



UNIVERSIDAD DE COLIMA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

Dirección General de Recursos Humanos

PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA

DIRECTORIO

Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño

Rector

Joel Nino Jr.

Secretario General

Rogelio Pinto Pérez

Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional

Juan Diego Gaytán Rodríguez

Delegado de Colima

Erika Mercedes Ulibarri Ireta

Coordinadora General Administrativa y Financiera

Priscilia Juliana Alvarez Gutiérrez

Directora General de Recursos Humanos

INTRODUCCIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) es la herramienta de la planeación operativa, producto de la revisión, análisis y reflexión del rendimiento escolar, académico, científico, cultural y administrativo; el cual incluirá todas las acciones, indicadores y metas que habrá de desarrollar y cumplir la unidad organizacional.

ÍNDICE

DIRECTORIO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
EQUIPO DE TRABAJO.....	5
DIAGNÓSTICO.....	7
POLÍTICAS.....	11
OBJETIVO GENERAL.....	13
ACCIONES.....	14

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) fue creada mediante Acuerdo 17 de 1985, posteriormente habiéndose revisado su contenido y modificado algunos de sus artículos, se ratifica mediante Acuerdo de Rectoría No. 31 del año 2014, asumiéndose como la unidad organizativa responsable de "****asegurar los procesos para la planeación, ejecución y evaluación de los métodos, técnicas y mecanismos que se utilicen en los centros de trabajo universitarios para fortalecer el desarrollo de los recursos humanos, garantizar la dignificación, profesionalización, desempeño ético, la competitividad, concordia y armonía en las relaciones laborales, en el cumplimiento de los fines institucionales".

El Programa Operativo Anual 2022 de la DGRH, contempla los compromisos plasmados en su Programa de Desarrollo 2022-2025, y pretende asegurar la calidad en la gestión de los procesos administrativos en el ámbito de los recursos humanos; y trabajar en la estrategia de actualización de los procesos de ciclo de vida laboral (Ingreso, permanencia, desarrollo y separación laboral), para avanzar, en el presente año, los correspondientes al Ingreso y Desarrollo de personal. El objetivo es documentar las disposiciones de carácter operativo de la DGRH, para identificar métodos de trabajo óptimos que beneficien su desarrollo y permitan servicios de calidad, en estos dos procesos.

En el caso del proceso de ingreso de personal, además de lo antes señalado, y orientado a propiciar el acceso a los puestos de trabajo y desarrollo profesional equitativo, de inclusión a personas con capacidades diferentes y de género, se medirá la incorporación de personal a la Institución con nuevos lineamientos. De la misma forma, se dará seguimiento a la posible separación del personal que ingresó con estos nuevos lineamientos, para identificar el porcentaje de personal retenido y contar con parámetros que mejoren el procedimiento de selección de personal.

Considerando que la atención a los problemas estructurales son compromisos de la gestión institucional que realizará la dependencia, se dará seguimiento a los motivos que ocasiona la pronta separación del personal docente de tiempo completo y la falta de nuevas contrataciones de este personal, pues con ello ha venido aumentando la desacademización y los riesgos que ello representa para garantizar la calidad de los programas educativos; de la misma forma, este año, serán parte de nuestros compromisos, la realización de un estudio actuarial, para evaluar la situación de las pensiones y las jubilaciones en la Institución.

De igual manera, se guiarán los esfuerzos de la dependencia para atender en el nuevo entorno de trabajo, la realización de actividades que cotidianamente desarrolla, como el otorgamiento de las prestaciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) en tiempo y en forma; los procedimientos y mecanismo para el pago de nómina a los trabajadores; asegurar la capacitación y evaluación del personal administrativo, tipos: secretarial y de servicios generales, con el objetivo de contribuir a incrementar la productividad de este personal; impulsando, además, el máximo desempeño del personal de la Institución, donde se promueva la igualdad de género con el desarrollo de estrategias para la gestión de oportunidades desde nuestros ámbitos de intervención.

También se continuarán las acciones para lograr una estructura orgánica institucional actualizada, pues los continuos cambios, demandan no solo la actualización de denominaciones de las Unidades Organizacionales y de órganos internos de nueva creación o reestructuración, la asignación de los números de registro, así como la ubicación de los puestos de trabajo que se necesitan; también se requiere de otras tareas encaminadas a ir actualizando el manual de puestos de la institución.

Por otra parte, la nueva Ley General de Archivos nos obliga a tomar en consideración la organización, conservación, administración y resguardo del archivo institucional, por lo que es indispensable establecer mecanismos de enlace con la Secretaría General, a fin de continuar avanzando en la evaluación, el control y manejo del Archivo de la dependencia, para estar acordes con los lineamientos del Sistema Universitario de Archivos (SUA).

Se cuidará el trabajo que desarrollan las Comisiones de Seguridad e Higiene, para detectar y prevenir posibles accidentes de trabajo. Y de la misma forma, se continuará seguirá trabajando en el proceso certificado denominado Evaluación de competencias, del personal participante en la gestión de los procesos del Sistema de Gestión Integral (SGI) a cargo de la Secretaría General de la Institución.

En síntesis, los compromisos actividades por atender en el POA 2022, forman parte del Eje de Gobernanza institucional, del Programa sectorial del PIDE 2022-2025: Gobernanza, en donde se integra la participación de la DGRH con la Estrategia orientada al aseguramiento de los procesos del ciclo de vida laboral del personal universitario, y 6 líneas de acción, que buscan avalar las funciones institucionales y derechos de las y los trabajadores, mediante la incorporación y retención de personal calificado; la capacitación del personal administrativo: secretarial y de servicios generales; la atención a los problemas estructurales de la institución relacionados con el incremento de las jubilaciones y la desacademización; además de la actualización de la estructura organizacional basada en criterios normativos.

EQUIPO DE TRABAJO

Nombre	Apellidos	Responsabilidad
M.I.S. Juan Luis	Campos Salcedo	Responsable de sistemas
Licda. Ariadna	Robles García	Responsable de la Unidad de Trabajo de Seguridad e Higiene
L.A. Rosa Alejandra	Estrada Aréchiga	Responsable de la Unidad de Trabajo de Rel. Laborales
C.P. Francisco Fidel	Ruíz Álvarez	Responsable de la Unidad de Trabajo Gestión Administrativa
Ing. María Katia Elizabeth	García Velasco	Responsable de la Unidad de Trabajo Gestión y Organización de personal
L.A. Hernán Gustavo	Robledo Montes	Responsable de la Unidad de Trabajo de Desarrollo de personal
M.D.O.H. José de Jesús	Mercado Schulte	Responsable de la Unidad de Trabajo de Reclutamiento y Selección de personal
M.A.N. Karla Jannete	Robledo Montes	Colaboración Unidad de Sistema de Información
Ing. Ricardo	Jaramillo Velasco	Colaboración Unidad de Sistemas de Información
Ing. Edgar Josué	Araiza Rivera	Colaboración Unidad de Sistemas de Información
M.T.I. Germán	Ramos Mejía	Colaboración Unidad de Sistemas de Información
L.A. Ana Xóchitl	Torres Cárdenas	Colaboración Unidad de Reclutamiento y Selección
L.A. Osiris Guadalupe	Gutiérrez Jaime	Colaboración Unidad de Desarrollo de personal
C.P. Claudia Yaneth	García Quintero	Colaboración Unidad de Rel. Laborales
L.A. Ixtla Karina	Santos León	Colaboración Unidad de Rel. laborales
Lic. Mario Alberto	Rodríguez Cuevas	Colaboración Unidad de Rel. Laborales
Licda. Mireya	Cobián Alcaraz	Colaboración Unidad de Re. Laborales
Ing. Inf. Lucía Alejandra	López Vergara	Colaboración Archivo de personal
P. Lic.Educ. Esp. Y Lit. Héctor Manuel	Álvarez Árcega	Colaboración Archivo de personal
Licda. Merc. Nélica	Godínez Zárate	Apoyo administrativo
Licda. Martha	Aguirre Verduzco	Apoyo Administrativo

C.P. Karla Marlene	Barajas Muñoz	Colaboración Unidad de Trabajo Gestión Administrativa
Ing. Jimmy René	González Arceo	Apoyo administrativo
C. M. Guadalupe	Rodríguez Mojica	Asesora
Ing. Ricardo	Silva Echavarría	Asesor
Mtra. Sonia Imelda	Serrano Barreda	Asesora
C. Isis Sugey	Prado Ramírez	Personal de Servicios Generales
L.A.E. César Raúl	Morales Rodríguez	Becario, Apoyo administrativo
Ing. Inf. Gabriela	López Vergara	Becaria, Archivo de personal
C. J. Jesús	Arreola Bueno	Becario, Apoyo administrativo
C.P. Celso Armando	Ávalos Amador	Director General
Sin	datos	sin datos
Form. Secretarial Cruz Patricia	Velasco Vázquez	Apoyo Administrativo

DIAGNÓSTICO

La Dirección General de Recursos Humanos enfocó sus acciones los últimos años, en dar seguimiento a la estructura organizacional de la Universidad de Colima y en delimitar los procesos de la administración de los recursos humanos, conforme a lo establecido en el PIDE 2018-2021 de modernizar la gestión institucional.

