



Dirección General de Recursos Humanos

Programa Operativo Anual - 2017

Directorio

Mtro. José Eduardo Hernández Nava

Rector

Mtro. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño

Secretario General

C.P. Celso Armando Ávalos Amador

Director General

Dra. Martha Alicia Magaña Echeverría

Coordinadora de Planeación y Desarrollo Institucional



I. Equipo de trabajo

Dirección General de Recursos Humanos	
Nombre	Cargo
C. Héctor Manuel Álvarez Arcega	Control de Archivo de personal
C. Javier Vaca Farías	Atención a Jubilados
C. M. Guadalupe Rodríguez Mojica	Directora de Nómina
C.P. Celso Armando Ávalos Amador	Director General
C.P. Graciano Santoyo Ciprés	Asesor de la DGRH
C.P. Ruíz Álvarez Francisco Fidel	Encargado de funciones contables y admitivas. de la Dirección de Bienestar Social
Ing. Abel González Diego	Representante Institucional de Seguridad e Higiene
Ing. Edgar Josué Araiza Rivera	Sistema informáticos
Ing. Manuel Rentería Naranjo	Sistemas informáticos
Ing. María Katia Elizabeth García Velasco	Control de Plantilla docente, licencias, Incapacidades por maternidad
Ing. Ricardo Jaramillo Velasco	Sistemas informáticos
L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	Capacitación y evaluación de personal
L.A. Ixtla Karina Santos León	Control de asistencia electrónica y expedientes de personal
L.A. Ma. del Rocío Robledo Moreno	Apoyo al Programa de seguridad e higiene
L.A. Rosa Alejandra Estrada Aréchiga	Responsable trámites IMSS, INFONAVIT, CONSAR, control asistencia docentes
LAE. José C. Nandé Mercado	Asesor de la DGRH
Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas	Responsable de CSMH y apoyo trámites de jubilación y guardería
Licda. Blanca Margarita Estrada Méndez	Apoyo administrativo
Licda. Claudia Yaneth García Quintero	Control de INFONACOT y tarjetas de nómina electrónica
Licda. Juliana Karenina Ontiveros Montaña	Apoyo administrativo
Licda. Lucía Alejandra López Vergara	Control de digitalización expedientes de personal
Licda. Nélida Godínez Zárate	Apoyo administrativo
Licda. Osiris Guadalupe Gutiérrez Jaime	Apoyo capacitación y evaluación de personal
M.A.N. Karla Jannete Robledo Montes	Sistemas informáticos
M.T.I. Germán Ramos Mejía	Sistemas informáticos
MVZ Gustavo Ceballos LLerenas	Dirección de Primeros Auxilios y Protección Institucional
Mtra. Sonia I. Serrano Barreda	Responsable del POA de la dependencia
Dirección de Empleo	
No se han registrado usuarios	
Dirección de Relaciones Laborales	
No se han registrado usuarios	
Dirección de Operación y Pago	
No se han registrado usuarios	
Dirección de Desarrollo Humano	
No se han registrado usuarios	
Dirección de Bienestar Social	
No se han registrado usuarios	
Dirección de Primeros Auxilios y Protección Institucional	
No se han registrado usuarios	



