número de condonaciones por PE y por Entidad académica de cada uno de los dos semestres del año. Así como listado de condonaciones de semestres anteriores (Agosto-diciembre/ Enero-Junio), especificando nombre del alumno, División y Campus (o ENMS para el caso de condonaciones a alumnos de bachillerato) y en su caso, el porcentaje de condonaciones autorizadas.	Oficio y/o correo electrónico	
5	Dirección de Administración Escolar.	Emitir reporte de matrícula auditada, la cual será considerada por la Dirección de Recursos Financieros, para realizar la asignación de Techos Financieros Tentativos de recursos POA.	Oficio y/o correo electrónico	
6	Secretaría General	Emitir reporte de condonaciones, la cual será considerada por la Dirección de Recursos Financieros, para realizar la asignación de Techos Financieros Tentativos de recursos POA.	Oficio y/o correo electrónico	
7	Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS	Realizar proyección del incremento de matrícula, es decir, pronóstico de Ingresos del POA.	Oficio y/o Correo electrónico Archivo "Consolidado Pronostico Inscripciones"	

8	Dirección de Recursos Financieros.	Realizar la estimación de Techos Financieros Tentativos de recursos POA considerando el reporte de matrícula auditada emitida por la Dirección de Administración Escolar, Condonaciones emitidas por Secretaría general y considerando la proyección de incremento en matrícula proporcionada por los Campus y el CNMS. Notificar a la Dirección de Planeación la propuesta de los Techos Financieros tentativos para cada entidad.	Oficio y/o correo electrónico	
9	Dirección de Planeación	Realizar la proporción de distribución a las Rectorías de Campus y a la Dirección del CNMS (De acuerdo con lo establecido en PLA-A-01 Reglas de Operación del POA, considerar al menos un 7.5% de los recursos de las Entidades Académicas que la integran).  Elaboración de oficio para notificación del Techo Financiero Tentativo para ser firmado por el Secretario de Gestión y Desarrollo.	Oficio y/o correo electrónico	
10	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Notificar mediante oficio a los Rectores de Campus y al Director del Colegio de NMS la propuesta de distribución de recursos del POA de acuerdo con los Techos Financieros Tentativos y solicitar la integración de proyectos.  <b><i>Nota: Los recursos destinados a los proyectos del POA estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la UG, motivo por el cuál en caso de ser necesario los Techos Financieros Tentativos se ajustarán dependiendo de la autorización que emita el Consejo General Universitario .</i></b>	Oficio y/o correo electrónico PLA-A-01 PLA-A-02 PbR-SED UG PLA-PR-04 PLA-TYS-01	

11	Rectorías de Campus y Dirección Colegio de NMS.	Recibir la propuesta de distribución de recursos POA de acuerdo con los Techos Financieros Tentativos e instruir a las Divisiones, Departamentos o Escuelas del NMS el inicio del proceso de planeación de los proyectos del POA	Oficio y/o correo. PLA-A-01 PLA-A-02 PbR-SED UG PLA-PR-04 PLA-TYS-01
12	Departamento de Colegio de NMS y Escuelas del NMS, Directora o Director de División	Integrar en la plataforma PbR-SED UG la propuesta de proyectos POA con apoyo de la Coordinación de Planeación del Campus y/o de Colegio de NMS, Coordinador de Recursos Humanos y Financieros, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos.  <a href="https://intraug.ugto.mx/GpREnlace/">https://intraug.ugto.mx/GpREnlace/</a>	PbR-SED UG
13	Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o Coordinador de Planeación de CNMS; Coordinador (a) de Recursos Humanos y Financieros de Campus y/o CNMS; Coordinadores y/o Enlaces Administrativos.	Brindar apoyo a Directores de División, Directores de Departamento, Director de Colegio de NMS, Director de Escuela y/o Responsable de Proyecto POA en la integración de proyectos del POA.  - Nota 1: El Coordinador de Planeación de Campus y/o de Colegio de NM orientará en la integración de proyectos del POA para la alineación al PBR y metas PLADI.  - Nota 2: El Coordinador de Recursos Humanos y Financieros de Campus y/o de Colegio de NMS, así como los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos de cada entidad, orientarán en la integración de los proyectos del POA, para la clasificación del gasto tomando de referencia el capítulo y rubro de gasto de acuerdo con el COG, verificando que los montos del techo financiero proporcionados coincidan con lo programado atendiendo reglas de operación del POA y demás normativas aplicables.	PLA-A-01 PLA-A-02 PbR-SED UG PLA-TYS-01