Atendió necesidades del personal desde las relaciones laborales y favoreció la calidad de vida de los jubilados. El Programa de Desarrollo del Personal ofreció opciones de capacitación para mejorar el nivel de desempeño institucional y la entrevista para reclutamiento en bolsa de trabajo, para contar con un "****Padrón de candidatos para ocupar puestos en la Institución".

Con el Programa de mejora de las condiciones de calidad y seguridad laboral, atendió las prestaciones para trabajadores, sus beneficiarios y familias. Realizó el procesamiento y generación de información para nómina y el pago de prestaciones salariales; seguimiento y control de plantilla docente; control de horarios, permisos, registro de listas de asistencia; y en la seguridad en salud, coordinó a las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y vigiló las consecuencias de los riesgos de trabajo para la Institución.

Actualizó los sistemas de información que retroalimentan al Sistema de Gestión Integral; y consolidó los procesos de rendición de cuentas, con la actualización de información oportuna y confiable de las plataformas institucionales, la presentación de informes anuales y de avance semestral del POA y auditorías internas y externas.

En 2020, debido a la contingencia sanitaria por COVID-19, realizó el "****Diagnóstico sobre el estado de salud de los trabajadores de la Universidad de Colima", para actualizar datos del personal con morbilidad o patologías catalogadas vulnerables, ante un posible contagio.

Este año, orientará su contribución a los compromisos del eje de Gobernanza, su propio Programa de Desarrollo y en actualizar los procesos del ciclo de vida laboral del personal universitario, acorde a los requerimientos de pertinencia y calidad y para disminuir las brechas de desigualdad de género, comprometiéndose en la consecución de dos Procesos: el de Ingreso y Desarrollo del Personal.

Para generar mejores condiciones en las etapas del ciclo de vida laboral, revisará que tengan sustento en el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo vigentes; que cuenten con lineamientos, procedimientos y trámites propios de cada proceso, los documentará debidamente y vigilará que sigan tramos de control que faciliten el desarrollo y la aplicación de las actividades.

Las adecuaciones en materia de reglamentación federal comprometen a actualizar aspectos de carácter laboral, como la renovación bianual 2022-2023 del Contrato Colectivo y del Reglamento Interior de Trabajo 2015-2016. Y mejorar las condiciones de calidad y seguridad laboral, a través de las CSMH, para que implementen sus planes

operativos anuales, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas 019, 030 y 035.

Para evaluar el desempeño de las funciones de los trabajadores, se implementará el programa de supervisión, para promover la disciplina institucional en los centros de trabajo y garantizar el cumplimiento a los derechos y obligaciones del personal, conforme al Reglamento Interior de Trabajo y al Contrato Colectivo vigente.

Se trabajará con el área coordinadora de Archivos, ya que la nueva Ley General en la materia, nos obliga a organizar, conservar, administrar y resguardar el archivo de la dependencia, acorde con los lineamientos del Sistema Universitario de Archivos.

Tenemos mecanismos para la selección, reclutamiento y contratación de personal, pero deben incorporarse con lineamientos actualizados, equiparando el acceso a los puestos de trabajo y desarrollo profesional equitativos, de inclusión a personas con capacidades diferentes y de género; y posteriormente, dar seguimiento a su posible separación.

Estas acciones contribuirán a las Líneas de acción 4.1.3.1.1 y 4.1.3.3.2.1 que buscan incorporar y retener personal calificado que garantice la calidad de las funciones institucionales y los derechos de sus trabajadores. Con esto fortalecerá el área de ingreso de personal, con la integración y digitalización del expediente y su resguardo en el archivo.

Para la retención de personal calificado, se efectuará un plan de seguimiento anual de contrataciones y de separación laboral, para identificar el porcentaje de personal retenido y vigilar que el seleccionado permanece en el periodo para el cual fue contratado.

El diagnóstico del PIDE 2022-2025, señala que del 2018 al 2020, capacitamos a 1,435 docentes en didáctica y el uso de las tecnologías, que corresponde al 86% del total del profesorado frente a grupo, según datos de la DGRH. Sin embargo, es necesario fortalecerlo en investigación, competencias digitales e informacionales, habilidades socioemocionales, inclusión, género y desarrollo sostenible para atender a los estudiantes y estar acordes con el contexto actual.

La oferta estuvo orientada a la figura del profesorado frente a grupo, por lo que sólo el 5% del personal de apoyo académico: directivo, de asesoría pedagógica, jefes de carrera, orientación educativa y coordinación académica que labora en los planteles educativos, participó específicamente en el área didáctica-pedagógica. La pandemia hizo evidente la necesidad de capacitarlos en tecnologías de información y comunicación (TIC), ya que todos los PE migraron a una modalidad con mediación tecnológica, lo que intensificó su uso.

El Programa Anual de Capacitación convoca al personal secretarial y de servicios generales a participar en eventos, para actualizar sus conocimientos y desarrollo de competencias. Entre 2013 y 2019, se capacitó a más del 30% del total de personal objetivo, lográndose un promedio anual del 28% del total de la plantilla laboral.

La evolución de la pandemia hizo imposible implementar cursos de manera presencial, por lo que se publicaron enlaces a sitios web que brindan cursos en línea, socializándose a través del correo electrónico, atendándose áreas de oportunidad identificadas y fomentando la actualización de competencias del personal universitario en un entorno

virtual.

Por lo que se refiere a los problemas estructurales, de 2013 a 2020, la planta académica en NMS y NS creció, a expensas de los Profesores por Horas (PH) y una disminución en el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC). Además, el incremento de PH fue de 5.02% en NMS y 4.28% en NS, debido a que no hubo suficientes contrataciones de PTC. Esto, frente al proceso natural de jubilación, que afecta de manera importante en la desacademización de los planteles de NS.

En el tema de la Gobernanza institucional, el PIDE señala que la plantilla laboral de la UdeC, en 2014, reportó 3,893 trabajadores: 48% académico, 8% secretarial, 6% administrativos, 14% de servicios, 21% mandos medios y 3% directivo, cifra que se incrementó a 4,177 trabajadores para finales del 2020 (43% académico, 22% mandos medios, 8% secretarial, 9% administrativo, 15% de servicios y 3% directivo). Las cifras denotan un incremento de la plantilla laboral en general del 6.79%, en contraste con un notable decremento del 5% en la categoría del personal docente.

Esto genera un problema estructural, pues se entiende que las funciones sustantivas de la Universidad, se relacionan con el personal académico y la parte administrativa es una función adjetiva y de soporte. Asimismo, se identificó el incremento de las jubilaciones, pues para diciembre de 2020, un total de 1,027 personas reciben los beneficios del Fondo de Apoyo Social al Pensionado (FOSAP). Estos problemas son una prioridad para la gestión, ya que de no atenderse, ponen en riesgo la estabilidad financiera institucional y el adecuado desempeño de las funciones sustantivas.

En el CCT 2019-2020, se señaló el aumento de la cuota para el Fondo Social de Apoyo al Pensionado (FOSAP) del 5% al 7.5% por parte de los trabajadores y del 10% al 15% por la Universidad, para obtener los beneficios del Fondo. Sin embargo, debe evaluarse la situación de las pensiones y las jubilaciones, para tomar decisiones que mejoren la situación actual, lo que se hará a través de los Estudios actuariales.

En la revisión y adecuación de la estructura organizacional, por Acuerdo 4 de 2013, se autorizó la estructura incorporando a las dependencias que constituyen la gestión institucional, agrupándolas en cinco niveles organizacionales: desarrollo institucional, regulativo, normativo, supervisión y operativo. Por lo cual, de 2013 a 2018, se emitieron 87 Acuerdos relacionados con las funciones y atribuciones de las dependencias que conforman la gestión. Y a través del Sistema Institucional de información, como actividades de Gestión, mantiene actualizada la información pública de la estructura organizacional y el directorio de funcionarios de la Institución.

Para atender todas las funciones institucionales de la estructura organizacional, se requiere personal competente en cada centro de trabajo y tener un Catálogo Institucional de puestos, como instrumento técnico integrado por los puestos de la Institución, que información sobre su denominación, adscripción, código, rama, categoría, actividades, remuneraciones, entre otros. Y es urgente definir las competencias y actualizar los perfiles reales del personal que permita sustentar la estructura organizacional de los distintos centros de trabajo.

En los próximos años, será importante optimizar la eficiencia en el registro, proceso y uso de la información y la posibilidad de emigrar a tecnologías que respondan a las necesidades del momento y funcionen con un mejor nivel

de integración y contribuir con el Sistema de Gestión Integral, al certificar un proceso que cumpla los requisitos de mejora continua, en relación con la Evaluación de competencias del personal participante en los procesos certificados.