II. Presentación

En la estructuración del Programa Operativo Anual (POA) 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), se tomaron en cuenta los resultados del Informe de actividades 2016 de ésta dependencia; la identificación de los compromisos del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2014-2017 en dos de los tres ejes temáticos: Eje 1: Formación académica de calidad y Eje 3: Gobierno y Gestión responsable. Se planearon acciones dirigidas a la revisión y actualización de los procesos que se realizan en la DGRH y los sistemas informáticos que se aplican, en consonancia con la calendarización de metas de los programas sectoriales 2014-2017 de la Institución. De dichos programas se revisaron los objetivos sectoriales, las metas, los indicadores de resultados y de desempeño y los compromisos correspondientes en los rubros que son responsabilidad de la DGRH. Para este año se tratará de cumplir con algunos de los compromisos de los objetivos sectoriales: 3.3 Mejoramiento de los esquemas preventivos de la seguridad y salud; 6.3 Profesionalización del desempeño del personal universitario; 6.5 Mejoramiento del acceso a la información y la protección de los datos personales; 7.1 Modificación de la planeación institucional y 8.1 Fortalecimiento de la planeación y control de los recursos humanos. De los resultados de las actividades que se emprendan en el presente año, se tendrá elementos para cumplir el resto de compromisos incluidos para nuestra dependencia en los programas sectoriales, siendo necesario considerarlos en la planeación del año 2018. Las áreas de trabajo de la dependencia que se tomaron en cuenta son relaciones laborales, desarrollo humano, operación y pagos, Dirección de bienestar social y separación laboral. Se incluye el Diagnóstico actual de la dependencia, el objetivo general, las políticas, así como las actividades a realizar en el presente año, habiéndose ajustado el techo financiero asignado, mismo que no alcanza a cubrir el total de gastos de actividades ordinarias de la dependencia. Lo que se incluye en este POA, representa los compromisos y actividades identificadas en las áreas de trabajo de la DGRH como posibles de realizarse por parte del personal adscrito a esta dependencia y de su desarrollo podrán obtenerse buenos resultados.



III. Diagnóstico

En la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) se llevan a cabo actividades de gestión para la atención del personal, en la relación de tipo laboral que guardan con nuestra institución, para el disfrute de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En respuesta al objetivo con el que fue creada esta dependencia, incluido con reformas en el Acuerdo de Rectoría No. 31 de 2014, mediante el cual se actualizaron las facultades y obligaciones de la DGRH -pues desde 1985 la institución había normado su funcionamiento-; y en este nuevo acuerdo, quedó integrado el propósito de la dependencia, mismo que a continuación se menciona: ??Asegurar los procesos para la planeación, ejecución y evaluación de los métodos, técnicas y mecanismos que se utilicen en los planteles, centros, institutos y dependencias universitarias para fortalecer el desarrollo de los recursos humanos?? -pretendiendo además que- ??se garantice la dignificación, la profesionalización, el desempeño ético, la competitividad, concordia y armonía en las relaciones laborales??, todo lo anterior en cumplimiento de los fines de la universidad. La DGRH tiene atribuciones específicas relacionadas con los rubros siguientes: la administración de los expedientes laborales y