14	Rector (a) de Campus; Director (a) de CNMS; Director (a) de División y/o Departamentos; Director (a) de Escuela de NMS.	Notificar a los Coordinadores de Planeación de Campus y/o de Colegio de NMS la captura de Proyectos POA integrados	PbR-SED UG	
15	Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS	Verificar la integración de Proyectos POA en plataforma PbR-SED UG y en su caso, observar áreas de oportunidad en cada proyecto POA para estar en posibilidades de notificar a la Dirección de Planeación la integración de proyectos POA para la respectiva revisión.	PbR-SED UG	
16	Dirección de Planeación	Revisar la propuesta de proyectos POA y en su caso emitir observaciones referentes a Nombre de Campus y/o Dirección de NMS; Nombre de RC, División, Depto., DCNMS y/o ENMS; Nombre División, Depto. o Escuela de NMS; Nombre del Proyecto; Tipo de Proyecto; Objetivo General del Proyecto; Meta; Acción; Programa Presupuestario/Proceso de Gestión; Componente; Detalle de la Actividad; Bien o Servicio; Indicador o entregable PbR; Indicador o Eje PLADI 20212030; PE Beneficiado; N.º de Hombres; N.º de Mujeres; Total de Personas Beneficiadas; Unidad de Medida; Cantidad; Precio Unitario; Monto Asignado por Meta y/o Acción; Fuente de Financiamiento; UR; CFG; AF; Calendarización.	PbR-SED UG	
17	Dirección de Recursos Financieros	Revisar los proyectos del POA y en su caso emitir observaciones o validando el Clasificador por Objeto del Gasto.  Nota: La actividad se realiza dentro de la "Revisión del Presupuesto de Egresos de la UG" Máximo 5 días hábiles posterior a la entrega de información de los proyectos del POA (Anteproyecto de Presupuesto de egresos).	PbR-SED UG	

18	Dirección de Recursos Humanos	<p>Revisar los proyectos del POA y en su caso emitir observaciones o validando el Clasificador por Objeto del Gasto de capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>Nota: La actividad se realiza dentro de la "Revisión del Presupuesto de Egresos de la UG" Máximo 5 días hábiles posterior a la entrega de información de los proyectos del POA (Anteproyecto de Presupuesto de egresos).</p>	PbR-SED UG	
19	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	<p>Revisar los proyectos del POA y en su caso emitir observaciones o validación de los rubros de Mantenimiento (3511, 3512) u Obra (capítulo 6000) a través de la Unidad de Infraestructura y Conservación.</p> <p>Revisar los proyectos del POA y en su caso emitir observaciones o validación de los capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000) a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.</p> <p>Nota: La actividad se realiza dentro de la "Revisión del Presupuesto de Egresos de la UG" Máximo 5 días hábiles posterior a la entrega de información de los proyectos del POA (Anteproyecto de Presupuesto de egresos).</p>	PbR-SED UG	
20	Sistema Bibliotecario	<p>Revisar los proyectos del POA y en su caso emitir observaciones o validando el rubro de Acervo Bibliográfico.</p> <p>Nota: La actividad se realiza dentro de la "Revisión del Presupuesto de Egresos de la UG" Máximo 5 días hábiles posterior a la entrega de información de los proyectos del POA (Anteproyecto de Presupuesto de egresos).</p>	PbR-SED UG	