POLÍTICAS

Educación pertinente y de calidad	
1.6	Fortalecer las estrategias institucionales de capacitación docente y disciplinar para la mejora del desempeño individual y colegiado del personal académico, para garantizar su papel como agentes transformadores.
1.11	Asegurar el reconocimiento de la calidad educativa en el nivel medio superior, nivel superior y posgrado a través de procesos de evaluación internos y externos con organismos reconocidos.
1.15	Implementar mecanismos de seguimiento académico para la mejora de los indicadores de rendimiento.
Extensión Universitaria	
3.2	Promover estrategias que fomenten la identidad institucional bajo la filosofía "Pertinencia que transforma".
3.10	Fortalecer los procesos de difusión y fomento de la identidad institucional así como el sentido de pertenencia.
3.12	Impulsar alianzas estratégicas para el intercambio de buenas prácticas ambientales así como promover la cultura ambiental para promover un conjunto de valores y actitudes que derivan en comportamientos y conductas ecológicas de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
Gobernanza Institucional	
4.2	Fomentar una cultura de la planeación armónica con el Plan Institucional de Desarrollo, con los Programas Sectoriales, Programas de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales y los indicadores de desempeño y de resultados.
4.3	Fomentar una cultura de acceso y utilización responsable de las tecnologías de información y comunicación en el ejercicio de las funciones institucionales.
4.4	Garantizar que el ejercicio del gasto se realice apegado a los criterios de eficacia, eficiencia, economía, legalidad, control, racionalidad, disciplina presupuestaria, transparencia, rendición de cuentas, honradez y equidad de género, así como la evaluación del desempeño.
4.5	Mantener la rendición de cuentas, a través del impulso a la cultura para el combate a la corrupción, la transparencia y acceso a la información pública como una práctica común a nivel institucional, en sintonía con la legislación vigente.
4.6	Fortalecer la gobernabilidad de la institución garantizando el funcionamiento de sus órganos rectores, el cumplimiento de su normativa, buen clima laboral y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores.
4.7	Impulsar el máximo desempeño del personal de la institución, con el fortalecimiento de un ambiente laboral sano donde se promueva la igualdad de género, la firmeza en el respeto a sus derechos, la capacitación, la evaluación de la productividad y desempeño de sus tareas.
4.8	Mantener la atención de los problemas estructurales que pongan en riesgo la estabilidad institucional y el adecuado desempeño de las funciones sustantivas.

4.11	Promover el uso óptimo además de generar buenas prácticas que permitan mitigar los impactos negativos, en los ámbitos humano, social y ambiental, derivados de todas las actividades de la comunidad universitaria.
4.12	Impulsar estrategias para el desarrollo de gestión de oportunidades desde nuestros ámbitos de intervención.
4.14	Asegurar la calidad en la gestión de los procesos educativos y administrativos para mejorar su desempeño en el marco de la mejora continua institucional.
4.15	Incorporar la perspectiva de género en los procesos de gestión y normativa institucional para dar cumplimiento al compromiso institucional con la igualdad de género.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión del recurso humano, a través de la actualización de los procesos de ingreso y desarrollo del personal y de la estructura organizacional; el otorgamiento de servicios orientados a la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores y su productividad; atención a problemas estructurales de jubilaciones y pensiones y de la desacademización, y contribuir al buen desempeño de la gobernanza institucional.

ACCIONES

En este apartado se presenta el contenido del POA, indicadores, metas y acciones presupuestadas y calendarizadas, que se habrán de emprender durante el ejercicio 2022 en contribución al logro de los objetivos institucionales.

Las metas que aquí se muestran, se expresan en función al tipo de indicador (porcentaje, tasa de variación o numérico), y en el caso de los indicadores de porcentaje y tasa de variación, se visualiza la equivalencia de la contribución en valor absoluto.

Educación pertinente y de calidad					
OS 1	Brindar una educación integral, global, pertinente y de calidad a la población de 15 a 23 años del Estado de Colima para la formación de bachilleres y profesionales con pensamiento científico, sentido crítico, humanista, ético, inclusivo y sostenible que contribuyan a su desarrollo humano, social y económico.				
OE 1.1	Incrementar el acceso a servicios de educación media superior y superior, pertinentes y de calidad para la población de 15 a 23 años del Estado de Colima.				
E 1.1.1	Asegurar la idoneidad del perfil docente y del personal de apoyo de NMS y NS mediante la mejora del proceso de ingreso, formación, desarrollo, evaluación y permanencia.				
LA 1.1.1.1	Actualizar los lineamientos y procedimientos para el ingreso, formación, desarrollo, evaluación y permanencia de docentes.		\$1,999.00		
Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto		
1.1.1.1.1	Número de lineamientos y procedimientos actualizados para el ingreso, formación, desarrollo, evaluación y permanencia de docentes	SV			
Acciones		Responsable	Total		
Revisar en forma conjunta con la Coordinación General de Docencia los criterios que deben considerarse en los lineamientos y procedimiento para el ingreso de docentes, para su actualización, con base en la normativa laboral y en las necesidades presentes.		Ing. Ricardo Silva Echavarría	\$1,999.00		
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización

Compra de Unidad de almacenamiento externo con conector USB3, y con capacidad de 1 TeraByte ADATA	29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$1,999.00	\$1,999.00	Mar(1)
Revisar y actualizar los lineamientos y procedimientos para el ingreso, formación, desarrollo, evaluación y permanencia de docentes, para su aprobación por la autoridad correspondiente			Ing. Ricardo Silva Echavarría	\$0.00	

LA 1.1.1.2 Incentivar los procesos de evaluación con fines de ingreso, formación y permanencia del personal docente y académico. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
1.1.1.2.1	Número de sesiones del Comité Institucional para el Desarrollo del Personal Académico	SV	
Acciones		Responsable	Total
Evaluar el trabajo académico y trayectoria del profesorado de tiempo completo y por horas de la Universidad de Colima, para la toma de decisiones colegiadas		C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$0.00
Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Docencia relativas a la participación de la DGRH en el Comité Institucional para el Desarrollo del Personal Académico (CIDPA), en las que se revisará el ingreso, formación y permanencia del personal docente y académico.		C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$0.00

LA 1.1.1.6 Incentivar la certificación y la calidad del profesorado. \$11,000.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
1.1.1.6.2	Porcentaje de PTC beneficiados en el programa de ESDEPED	SV	
1.1.1.6.3	Número de docentes evaluados con desempeño superior al 80%	SV	
Acciones		Responsable	Total
Aplicar los trámites administrativos de tipo laboral para los PTC beneficiados en el Programa de ESDEPED, en tiempo y en forma.		Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$11,000.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de Multifuncional Kyocera M2540DW: Impresora Láser Monocromática, Copiadora, Escáner, Fax, hasta 42ppm, 600 x 600 dpi, Wi-Fi, Ethernet, USB.	51500 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	78101 INGRESOS PROPIOS	\$11,000.00	\$11,000.00	Abr(1)
Apoyar la participación de los docentes en las convocatorias de estímulos y reconocimiento al profesorado				Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$0.00

E 1.1.3 Asegurar la formación integral de estudiantes mediante la oferta de actividades culturales, deportivas, de orientación educativa y vocacional, tutoría, recuperación y nivelación.

LA 1.1.3.1 Ampliar la interoperabilidad de los sistemas de software para el seguimiento de la formación integral del estudiantado. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
1.1.3.1.1	Número de sistemas de software interoperando para el seguimiento de la formación integral del estudiantado	SV	
Acciones		Responsable	Total
Reportar el desarrollo o actualización de los sistemas de software para el seguimiento de la formación integral del estudiantado		M.I.S. Juan Luis Campos Salcedo	\$0.00

Investigación para la formación y el desarrollo

OS 2	Mejorar el reconocimiento nacional e internacional de la Universidad de Colima en la investigación científica para la formación y el desarrollo.	
OE 2.1	Incrementar la investigación científica competitiva facilitando la formación de investigadores/as y la procuración de la atención de problemas del sector social y productivo.	
E 2.1.4	Promover la obtención del perfil idóneo del personal académico a través del cumplimiento de los criterios para generar investigación científica de calidad.	
LA 2.1.4.1	Desarrollar la propuesta de lineamientos o definición de perfil idóneo del personal académico en el ámbito de la investigación.	\$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
2.1.4.0.1	Número de PTC que adquieren el perfil idóneo para generar investigación científica de calidad	SV	
2.1.4.1.1	Número de lineamientos para delimitar la idoneidad del perfil del personal académico en el ámbito de la investigación	SV	
Acciones		Responsable	Total
Aplicar los trámites administrativos de tipo laboral para los PTC que se evaluarán para adquirir el perfil idóneo para generar investigación científica de calidad.		Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$0.00
Participar con la Coordinación General de Investigación, en la formulación de los lineamientos para delimitar la idoneidad del perfil del personal académico en el ámbito de la investigación.		Ing. Ricardo Silva Echavarría	\$0.00