datos personales de los trabajadores, la contratación de personal, la atención de trámites laborales, el pago de salarios a trabajadores en activo y pago de gratificación quincenal a jubilados y pensionados, con el desarrollo del Programa de Capacitación para el personal administrativo y la inducción a trabajadores de nuevo ingreso, el registro y control de asistencia, así como actividades diversas para el bienestar y seguridad institucional de los trabajadores. Se tiene los documentos base que rigen las relaciones laborales en la Institución: el Contrato Colectivo de Trabajo (C.C.T.) y el Reglamento Interior de Trabajo (R.I.T.) ambos con vigencia de 2015 y 2016; en el siguiente año se habrá de actualizar ambos documentos normativos, con lo cual se dará cumplimiento a una de las metas institucionales comprometidas en el PIDE 2014-2017 en el rubro de la profesionalización del desempeño del personal universitario . Con las normas laborales citadas, nuestra dependencia necesitará revisar y actualizar sus procedimientos para la gestión de los recursos humanos, para poder integrar una propuesta del Manual de Procedimientos de ésta dependencia. Estructura de organización de la DGRH. Para modernizar el sistema de administración de los recursos humanos, es urgente revisar y aprobar las áreas funcionales que formarán parte de la dependencia, además se requiere nombrar a los responsables, establecer los niveles de mando, de relación y de comunicación que debe existir para el mejor desarrollo de su función. En lo que corresponde a la organización de la DGRH, desde el año en que se normó su funcionamiento (en 1985) se facultó a ésta Dirección para presentar la estructura de organización para su buen funcionamiento conforme a las necesidades y programas de trabajo; en esta forma de organización, se determinaron áreas funcionales como la dirección de nómina, la de sistemas de información, la representación institucional de seguridad e higiene, área de capacitación, afiliación al IMSS e Incorporación al régimen del INFONAVIT, control de personal y la Dirección de Bienestar Social. Por otro lado, en el Componente de la Gestión institucional del Modelo UCOL que señala el PIDE 2014-2017, para el subsistema de la gestión institucional, el Módulo de Recursos humanos incorpora los macro procesos de: empleo, relaciones laborales, desarrollo humano, operación y pagos, y separación laboral. Plantilla de personal. Por otra parte, en lo que toca a la plantilla de personal de la institución, conformada actualmente por 4,001 trabajadores, la categoría mayoritaria de personal se encuentra representada por los trabajadores académicos con un 48% por ser la enseñanza nuestra función sustantiva, de los cuales, el 34% corresponde a profesores de asignatura y el 14% a profesores e tiempo completo; el resto de trabajadores de la institución, que representa un 52% se encuentra distribuido en un 21% a mandos medios, 14% a personal de intendencia y mantenimiento y el 8% es de personal secretarial, el 6% para personal administrativo y un 3% a directivo . Respecto a los datos de la antigüedad en el último año, contamos con un 61% de trabajadores que cuentan con una antigüedad menor a 15 años y el 39% cuenta con 15 o más años de servicio. Se hace necesario atender los requerimientos de la plantilla laboral, estar atentos a su crecimiento, prever los cambios venideros y establecer acciones que nos permitan actualizar el mecanismo de selección de personal, suplir a los trabajadores que se retiren de la institución por haber finalizado la relación laboral. Capacitación.