21	Dirección de Planeación	<p>Integrar las observaciones emitidas por la propia Dirección de Dirección de Planeación en conjunto con las observaciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios y por el Sistema Bibliotecario.</p> <p>¿El proyecto POA cumple con los requisitos establecidos para la integración de proyectos?</p> <p>Sí. Pasar a la actividad 23.</p> <p>No. Pasar a la actividad 22.</p>	PbR-SED UG	
22	<p>Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS; Director de División o Departamento; Director de Colegio o ENMS; Enlaces y Coordinadores Administrativos</p>	<p>Recibir y atender las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación, la Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios y el Sistema Bibliotecario a los proyectos del POA.</p> <p>Nota: La Entidad contará máximo con 3 días hábiles posteriores a la notificación de observaciones emitidas para su atención.</p> <p>Regresar a la actividad 13 (Brindar apoyo a Directores de División, Directores de Departamento, Director de Colegio de NMS, Director de Escuela y/o Responsable de Proyecto POA en la integración de proyectos del POA.)</p>	Correo electrónico	



23	Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios, Sistema Bibliotecario.	<p>Validar proyectos POA alineados con el PbR y el PLADI por parte de la Dirección de Planeación.</p> <p>Validar proyectos POA de acuerdo con el COG por parte de la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Validar proyectos POA alineados con el PbR (AF en Capítulo 1000) por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Validar proyectos POA alineados a los rubros de gastos de mantenimiento (3511, 3512) u Obra (Capítulo 6000), así como capítulo 2000, 3000 y 5000 de parte de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios.</p> <p>Validar proyectos POA alineados al rubro de Acervo Bibliográfico de parte del Sistema Bibliotecario.</p>	Correo electrónico	
24	Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS	Recibir correo electrónico de validación de los proyectos del POA.	Correo electrónico	
25	Dirección de Planeación.	<p>Verificar la autorización o ajuste del presupuesto realizada por parte del H. Consejo General Universitario.</p> <p>¿El presupuesto de egresos fue autorizado por el H. Consejo Universitario?</p> <p>Sí. Pasar a la actividad 28</p> <p>No. Pasar a la actividad 26.</p>	Acuerdo de CGU u Oficio de modificación de Presupuesto de Egresos de recurso POA	



26	Rector del Campus y/o Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS	Recibir la notificación de modificación del presupuesto de egresos de recursos POA, emitida por el CGU y realizar en conjunto con el Coordinador de Planeación de Campus y de NMS las modificaciones pertinentes.	Oficio de modificación de Presupuesto de Egresos de Recursos POA. Proyectos POA modificados.
27	Dirección de Planeación	Valida la modificación de Proyectos POA y notificar dichos movimientos presupuestales a la Dirección de Recursos Financieros para realizar el ajuste respectivo.	Oficio y/o Correo electrónico
28	Dirección de Planeación	Enviar a DRF proyectos POA validados solicitando la codificación de los mismos.	Oficio y/o Correo electrónico
29	Dirección de Recursos Financieros	Realizar asignación de códigos programáticos de proyectos POA. Notificar a la Dirección de Planeación la codificación de los proyectos POA. (Si el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos fue autorizado por el CGU).  Recibir correo electrónico de la Dirección de Planeación junto con la modificación de los proyectos del POA para el ajuste respectivo. (Si el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos no fue autorizado por el CGU).  Notificar a la Dirección de Planeación la codificación o en su caso la modificación presupuestal de los proyectos POA si se realizó en Sistema SAP.	Notificación por correo electrónico de la asignación del recurso en SISAP y/o de la modificación del recurso POA.

30	Dirección de Planeación y/o Dirección de Recursos Financieros	<p>Notificar a cada Campus y al Colegio de NMS, la disponibilidad de recursos POA en SAP.</p> <p>Solicitar la entrega física de Proyectos POA a los Campus y Colegio de NMS.</p>	Oficio y/o Correo electrónico	
31	Coordinador (a) de Planeación de Campus y/o CNMS	<p>Recibir Notificación de Disponibilidad de Recurso POA e Instruir a los responsables de proyectos, a los Coordinadores y/o Enlaces Administrativos la disponibilidad para el inicio del ejercicio de los recursos POA de acuerdo con la calendarización planeada a partir de año de vigencia del recurso.</p> <p>Realizar la entrega de Proyectos POA debidamente firmados, para ello los Coordinadores de Planeación de Campus y Coordinador de Colegio de NMS, formalizarán la entrega de proyectos mediante oficio o correo, mismos que serán firmados por el Rector de Campus y/o Director de CNMS dirigido al titular de la Dirección de Planeación.</p>	Oficio o correo de entrega de Proyectos POA y Proyectos POA validados y firmados	