Extensión Universitaria	
OS 3	Lograr la pertinencia en los procesos de extensión-vinculación.
OE 3.1	Fortalecer proyectos de colaboración entre universidad-sociedad-empresa orientados a la extensión-vinculación con los sectores de la sociedad.
E 3.1.1	Asegurar el incremento en el número de proyectos de investigación aplicada para el desarrollo de LGAC y la vinculación de CA.
LA 3.1.1.16	Involucrar a la comunidad universitaria en las diversas acciones de gestión ambiental. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
3.1.1.16.2	Número de trabajadoras y trabajadores universitarios que participan en las diversas acciones de gestión ambiental	SV	
Acciones		Responsable	Total
Participar en las actividades de gestión ambiental que se generen en la Universidad de Colima.		Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$0.00

Gobernanza Institucional			
OS 4	Lograr un mejor desempeño en el cumplimiento de las funciones de la gobernanza institucional.		
OE 4.1	Fortalecer los procesos para el desarrollo eficiente y eficaz de la gobernanza institucional.		
E 4.1.1	Fomentar la participación colegiada de la comunidad universitaria en el desarrollo de la planeación institucional.		
LA 4.1.1.1	Coordinar a los planteles y dependencias en la apropiación de los compromisos institucionales de planeación.		\$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.1.0.1	Porcentaje de planteles y dependencias con Programas de Desarrollo operando	SV	
4.1.1.0.2	Porcentaje de planteles y dependencias con Programa Operativo Anual elaborados	SV	
4.1.1.0.3	Porcentaje de planteles y dependencias con reportes de seguimiento de Programa Operativo Anual	SV	
4.1.1.1.1	Porcentaje de titulares de plantel o dependencia capacitados en los compromisos de la planeación institucional	SV	
4.1.1.1.2	Porcentaje de planteles y dependencias que presentan resultados de la gestión	SV	

Acciones	Responsable	Total
Participar como titular en las convocatorias de capacitación requeridas por la CPDI para la adecuada atención de los compromisos institucionales en materia de planeación	C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$0.00
Mantener en operación el Programa de Desarrollo 2022-2025 como parte de los compromisos de la planeación táctica institucional	C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$0.00
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CPDI	Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$0.00
Realizar los reportes de seguimiento y evaluación del POA de manera semestral	Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$0.00
Presentar los resultados de la gestión vinculados al desempeño, a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer institucional	C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$0.00

LA 4.1.1.2 Reforzar el diálogo, reflexión y participación de la comunidad universitaria en materia de sustentabilidad. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.1.2.1	Número de actividades en materia de sustentabilidad en las que participa la comunidad universitaria	0	0
Acciones		Responsable	Total
Convocar a la participación de la comunidad universitaria en actividades de gestión ambiental.		Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$0.00

E 4.1.2 Garantizar una infraestructura física y tecnológica institucional apropiada, para la atención de la demanda, en un marco de austeridad y racionalidad.**LA 4.1.2.2 Desarrollar proyectos de manejo sustentable optimizando el uso de los recursos: entorno e infraestructura, energía eléctrica y cambio climático, agua, transporte y movilidad, desperdicio y manejo integral de residuos. \$0.00**

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.2.2.1	Porcentaje del cumplimiento de las acciones del Plan de Austeridad y Racionalidad Presupuestal: entorno e infraestructura, energía eléctrica y cambio climático, agua, transporte y movilidad, desperdicio y manejo integral de residuos	SV	
Acciones		Responsable	Total
Participar en acciones que hagan uso sustentable de los recursos, conforme al plan de austeridad y racionalidad presupuestal .		C.P. Francisco Fidel Ruíz Álvarez	\$0.00

LA 4.1.2.3 Fortalecer la infraestructura de TI institucional que dé soporte a la educación presencial y en línea. \$18,122.50

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.2.0.3	Número de acciones para el fortalecimiento de la conectividad y la infraestructura de TIC	SV	
Acciones		Responsable	Total
Mejorar los servicios de telecomunicaciones, del procesamiento y almacenamiento de la información a través del fortalecimiento de una infraestructura tecnológica adecuada		M.I.S. Juan Luis Campos Salcedo	\$18,122.50

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de reloj checador facial y huella digital (5) para control de asistencia de personal marca ZK tecno modelo MB 360	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$18,122.50	\$18,122.50	Abr(1)

E 4.1.3 Asegurar el desarrollo de los procesos del ciclo de vida laboral del personal universitario: ingreso, permanencia, desarrollo y separación; acorde a los requerimientos de pertinencia y calidad Institucional y que disminuyan las brechas de desigualdad de género.

LA 4.1.3.1 Incorporar personal calificado que garantice la calidad de las funciones institucionales y los derechos de los trabajadores y trabajadoras. \$82,000.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.3.1.1	Porcentaje de personal incorporado bajo los lineamientos actualizados	50%	15

Acciones	Responsable	Total
Elaborar oficios de comisión de nuevo ingreso, de renovación y de término, para el personal administrativo y personal de las categorías administrativo de confianza, para apoyar y concluir la realización de los trámites de contratación correspondiente.	Licda. Martha Aguirre Verduzco	\$21,000.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de tóner para impresora XEROX versalink B400/ B405	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$11,000.00	\$5,500.00	May(1), Sep(1)

Compra de tóner para equipo multifuncional XEROX work centre 3615	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$10,000.00	\$5,000.00	Jun(1), Nov(1)
Realizar la gestión y revisión de la carga académica de profesores de nivel medio superior por cada plantel, para integrar la plantilla del personal docente de bachillerato del primer y segundo semestre del año.				C. M. Guadalupe Rodríguez Mojica	\$12,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de tóner para impresora 5550 106R01294	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$12,000.00	\$6,000.00	Abr(1), Sep(1)
Realizar la gestión y revisión de la carga académica de profesores de Nivel superior por cada plantel, para integrar la plantilla del personal docente de licenciatura y posgrado, del primer y segundo semestre del año.				Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$6,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización

Compra de tóner para impresora 5550 106R01294	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$6,000.00	\$6,000.00	Jul(1)
Elaborar constancias de nombramientos de nuevo ingreso, según corresponda, al personal docente de nivel superior, para concluir la realización de los trámites de contratación correspondiente.				Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$10,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de tóner para equipo de cómputo multifuncional XEROX work centre 4250	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$10,000.00	\$5,000.00	Jun(1), Oct(1)
Desarrollar sesiones de inducción con el personal universitario de nuevo ingreso, para su adecuado desempeño en su centro de trabajo y en la Institución.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$25,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de Equipo de cómputo para atender los cursos de Inducción al personal de nuevo ingreso, que se imparte en los campus foráneos	51500 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	78101 INGRESOS PROPIOS	\$25,000.00	\$25,000.00	Jun(1)

Implementar los nuevos lineamientos para el ingreso de personal a la Universidad de Colima, que permitan cumplir con el adecuado reclutamiento y la selección así como los trámites de contratación correspondientes.				M.D.O.H. José de Jesús Mercado Schulte	\$8,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Adquisición de servicio de software para pruebas psicométricas y evaluaciones de diagnóstico de personal	33300 SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	78101 INGRESOS PROPIOS	\$8,000.00	\$8,000.00	Abr(1)
Elaborar constancias de nombramientos de nuevo ingreso, según corresponda, al personal docente de nivel medio superior, para concluir la realización de los trámites de contratación correspondiente				C. M. Guadalupe Rodríguez Mojica	\$0.00

LA 4.1.3.2 Retener personal calificado que garantice la calidad de las funciones institucionales y los derechos de los trabajadores y trabajadoras. \$8,000.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto		
4.1.3.2.1	Porcentaje de personal retenido	50%	15		
Acciones		Responsable	Total		
Realizar el seguimiento del personal administrativo contratado, identificando oportunamente el personal que se separa de la Institución y el motivo, para emitir un reporte semestral al área de relaciones laborales.		Form. Secretarial Cruz Patricia Velasco Vázquez	\$0.00		
Realizar el seguimiento administrativo del personal docente del nivel superior contratado, identificando oportunamente a los académicos que se separan de la Institución y el motivo, para emitir un reporte semestral al área de relaciones laborales.		Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$8,000.00		
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización

Compra de hojas DGRH para seguimiento de trámites y nombramientos de profesores	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$7,500.00	\$7,500.00	May(1)
Compra de hojas blancas tamaño carta para seguimiento administrativo de docentes	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$500.00	\$500.00	Jun(1)
Establecer un Plan de seguimiento por sistema del personal contratado, llevando el registro de los datos de la contratación y el motivo de la posible separación del trabajador y emitir un reporte semestral, para identificar al personal que ya no permanece en el período.				L.A. Rosa Alejandra Estrada Aréchiga	\$0.00
Realizar el seguimiento administrativo del personal docente del nivel medio superior contratado, identificando oportunamente a los académicos que se separan de la Institución y el motivo, para emitir un reporte semestral al área de relaciones laborales.				C. M. Guadalupe Rodríguez Mojca	\$0.00
Asegurar el resguardo de la documentación relacionada con la identidad personal y laboral de los trabajadores en los procesos del ciclo de vida (ingreso, permanencia, desarrollo y separación) a través de la actualización del expediente laboral en físico y su digitalización.				Ing. Inf. Lucía Alejandra López Vergara	\$0.00
Promover la recopilación de documentos faltantes en los expedientes de los trabajadores, a través de los medios de comunicación de la Institución, para la actualización de los datos laborales que garanticen su vigencia.				C.P. Claudia Yaneth García Quintero	\$0.00
Supervisar el cumplimiento de la asistencia, mediante el seguimiento de las diferentes modalidades de control, permisos y las incidencias laborales y el control de asistencia, para contribuir con los resultados de eficiencia en el trabajo.				L.A. Ixtla Karina Santos León	\$0.00
Diseñar una entrevista para el personal que se separa de la Institución, que permita identificar los motivos de la separación, para establecer mejoras en los procesos de ingreso y favorecer el nuevo estatus del interesado.				M.D.O.H. José de Jesús Mercado Schulte	\$0.00

LA 4.1.3.3 Desarrollar la capacitación del personal de las categorías administrativas: secretarial y de servicios generales que garantice la calidad de las funciones institucionales y los derechos de los trabajadores. \$3,148,430.52

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.3.0.1	Porcentaje de procesos de ciclo de vida laboral actualizados	50%	2
4.1.3.3.1	Porcentaje de personal capacitado de las categorías administrativas: secretarial y de servicios generales	23%	208

Acciones	Responsable	Total
Asegurar el pago del salario del personal y prestaciones laborales en las modalidades de pago electrónico y pago por cheque, a través del subsistema de nómina, que garantice el esquema de trabajo basado en los procesos del ciclo de vida laboral actualizados	M.A.N. Karla Jannete Robledo Montes	\$111,104.82

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
compra de 3 Tóner impresora B/N Xerox Phaser 3250	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$9,300.00	\$9,300.00	Abr(1)
Compra de 1Toner Xerox Phaser 5550	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$3,800.00	\$3,800.00	Abr(1)

18 cintas para Impresora Epson DFX-9000	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$18,000.00	\$18,000.00	Abr(1)
Discos compactos y sobres (100) 2 torres con 50	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$800.00	\$800.00	Abr(1)
Toner WorkCentre 3335, 2 toner negro	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$7,400.00	\$3,700.00	Abr(1), Jun(1)

1 Tinta negra y tricolor impresora HP Deskjet 6940	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$2,189.00	\$2,189.00	May(1)
4 cajas Papel continuo especial para nómina 10 5/8 x11 pautado verde	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$2,800.00	\$2,800.00	May(1)
4 cajas Papel para nómina Stock Forma Continua 15 x11 pautado verde	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$3,200.00	\$3,200.00	May(1)
18 cajas de Papel para nómina Stock forma continua membretada 2 tantos	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$25,200.00	\$12,600.00	May(1), Jul(1)
Pago de flete requerido para la compra de papel especial para nómina	34700 FLETES Y MANIOBRAS	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$1,000.00	\$1,000.00	May(1)

Compra de papel e impresión de hoja membretada especial de Rectoría para nombramientos y becas, 400 hojas	33600 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$600.00	\$600.00	Abr(1)
Compra de papel e impresión de hoja membretada DGRH para nombramientos de docentes, 7,000 hojas	33600 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$10,500.00	\$10,500.00	May(1)
Compra de papel e impresión de hoja membretada DGRH para primas de antigüedad, 4,000 hojas	33600 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$6,000.00	\$6,000.00	May(1)
Compra de hojas blancas, para copia de nombramientos, becas, primas de antigüedad 13,500 hojas	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$3,400.00	\$3,400.00	May(1)
compra de Hojas blancas doble carta para otros reportes de nómina, 500 hojas	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$369.00	\$369.00	May(1)
Pago de flete requerido para compra de papel para nómina	34700 FLETES Y MANIOBRAS	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$1,000.00	\$1,000.00	Mar(1)

Compra de papelería para atender las necesidades de nómina	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$7,546.82	\$3,773.41	Abr(1), Jul(1)
Mantenimiento para equipo de cómputo para nómina	35300 INST., REPARAC,MANT TO DE EQUIP DE CÓMPUTO Y TECNOL DE LA INFORM.	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$3,000.00	\$3,000.00	May(1)
Mantenimiento para impresora servicio de nómina	35300 INST., REPARAC,MANT TO DE EQUIP DE CÓMPUTO Y TECNOL DE LA INFORM.	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$1,000.00	\$1,000.00	May(1)
Refacciones para mantenimiento equipo de cómputo de Nómina	29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$4,000.00	\$4,000.00	May(1)
Atender las áreas de oportunidad en competencias laborales, promoción del desarrollo y actualización de competencias digitales, socio emocionales, de inclusión y género del personal que brinda soporte a las funciones sustantivas.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$103,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización

Compra de web cam marca logitech, alta definición, con micrófono , conexión USB	29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	78101 INGRESOS PROPIOS	\$4,000.00	\$4,000.00	Abr(1)
Pago de servicios de capacitación	33400 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	78101 INGRESOS PROPIOS	\$60,000.00	\$20,000.00	Mar(1), Jul(1), Oct(1)
Compra de insumos de seguridad sanitaria	21600 MATERIAL DE LIMPIEZA	78101 INGRESOS PROPIOS	\$2,000.00	\$2,000.00	Mar(1)
Compra de garrafa de líquido desinfectante para apoyo al programa de capacitación	25500 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	78101 INGRESOS PROPIOS	\$1,000.00	\$1,000.00	Mar(1)
Pago de cafetería del programa de capacitación del personal	22100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$8,000.00	\$2,000.00	Mar(1), Jun(1), Ago(1), Oct(1)
Pago de combustible para traslado a cursos de capacitación foráneos	26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$12,000.00	\$3,000.00	Mar(1), Jun(1), Ago(1), Oct(1)
Pago de viáticos (alimentos) programa de capacitación al personal	37500 VIÁTICOS EN EL PAÍS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$8,000.00	\$2,000.00	Mar(1), Jun(1), Ago(1), Oct(1)
Material de enseñanza para apoyar el programa de capacitación al personal	21700 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	78101 INGRESOS PROPIOS	\$8,000.00	\$2,000.00	Mar(1), Jun(1), Ago(1), Oct(1)

Promover la Capacitación del personal de la D.G.R.H., en temáticas de inclusión y género, para otorgar trámites y servicios que tomen en cuenta los criterios de atención integral a los trabajadores universitarios.	L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$1,600.00
---	--	------------

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de cafetería de cursos de capacitación para personal de la DGRH	22100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$1,000.00	\$500.00	Abr(1), Sep(1)
Compra de material de enseñanza para la capacitación del personal de la DGRH	21700 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	78101 INGRESOS PROPIOS	\$600.00	\$300.00	Abr(1), Sep(1)

Realizar visitas a las Delegaciones, a través de módulos de atención de trámites y servicios para los trabajadores foráneos, con el fin de agilizar los procedimientos administrativos que correspondan.	L.A. Rosa Alejandra Estrada Aréchiga	\$19,800.00
--	--	-------------

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de viáticos (combustible) para módulos de atención en campus	26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$2,000.00	\$1,000.00	Jun(1), Oct(1)
Pago de viáticos (alimentos) para módulos de atención en campus	37500 VIÁTICOS EN EL PAÍS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$2,000.00	\$1,000.00	Jun(1), Oct(1)
Pago de cafetería para apoyo a los módulos de atención en campus	22100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$800.00	\$400.00	Jun(1), Oct(1)
Compra de un Escáner EPSON work force ES 400, 600x600 DPI color escaneado duplex, USB 3.0megas B11 B226201	51500 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	78101 INGRESOS PROPIOS	\$15,000.00	\$15,000.00	May(1)

Actualizar el Proceso de Desarrollo de personal, determinando las etapas, clasificando sus procedimientos y trámites para delimitar los tramos de control correspondientes, y den cumplimiento a las disposiciones del CCT y del RIT, para lograr su actualización	L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$8,000.00
--	--	------------

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Mantenimiento de equipo de cómputo de uso en el proceso de desarrollo de personal	35300 INST., REPARAC,MANT TO DE EQUIP DE CÓMPUTO Y TECNOL DE LA INFORM.	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$3,000.00	\$3,000.00	Jun(1)
Compra de accesorios y refacciones derivado de mantenimiento de equipo de cómputo	29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$5,000.00	\$5,000.00	Jun(1)
Atender los trámites jurídicos de los trabajadores que han sido turnados a la Dirección de Recursos Humanos, relativos a pensiones alimenticias, embargos al salario, ordenes laborales, judiciales, entre otros; ante Juzgados del fuero común y federal, autoridades laborales, civiles, mercantiles y penales, de los municipios de Colima, Villa de Álvarez, Armería, Tecomán y Manzanillo.				Licda. Mireya Cobián Alcaraz	\$12,000.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de viáticos (combustible) en apoyo a trámites jurídicos de los trabajadores, del campus Manzanillo	26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$9,000.00	\$900.00	Mar(1), Abr(1), May(1), Jun(1), Jul(1), Ago(1), Sep(1), Oct(1), Nov(1), Dic(1)