Como parte del Plan Anual de Capacitación (PAC) para el personal administrativo, bajo la responsabilidad de la DGRH, según los datos del Informe de actividades 2016 de la dependencia, cada vez se ha logrado la participación del personal administrativo y de servicios en diversos eventos de capacitación y de formación, con buenos resultados; en el último año, se tuvo la participación en más del 25% de los trabajadores, del total de la plantilla de personal. Falta por integrar los datos relevantes del Programa de capacitación y desarrollo para personal académico a cargo de la Dirección General de Desarrollo del Personal Académico (DGDPA). Otras instancias universitarias que también emprendieron actividades de capacitación, adiestramiento y formación del personal, lo representan: Secretaría General, el Centro de Desarrollo para la Familia Universitaria (CEDEFU), algunos planteles, la Dirección General de Educación Media Superior, la Coordinación General Administrativa y Financiera, entre otras. Con ello, la Institución ha dado cumplimiento a la normativa de proporcionar al personal cursos de capacitación o adiestramiento en las delegaciones, conforme a lo dispuesto en el actual R.I.T. 2015-2016, en su apartado correspondiente, por la Ley Federal del Trabajo, y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su reglamentación en la materia. Sin embargo, para obtener un mayor beneficio con su aplicación como Programa institucional, se requiere trabajar en un proyecto pertinente, en forma conjunta con todas las dependencias universitarias que participan en actividades de este tipo, con acciones homologadas, basadas en las necesidades reales del personal y que además beneficie a un número mayor de trabajadores. Con este proyecto integrado se podrá contar con el Programa Institucional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, bajo la responsabilidad de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad de la Institución, como lo tiene señalado el R.I.T. 2015-2016. Además, el PIDE 2014-2017 indica que se van a integrar todas las acciones de capacitación y formación, como una medida para hacer más eficiente el gasto universitario. Para lo cual se requerirá de tres elementos importantes: 1) la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y las subcomisiones mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad por área: administrativa, académica y de confianza ; 2) Proponer las disposiciones en materia de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y para el funcionamiento de las Comisiones mixtas de capacitación y 3) contar con un Diagnóstico de las necesidades de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que se atenderán. Así mismo, es urgente considerar la información sobre los efectos que ha tenido el Programa de Capacitación para los trabajadores en la Universidad de Colima, según sea su ocupación y por áreas: 1) administrativa: que agrupa los puestos administrativos, secretarial y de servicios; 2) académica: que incluye puestos relativos a los servicios de docencia o investigación; y 3) confianza: que considera los puestos directivos definidos por el rector; para tener elementos de la situación que prevalece en este ámbito e identificar con base en las exigencias actuales, las necesidades de capacitación, adiestramiento y formación de los trabajadores. Cabe señalar, que en esta tarea, se requiere contar con el Catálogo Institucional de Puestos (C.I.P.) actualizado, tomando en cuenta que será el ordenamiento que facilitará hacer esta valoración, pues en un Programa de capacitación integral es importante incorporar a todos los trabajadores. Por otra parte la actualización y promulgación del C.I.P. será un factor fundamental en la operación del subsistema de desarrollo humano, comprometido en el PIDE 2014-2017, una vez que sea establecido el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH) o Módulo correspondiente. De igual forma, es necesario tener aprobada la clasificación de personal y revisar si está relacionada con las funciones reales del personal; actualmente el CIP está en construcción, sólo existe una clasificación de personal de tipo nominal y categorías que se plasman en algunos sistemas informáticos como el de credencialización para los trabajadores. Cabe señalar que integrar el CIP en sus diferentes categorías, será una actividad laboriosa y tiene muchas implicaciones; en el presente año, se pretende avanzar en su integración. En lo que respecta a la evaluación del personal administrativo, durante el primer semestre del año 2016, se llevó a cabo el concurso escalafonario para el personal secretarial y se realizó una minuciosa revisión al Reglamento de escalafón correspondiente; durante el proceso se identificaron aspectos que son necesarios actualizar y que han sido propuestos para su cumplimiento en el año 2017. En relación con el proceso para la entrega de estímulo del Mejor Trabajador Administrativo, se identificó que se cumple con lo requerido para evaluar al personal, dicho proceso se realizará al finalizar el año. También se revisarán los lineamientos existentes en la institución para este proceso cuando las descripciones de puestos estén actualizadas, se adaptarán a estos en caso de ser necesario. Seguridad y salud en el trabajo. En lo referente al tema de seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes y enfermedades laborales, actualmente la Institución cuenta con un total de 1 Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene (CMSH) Institucional, 5 Sub-comisiones delegacionales y con 78 Comisiones auxiliares en los centros de trabajo totalmente constituidas y en funcionamiento, en los cinco campus, distribuidas: 22, 19, 17, 6 y 13 en las