### Información complementaria y definiciones

**Información Complementaria:**

\* PLA-A-01 Anexo "Reglas de Operación"

\* PLA-A-02 Anexo "Manual POA"

\* PLA-TYS-01 Cédula de Servicios de "Asesoría para la Integración de Proyectos del Programa Operativo Anual"



**Definiciones:**

- \* **AF:** Área Funcional.
- \* **Clasificador Funcional del Gasto (CFG):** Agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población.
- \* **Capítulo de Gasto (De acuerdo al CONAC):** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
- \* **Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades y Dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas conforme al Plan de Desarrollo Institucional.
- \* **Código programático:** Es la parte central del sistema de presupuesto por programas de la Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas que comprenden las actividades que conducen al desarrollo de las funciones sustantivas institucionales.
- \* **Consejo General Universitario (CGU):** Es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la Universidad de Guanajuato.
- \* **Fuente de Financiamiento (FF):** presenta el gasto público según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Permite identificar las fuentes y orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.
- \* **Partida (De acuerdo COG):** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de partida genérica y partida específica.
- \* **PLADI:** Plan de Desarrollo Institucional, Instrumento de Planeación de la Universidad de Guanajuato, que contiene la ruta que tendrán los esfuerzos colectivos de la vida universitaria, para continuar consolidándose como institución de excelencia, hacia la realización de sus propósitos futuros; y en constante adaptación a las condiciones y requerimientos que emanen en su entorno.
- \* **Programa Operativo Anual (POA):** Es el instrumento de planeación a corto plazo que nos permite elaborar proyectos asociados y alineados con los Ejes y Objetivos estratégicos alineados al PbR y el PLADI.
- \* **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan una oportunidad de mejora.
- \* **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Es un instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite incorporar en el proceso presupuestario consideraciones sobre resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a fin de motivar a las entidades a lograrlos para mejorar la rendición de cuentas.
- \* **Techo Financiero Tentativo:** Monto máximo disponible para ejercer en el desarrollo del proyecto.

**NOTA:** El recurso asignado para el desarrollo de los proyectos del Programa Operativo Anual proviene del ingreso generado por las inscripciones de los estudiantes, por lo cual su disponibilidad depende de la recaudación de estos.

**Identificación de la trazabilidad**

La identificación y trazabilidad de los proyectos se realizará a través del elemento PEP asignado por la Dirección de Recursos Financieros al momento de la codificación para la asignación presupuestal

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Proyectos POA	Integración de Proyectos POA

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.  
**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Proyectos del Programa Operativo Anual	Que los Campus y el CNMS no integren en tiempo los proyectos POA	Establecer un calendario de actividades para la integración, revisión y validación de los proyectos.
Asignación de Códigos Programáticos	Que no se asigne la codificación en tiempo y forma los proyectos POA	Establecer un calendario de actividades para la codificación de proyectos.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de Documento	Código[AO26.1] dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento [AO27.1]y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo [AO28.1]de preservación/ Plazos de conservación [AO29.1] (de acuerdo con el CADIDO)
Plataforma	PbR-SED UG	Plataforma PbR-SED UG	Electrónico	5 años
Anexo	PLA-A-01	Reglas de Operación del POA	Electrónico/Físico	5 años
Anexo	PLA-A-02	Manual POA	Electrónico/Físico	5 años
Cédula	PLA-TYS-01	Cédula para "Asesoría para Integración de Proyectos del POA	Electrónico/Físico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación de Techos Financieros Tentativos	Electrónico/Físico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de entrega de proyectos del POA	Electrónico/Físico	5 años