Pago de viáticos (alimentos) en apoyo a trámites jurídicos de los trabajadores, de campus foráneos	37500 VIÁTICOS EN EL PAÍS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$3,000.00	\$300.00	Mar(1), Abr(1), May(1), Jun(1), Jul(1), Ago(1), Sep(1), Oct(1), Nov(1), Dic(1)
Establecer un programa de supervisión a los centros de trabajo, que dé seguimiento a incidentes y conflictos laborales, denuncias y/o quejas de probables faltas administrativas, del personal universitario, que permita un desarrollo favorable de las funciones institucionales				Ing. Jimmy René González Arceo	\$61,215.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Dotación de combustible para vehículo a utilizar en las visitas de supervisión del desempeño a los cinco campus universitarios	26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$29,700.00	\$3,300.00	Mar(1), Abr(1), May(1), Jun(1), Jul(1), Ago(1), Sep(1), Oct(1), Nov(1)
Pago de viáticos (alimentos) para las visitas de supervisión del desempeño a los campus universitarios	37500 VIÁTICOS EN EL PAÍS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$18,900.00	\$2,100.00	Mar(1), Abr(1), May(1), Jun(1), Jul(1), Ago(1), Sep(1), Oct(1), Nov(1)
5 paquetes de 500 hojas blancas, requeridos para reportes de supervisión a centros de trabajo de los campus universitarios	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$615.00	\$615.00	Abr(1)
Pago de refacciones del mantenimiento de vehículo para los traslados a diferentes centros de los campus universitarios	29600 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$4,000.00	\$2,000.00	Jun(1), Oct(1)

Compra de aditivos y lubricantes para el mantenimiento de vehículo para los traslados a diferentes centros de los campus universitarios	26100 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$2,000.00	\$1,000.00	Jun(1), Oct(1)
Pago de mano de obra del mantenimiento de vehículo para los traslados a diferentes centros de los campus universitarios	35500 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSP	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$6,000.00	\$3,000.00	Jun(1), Oct(1)
Cumplir con la atribución de la dependencia, relacionada con la generación de credenciales de identificación del personal universitario, en sus modalidades de activo y perteneciente al sector de jubilados, en apoyo a los procesos administrativos correspondientes.				M.T.I. Germán Ramos Mejía	\$29,835.20
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra formatos impresos para credenciales, consistente en material para credencialización de jubilados, 400 plantillas T. carta, para 1200 credenciales CR80 tamaño 56x86mm, termo micas y termo adhesivos, incluye IVA	33600 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$29,835.20	\$29,835.20	Mar(1)
Revisar el Proceso de Ingreso de personal, determinando las etapas, clasificando sus procedimientos y trámites para delimitar los tramos de control correspondientes, y den cumplimiento a las disposiciones del CCT y del RIT, para lograr su actualización.				M.D.O.H. José de Jesús Mercado Schulte	\$12,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización

Compra de teléfono IP para el encargado del Proceso de Admisión	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$5,500.00	\$5,500.00	Abr(1)
Compra de teléfono IP para la asiente del encargado del proceso de admisión	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$6,500.00	\$6,500.00	Abr(1)
Implementar la operatividad de las comisiones y subcomisiones mixtas de seguridad e higiene, actualizando a sus integrantes, revisando las actas y reportes de recorrido, con base en la normativa correspondiente, para identificar las condiciones, los accidentes y riesgos de trabajo en la Institución.				Licda. Ariadna Robles García	\$5,500.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de un teléfono IP para la responsable del seguimiento de la comisiones mixtas de seguridad e higiene	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$5,500.00	\$5,500.00	May(1)
Gestionar la entrega de reconocimiento al personal universitario por los años de servicio en la Institución por 15, 20 y 25 años, consistente en preseas, Pergaminos y estímulos económicos según lo contempla el C.C.T. vigente, en el apartado de prestaciones.				C.P. Francisco Fidel Ruíz Álvarez	\$2,780,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de preseas y reconocimientos a trabajadores por antigüedad, 15, 20 y 25 años de servicio	38100 GASTOS DE CEREMONIAL	78101 INGRESOS PROPIOS	\$2,780,000.00	\$2,780,000.00	Abr(1)
Cumplir en tiempo y forma con el otorgamiento de las prestaciones de la seguridad social para los trabajadores, contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo				L.A. Rosa Alejandra Estrada Aréchiga	\$4,375.50

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de materiales de papelería para el área de relaciones laborales	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$4,375.50	\$4,375.50	Abr(1)
Establecer un mecanismo para integrar la perspectiva de género, en los procesos administrativos de ciclo de vida laboral, que promuevan la igualdad de oportunidades en las y los trabajadores universitarios, en la promoción, espacios de trabajo y desarrollo profesional.				Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$0.00
Promover la perspectiva de género entre el personal de planteles y dependencias de la Universidad de Colima, a través de la capacitación, para que desde su ámbito de competencia favorezcan la inclusión y la igualdad de acceso a derechos y oportunidades.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Actualizar el segmento de Capacitación en entornos virtuales del portal de la D.G.R.H., identificando las opciones favorables que apoyen las competencias y formación del personal, que permitan el desempeño eficiente de sus funciones.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Promover la Capacitación del personal universitario en temáticas de inclusión y género, para otorgar trámites y servicios que tomen en cuenta los criterios de atención integral a los trabajadores universitarios.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Realizar la evaluación del desempeño del personal que da soporte a las funciones sustantivas de la institución: administrativo: secretarial y servicios generales, mediante los criterios correspondientes, para conocer el nivel de rendimiento laboral y entregar el reconocimiento respectivo.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Atender las necesidades de gestión administrativa del personal beneficiado por el Fondo Social de Apoyo al Pensionado (FOSAP) y pensionados, para cumplir con las prestaciones que de acuerdo con el CCT deben otorgarse.				Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas	\$0.00

LA 4.1.3.4 Desarrollar estrategias adecuadas para la atención al problema estructural de jubilaciones y pensiones de la Institución. \$741,000.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.3.4.1	Número de estudios actuariales realizados	1	1
Acciones		Responsable	Total

Realizar conjuntamente con la CGAF, la gestión de los requerimientos para aplicar el estudio actuarial, y contar con información para la toma de decisiones sobre las finanzas del Fondo Social de Apoyo al Pensionado (FOSAP), para atender el problema estructural de pensiones y jubilaciones en la Institución.	C.P. Francisco Fidel Ruíz Álvarez	\$741,000.00
---	-----------------------------------	--------------

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de estudio actuarial	33100 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	78101 INGRESOS PROPIOS	\$741,000.00	\$741,000.00	Jul(1)

LA 4.1.3.5 Desarrollar estrategias adecuadas para la atención al problema estructural de la desacademización de la Institución. \$750.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.3.5.1	Porcentaje de plazas de personal docente de tiempo completo (PTC) de nivel superior con perfil requerido en los PE que se contratan para atender la desacademización	50%	12

Acciones	Responsable	Total
Elaborar conjuntamente con la DiGEDPA, un análisis prospectivo anual, sobre los requerimientos de PTC por programa educativo, que permita identificar las situaciones críticas para los programas con necesidades urgentes de atender, que sirva para la gestión ante el CIDPA y su atención por las autoridades universitarias.	Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$750.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de hojas membretadas de Rectoría para la emisión de dictámenes diversos de PTC	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$750.00	\$750.00	Jun(1)

Listar el registro del personal en la categoría de PTC de nivel superior por separación laboral, debido a su jubilación, renuncia, baja, rescisión o defunción; así como el tipo de actividad que realizaba dicho personal al momento de su separación, para hacer la estimación de las plazas que se requiere reponer en el año y su reporte al titular de la DGRH para su atención.	Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$0.00
Registrar los acuerdos que se reciban del Comité Institucional para el Desarrollo del Personal Académico (CIDPA), relativos a la atención a necesidades de contratación o reposición de plazas de PTC de nivel superior, para apoyar al titular de la DGRH, en la atención a las necesidades de contratación o reposición de este tipo de plazas.	Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	\$0.00

LA 4.1.3.6 Actualizar la estructura organizacional basada en la normativa Institucional. \$500.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.3.6.1	Porcentaje de acciones implementadas para lograr una estructura orgánica institucional actualizada	25%	1

Acciones	Responsable	Total
Identificar las denominaciones de las nuevas Unidades Organizacionales, órganos internos o áreas de apoyo de la Institución, o en su caso reestructuraciones, una vez que fueron aprobadas oficialmente por Acuerdo de creación o de reestructuración, para actualizarlas, asignando el número de registro.	Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	\$500.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de certificados SSL para servidor Web. Positive SSL Sectigo (2).	21500 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$500.00	\$500.00	Mar(1)