Delegaciones de manzanillo, Tecomán, Colima, Coquimatlán y Villa de Álvarez, respectivamente. Dirigir el establecimiento, operación y evaluación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, es una atribución de la DGRH, con el trabajo de las comisiones, se vigila cualquier posible deterioro de las instalaciones universitarias y se apoya el aseguramiento de las condiciones en que se encuentran, para prevenir accidentes y enfermedades y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad e higiene , y con ello, coadyuvar con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En un plan de mejora continua, se necesita hacer un seguimiento de las actividades que realizan, tanto la Comisión institucional como las sub-comisiones delegacionales y Comisiones de planteles, centros e institutos, que nos permita revisar los lineamientos correspondientes para su operación. También será importante evaluar el mecanismo que emplean las comisiones para integrar los reportes de recorrido que emiten, para transitar a un nuevo esquema en el que la comunicación sea más rápida, con la posibilidad de implementar un módulo informático de reporte en línea de dichos informes o actas de recorrido, y con ello se logre además, contribuir a la sustentabilidad, mediante el uso mínimo de papel, que actualmente se usa para la impresión de reportes. De igual forma, se requiere establecer una relación de cooperación con la Dirección de Primeros Auxilios y Protección Institucional dependencia adscrita también a la DGRH, de reciente creación en 2014, para unir esfuerzos en la temática de la protección civil, higiene y seguridad institucional para los trabajadores y para la comunidad universitaria en general. En el mismo sentido, las acciones que implementen las Comisiones, deberán ir coordinadas con las acciones que realizan las dependencias universitarias, como el Centro de Desarrollo de la Familia Universitaria (CEDEFU) coordina las acciones de la Brigada Universitaria de Protección Civil (BUPC), y como parte de sus atribuciones, tiene la responsabilidad de Coordinar las acciones para el establecimiento de espacios universitarios seguros, saludables e incluyentes ; en este mismo ámbito, el CEDEFU tiene a su cargo los 6 Módulos de Salud Universitaria situados en las Delegaciones de Manzanillo, Tecomán, en Colima (son dos: central y Norte), Coquimatlán y Villa de Álvarez, en donde se proporciona servicios médicos a los trabajadores universitarios a través del fomento de la salud preventiva y de nutrición. Así mismo, el PIDE 2014-2017 señala como uno de sus compromisos para mejorar los esquemas preventivos de seguridad y salud estudiantil y fortalecer la seguridad escolar en los planteles y dependencias universitarias, lo siguiente: 1) actualizar el marco jurídico para la seguridad y salud institucional y 2) el establecimiento de los Manuales Universitarios de seguridad y salud escolar y el de seguridad y salud laboral. También, la DGRH deberá tener presente que se requiere hacer la revisión de las disposiciones que complementan dicho marco jurídico; los documentos que en nuestra Universidad, establecen las disposiciones para prevenir riesgos de trabajo y las instancias responsables, son el R.I.T. y el C.C.T. 2015-2016; así como la normatividad en la materia, que dicta la reciente reforma a la Ley Federal de Trabajo, el nuevo Reglamento Federal de Seguridad e Higiene (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Noviembre de 2014, y su entrada en vigor cuatro meses después, siendo el 30 de marzo de 2015) así como las normas oficiales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. De igual manera la reforma laboral a nivel federal, trajo consigo reglamentación nueva, como el ?Manual de Seguridad, Protección Civil y Emergencia Escolar para Planteles de Educación Media Superior? emitido por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP; este cambio, hace obligatorio su cumplimiento para nuestra Institución, debido al ingreso de los bachilleratos universitarios al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB). De aplicarse, se está abonando al establecimiento del Manual universitario de Seguridad y Salud Laboral, como uno de los compromisos esenciales del PIDE 2014-2017 Para atender la implementación del Manual antes citado, este año, se desarrollará un proyecto específico de capacitación para directivos de los planteles de nivel medio superior y los de nivel superior; pues tenemos presente, que si nuestros directores de planteles y dependencias se encuentran capacitados en el tema de la seguridad y salud escolar y laboral, tendremos alumnos y personal protegidos. Bienestar social de los trabajadores. La Dirección de Bienestar Social (D.B.S.) actualmente se encarga de gestionar el cumplimiento del pago de las prestaciones que corresponden a los trabajadores y a sus familiares, así como procurar el bienestar y esparcimiento para los trabajadores y su familia a través de viajes recreativos y evento social de la feria. También a través de ésta dependencia se apoya en otros eventos y actividades de recreación y de convivencia, como los festejos para hijos de trabajadores celebrando el -Día del niño y la Posada para hijos de trabajadores-; otros festejos como el -Día de la madre y celebración del Día del padre-; celebración del -Día de la secretaria-, evento para la entrega de despensas para trabajadores en activo, así como la dotación de uniformes y pares de zapatos a trabajadores de servicios generales y de uniformes confeccionados al personal secretarial. Actualmente esta dependencia también trabaja en la revisión de documentos que se aplican en los procedimientos, por ejemplo la identificación de familiares para la entrega de fondos, requisitos