Revisar las disposiciones del CCT relativas a la estructura organizacional, así como el surgimiento de Acuerdos de creación de nuevas dependencias y/o planteles, y los de reestructuración correspondientes, para mantener actualizado el Organigrama Institucional.	Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	\$0.00
---	--------------------------------	--------

E 4.1.5 Garantizar las funciones de los comités o comisiones correspondientes para la formalización de documentos normativos.**LA 4.1.5.1 Diseñar estrategias para el desarrollo, actualización e integración permanente de los sistemas de información de la Institución. \$0.00**

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
--------	-------------	------------------------	----------------

4.1.5.1.1	Número de flujos de información para implementar una arquitectura de información institucional	SV	
-----------	--	----	--

Acciones		Responsable	Total
Reportar el desarrollo o actualización de los sistemas de software para las funciones de la unidad organizacional.		M.I.S. Juan Luis Campos Salcedo	\$0.00

LA 4.1.5.4 Establecer mecanismos institucionales para la reducción de la huella ecológica. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.5.4.1	Número de mecanismos de control interno para reducir la huella ecológica generada	SV	

Acciones		Responsable	Total
Generar mecanismos de control interno para reducir la huella ecológica generada por su UO		Sin datos	\$0.00

LA 4.1.5.5 Actualizar los procesos de gestión de la CGAF y sus dependencias con base en la normativa correspondiente. \$4,800.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.0.0.0.1	Porcentaje de estrategias implementadas para mejorar el desempeño organizacional	SV	
4.1.5.5.1	Número de procesos de gestión elaborados y actualizados de la CGAF	1	1

Acciones		Responsable	Total
Contribuir al desarrollo de los procesos de gestión de la coordinación y sus dependencias con base en la normativa vigente.		Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$4,800.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Mantenimiento de computadora portátil marca DELL , que se usa en el área de revisión del programa operativo y de Desarrollo de la DGRH	35300 INST., REPARAC,MANT TO DE EQUIP DE CÓMPUTO Y TECNOL DE LA INFORM.	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$3,000.00	\$3,000.00	Mar(1)

Compra de refacciones y accesorios de mantenimiento de computadora portátil marca DELL , que se usa en el área de revisión del programa operativo y de Desarrollo de la DGRH	29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$1,800.00	\$1,800.00	Mar(1)
--	---	--	------------	------------	--------

LA 4.1.5.7 Adecuar la normativa que otorgue certeza a los procesos de gestión administrativa y financiera. \$1,200.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.0.0.1	Porcentaje de procesos adecuados y documentados para la gobernanza institucional	2.27%	1
4.1.5.7.1	Número de documentos normativos para los procesos de gestión administrativa y financiera	3	3

Acciones	Responsable	Total
Actualizar los lineamientos que otorguen certeza a los procesos de gestión administrativa y financiera.	Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$1,200.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de escalera de usos múltiple	29100 HERRAMIENTAS MENORES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$1,200.00	\$1,200.00	Mar(1)
Revisar el Proceso de Ingreso de personal, determinando las etapas, clasificando sus procedimientos y trámites, delimitando los tramos de control correspondientes, y el cumplimiento de las disposiciones del CCT y del RIT, para lograr su actualización.				M.D.O.H. José de Jesús Mercado Schulte	\$0.00
Contribuir con la actualización y aprobación del documento que rige las relaciones laborales en la Institución: CCT 2022 - 2023				Mtra. Sonia Imelda Serrano Barreda	\$0.00
Concluir la actualización del Procedimiento de Reclutamiento de personal, como parte del Proceso de Ingreso, para asegurar su desarrollo.				M.D.O.H. José de Jesús Mercado Schulte	\$0.00

Concluir la actualización del Procedimiento de Selección de personal, como parte del Proceso de Ingreso, para asegurar su desarrollo.	M.D.O.H. José de Jesús Mercado Schulte	\$0.00
---	--	--------

LA 4.1.5.10 Coordinar a las unidades organizacionales en el funcionamiento del Sistema Universitario de Archivos. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.5.10.1	Porcentaje de unidades organizacionales y sus dependientes que aplican el Sistema Universitario de Archivos SUA	SV	
Acciones		Responsable	Total
Participar en las reuniones convocadas en atención al Sistema Universitario de Archivos.		Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	\$0.00
Aplicar los lineamientos para la organización, administración y conservación de los archivos de la Universidad de Colima.		Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	\$0.00
Atender los requerimientos del Sistema Universitario de Archivos, para organizar, clasificar, administrar, conservar y preservar el archivo documental de la Dirección General de Recursos Humanos, con base en las disposiciones establecidas por el Área coordinadora de archivos de la Institución.		Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	\$0.00

E 4.1.6 Fomentar de manera eficiente la automatización de los procesos de gestión institucional en línea que atienden las necesidades de información.

LA 4.1.6.1 Establecer un marco normativo para la gestión y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de las funciones institucionales. \$5,997.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.6.0.1	Porcentaje de procesos de gestión automatizados que atienden las necesidades de información	0%	0
4.1.6.1.1	Número de acciones para la generación o actualización de la normativa de seguridad de la información, infraestructura de TI, producción e incorporación de software y formalización del comité de gobernanza de TI institucional	SV	
Acciones		Responsable	Total
Realizar las acciones necesarias para automatizar y mantener automatizados los procesos de gestión que atiendan las necesidades de información.		M.I.S. Juan Luis Campos Salcedo	\$5,997.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
-----------	-----	--------------------------	-------------	---------------	-----------------

Compra de No break (3 equipos) UPS Tripp Lite INTERNET350U de 210W ultra compacto, 6 contactos	29400 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$5,997.00	\$5,997.00	Jun(1)
Participar en el establecimiento del comité de gobernanza en tecnologías de información de la institución			M.I.S. Juan Luis Campos Salcedo	\$0.00	
Participar en la generación de los lineamientos específicos los servicios tecnologías de información que se ofrecen en la institución.			M.I.S. Juan Luis Campos Salcedo	\$0.00	

E 4.1.7 Garantizar el seguimiento financiero a los programas presupuestarios realizando un análisis periódico de control interno.

LA 4.1.7.1 Analizar la información administrativa, financiera y presupuestal que generan los planteles y dependencias de la Institución. \$26,040.98

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.7.1.1	Porcentaje de unidades organizacionales revisadas mensualmente	SV	

Acciones	Responsable	Total
Ejercer con responsabilidad el fondo de caja chica para atender las necesidades de operación urgentes o imprevistos.	C.P. Francisco Fidel Ruíz Álvarez	\$20,000.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Manejo con responsabilidad del fondo de caja chica	38100 GASTOS DE CEREMONIAL	78101 INGRESOS PROPIOS	\$20,000.00	\$2,000.00	Mar(1), Abr(1), May(1), Jun(1), Jul(1), Ago(1), Sep(1), Oct(1), Nov(1), Dic(1)

Entregar ante las instancias correspondientes, la información administrativa, financiera, presupuestal y patrimonial que se genera mensualmente en la DGRH, para cumplir en tiempo y en forma con los requerimientos institucionales y la adecuada operatividad de la dependencia.	C.P. Francisco Fidel Ruíz Álvarez	\$6,040.98
--	-----------------------------------	------------

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de agua Ciel para la DGRH	22100 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$6,040.98	\$1,510.25	Mar(1), Jun(1), Ago(1), Oct(1)
Garantizar la operatividad de la unidad organizacional.				C.P. Francisco Fidel Ruíz Álvarez	\$0.00

LA 4.1.7.2 Revisar la información administrativa, patrimonial y financiera de las unidades organizacionales. \$15,000.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.7.2.1	Número de unidades organizacionales revisadas mediante auditorías y visitas de inspección	SV	
Acciones		Responsable	Total
Cumplir con los requerimientos de información que establecen los procedimientos de rendición de cuentas de la Institución, orientados a las auditorías del ejercicio y comprobación de recursos bajo la responsabilidad de la DGRH, para la evaluación periódica institucional.		C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$15,000.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de servicio telefónico del titular de la DGRH	31500 TELEFONÍA CELULAR	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$15,000.00	\$1,250.00	Ene(1), Feb(1), Mar(1), Abr(1), May(1), Jun(1), Jul(1), Ago(1), Sep(1), Oct(1), Nov(1), Dic(1)
Proporcionar la información relativa al cumplimiento del marco normativo y regulativo aplicable en materia federal, estatal e interna en el ejercicio y comprobación de los recursos, así como de las demás actividades de las cuales sean responsables.				C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$0.00

LA 4.1.7.3 Atender requerimientos de información por instancias externas e internas que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas institucional. \$10,000.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
--------	-------------	------------------------	----------------

4.1.7.3.1	Número de auditorías atendidas de organismos externos fiscalizadores de los recursos recibidos	SV	
4.1.7.3.2	Porcentaje de cumplimiento en tiempo y forma en la entrega de información a entes externos	SV	
4.1.7.3.3	Porcentaje de reportes atendidos de actualización de información por instancias internas y externas	SV	
4.1.7.3.4	Porcentaje de cumplimiento de la información pública trimestral determinada por la normativa de transparencia	15.46%	60
4.1.7.3.5	Porcentaje de UO que contribuyen a la transparencia proactiva	0.80%	1

Acciones		Responsable	Total
Proporcionar la información correspondiente en función de las solicitudes emitidas por la Oficina de Asesoría Fiscal		C.P. Celso Armando Ávalos Amador	\$10,000.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Pago de servicio telefónico convencional	31400 TELEFONÍA TRADICIONAL	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$10,000.00	\$833.33	Ene(1), Feb(1), Mar(1), Abr(1), May(1), Jun(1), Jul(1), Ago(1), Sep(1), Oct(1), Nov(1), Dic(1)

Proporcionar la información generada en el ejercicio de sus competencias en cumplimiento por lo dispuesto por la Ley de Transparencia.		Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	\$0.00
Registrar oportunamente las operaciones contables y presupuestales que permita a la dirección de contaduría la entrega de información financiera a entes externos en tiempo y forma.		C.P. Francisco Fidel Ruíz Álvarez	\$0.00
Publicar en la página web la información actualizada que contribuya a que se conozcan las actividades y acciones que se realizan en la unidad organizacional (informes, noticias estadísticas, entre otras)		Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	\$0.00

E 4.1.8 Fortalecer el Sistema de Gestión Integral garantizando el compromiso de pertinencia y mejora continua.

LA 4.1.8.1 Fomentar acciones que fortalezcan la mejora continua de los procesos y servicios de la Institución entre la comunidad universitaria. \$3,160.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.8.1.1	Porcentaje de la comunidad universitaria que se forma y actualiza en prácticas de calidad y mejora continua	SV	

4.1.8.1.2	Porcentaje de eficacia en el cumplimiento de políticas de seguridad de la información	SV	
4.1.8.1.3	Porcentaje de acciones de mejora continua realizadas en los procesos	SV	

Acciones		Responsable	Total
Generar las evidencias que se estipulan en las políticas de seguridad de la información.		L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$3,160.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de 4 detectores de humo, para protección de documentación	21100 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$1,160.00	\$1,160.00	May(1)
Compra de 12 baterías para detectores de humo, para protección de documentación	29300 REFAC Y ACC MENORES DE MOB Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUC Y RECR	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$2,000.00	\$2,000.00	May(1)
Participar en las acciones de formación que fomenten la cultura de calidad, seguridad de la información y mejora continua entre la comunidad universitaria con base en modelo ISO y la gestión por procesos.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Implementar las políticas de seguridad de la información para preservar los activos de valor institucional.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Emprender acciones de mejora continua en los procesos y servicios institucionales para incrementar los niveles de eficacia, la satisfacción de usuarios y/o el cumplimiento normativo.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Capacitar al personal involucrado (Titulares de unidades organizaciones y responsables de proceso) en el nuevo módulo de evaluación de competencias.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Implementación de nuevo módulo de evaluación de competencias en la plataforma Institucional del Sistema de Gestión Integral.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00

LA 4.1.8.2 Consolidar la gestión de calidad en los procesos y servicios de la institución en el marco de la mejora continua institucional. \$20,000.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.8.0.2	Porcentaje de procesos que ampliaron sus alcances e interrelación con otros	SV	
4.1.8.2.1	Porcentaje de eficacia en el cumplimiento de la información documentada para la operación e integridad de los procesos	SV	
4.1.8.2.2	Porcentaje de procesos que mantienen su certificación con estándares ISO	SV	
4.1.8.2.3	Porcentaje de eficacia en la realización de auditorías internas y externas en los procesos	SV	
4.1.8.2.4	Porcentaje de atención a las recomendaciones de auditorías internas y externas	SV	

Acciones	Responsable	Total
Evaluar las competencias del personal involucrado en el Sistema de Gestión Integral.	L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$17,000.00

Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de tóner impresora color XEROX Phaser 7760, impresión de material para apoyo a la evaluación de personal participante en procesos certificados	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$10,500.00	\$10,500.00	May(1)

Compra de Unidad de imagen para impresora color XEROX PHASER 7760 para apoyo a la evaluación de personal participante en procesos certificados	21400 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$6,500.00	\$6,500.00	May(1)
Atender las auditorías de calidad internas y externas.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$3,000.00
Conceptos	COG	Fuente de financiamiento	Monto total	Monto mensual	Calendarización
Compra de material para el control de plagas, a utilizarse para el cuidado de expedientes	25200 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	93101 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	\$3,000.00	\$3,000.00	May(1)
Generar la documentación para la gestión efectiva de los procesos y servicios (diagnósticos, identificación de riesgos, medidas de control, planeación, operación, control y mejora del proceso).				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Participar en las auditorías para la evaluación del desempeño de los procesos del SGI.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Dar seguimiento a la atención de los hallazgos y recomendaciones de auditorías a los procesos.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00
Participar en las actividades para mejorar el alcance de los procesos que conforman el SGI garantizando su interrelación, pertinencia y mejora continua.				L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00

LA 4.1.8.3 Realizar acciones para determinar el clima laboral necesario para la operación y conformidad de los procesos y servicios que forman parte del SGI. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
--------	-------------	---------------------------	----------------

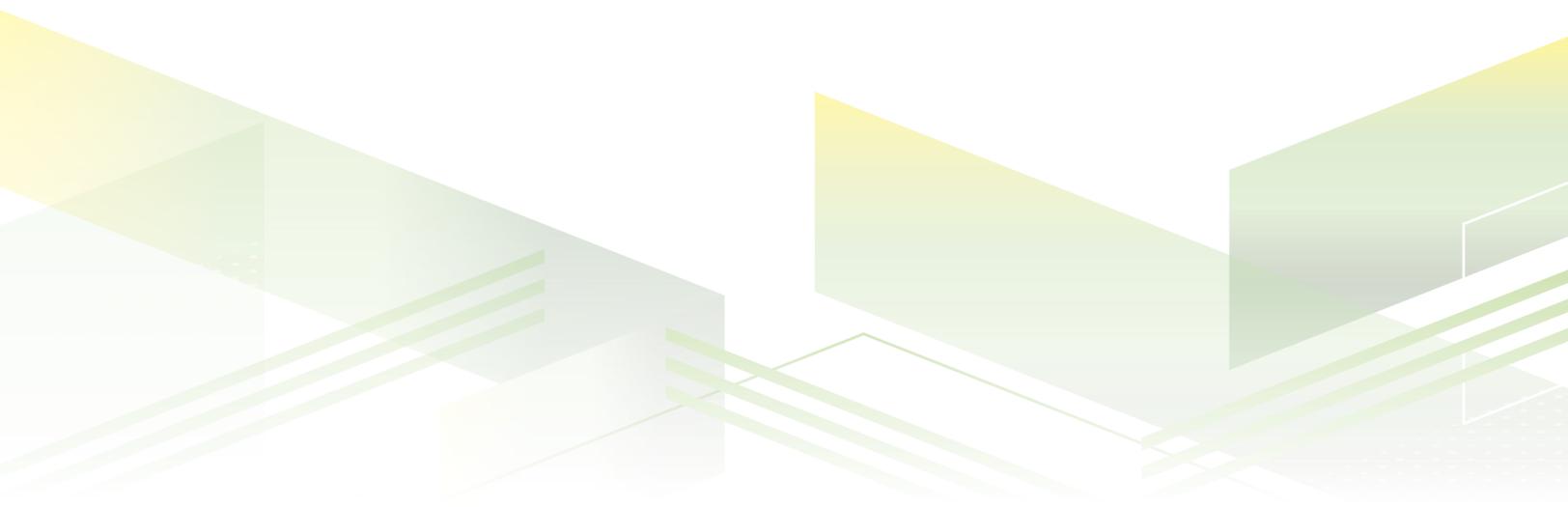
4.1.8.3.1	Porcentaje de satisfacción hacia el clima laboral del personal usuario de los procesos y servicios	SV	
-----------	--	----	--

Acciones		Responsable	Total
Participar en el Estudio de ambiente de trabajo para medir el clima laboral necesario para la operación y conformidad de los procesos del SGI		L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$0.00

LA 4.1.8.6 Desarrollar acciones de mejora continua para la satisfacción de los usuarios que reciben servicios recreativos y de guardería. \$0.00

Código	Indicadores	Contribución a la meta	Valor absoluto
4.1.8.6.1	Porcentaje de satisfacción de las usuarias y los usuarios del servicio de guardería para sus hijos e hijas	SV	
4.1.8.6.2	Porcentaje de satisfacción de las usuarias y los usuarios que reciben servicios recreativos y educativos en beneficio de sus hijos e hijas	0%	0

Acciones		Responsable	Total
Canalizar al trabajador(a) que requiera el servicio de estancia infantil.		Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas	\$0.00
Apoyar en los servicios recreativos y educativos que se ofertan en beneficio de los hijos y las hijas de trabajadores universitarios.		Sin datos	\$0.00



PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**