de carta poder, entre otros. Se pretende continuar con la actualización de los procedimientos administrativos de la Dirección de Bienestar Social, como parte de las metas y actividades del presente programa operativo, considerando que se incluya además, los lineamientos o criterios generales para su aplicación. Se revisa la forma en que se puede contribuir a favorecer en la calidad de vida de los jubilados y pensionados; cabe destacar que este grupo de personal, actualmente lo conforman 779 personas, de las cuales el 55% corresponde a quienes tuvieron la función académica y el restante 45% se dividen entre los que desempeñaban funciones administrativas con un 22% y un 23% de quienes fueron trabajadores de confianza .

Sistemas informáticos de la DGRH. En lo que respecta al sistema de información que existe en la DGRH, actualmente se tiene avance en las siguientes aplicaciones informáticas: Procesamiento de Nómina: Módulo que contiene las aplicaciones relacionadas con el procesamiento y pago de la nómina, tales como la asignación y distribución de las plazas, el cálculo de percepciones, deducciones, retenciones y demás prestaciones a que tengan derecho los trabajadores universitarios. Estructura ocupacional: Sub-Módulo de planeación de los recursos humanos, que se enfoca en la propuesta, autorización y vinculación con la nómina operacional, de la estructura ocupacional académica en esta primera etapa, y de cómo se están integrando en la parte de los procesos al SIGI. Expediente de personal: Módulo de aplicaciones orientadas a la administración, almacenamiento y procesamiento de la información relacionada con la trayectoria laboral del trabajador en la institución, garantizando su privacidad y tratamiento legítimo. Relaciones laborales: Módulo relativo a la administración de la relación laboral entre la universidad y sus trabajadores, tales como el control y registro de asistencia; incapacidades, permisos y licencias; así como la correcta identificación del trabajador. Como parte de la mejora continua, se requiere revisar dichas aplicaciones y el mecanismo de cómo se ejecutan, analizar los cambios, desde luego y como todo sistema de información se tiene que precisar y cuidar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos de los trabajadores, para su resguardo, tratamiento y control de riesgo. Por ejemplo verificar si las bases de datos actuales que tienen claves para que el personal pueda operarlas, continuarán realizándose de esta forma, así como el proceso para la captura de datos, es urgente revisar si es adecuado que cuando ingresa un trabajador a laborar a la institución, sus datos los capturen tres personas, ya que provoca que el tiempo de trámites en el ingreso se alargue y además se corre el riesgo de fallas en la captura de la información. Todas éstas variantes y demás temas que surjan, serán revisados como parte del área que funciona como -operación y pagos- de la DGRH, y nos permitirán complementar el Diagnóstico de los Sistemas de la dependencia, para poder Implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH) o el Módulo de Recursos Humanos, o según le corresponda en el Sistema Integral de Gestión Institucional, ya que como lo señala el PIDE 2014-2017 todos los sistemas informáticos de la DGRH pasarán a integrarse en uno sólo.



IV. Políticas

Políticas

Impulsar la operación del proceso integral de planeación estratégica y operativa, con esquemas y mecanismos para la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria en la definición de las estrategias y metas del Plan de Desarrollo Institucional, en el marco de la mejora continua y del aseguramiento de la calidad.
Asegurar la coherencia y articulación efectiva de los Planes: Operativos Anuales, Bianuales de Mejora Regulatoria y de Desarrollo de los Programas Educativos, con relación al Plan de Desarrollo Institucional.
Certificar las competencias técnicas y metodologías andragógicas, pedagógicas y didácticas del personal académico, en el marco del Programa de Profesionalización del Desempeño de los Trabajadores Universitarios.
Sustentar la operación institucional en el marco de la transparencia, la rendición de cuentas y de información oportuna a la comunidad universitaria y a la sociedad, sobre las actividades y resultados académicos en el cumplimiento de la responsabilidad social universitaria, la aplicación de los recursos públicos asignados y su ejercicio.
Fomentar hábitos ecológicos y de higiene adecuados para desarrollar el quehacer cotidiano en la Universidad.
Promover la pertinencia, eficiencia y eficacia de los procesos estratégicos de gestión de la Universidad, informatizados en el Sistema Integral de Gestión Institucional y su certificación con base en normas internacionales.
Impulsar la actualización permanente de la normativa institucional con base en las necesidades del desarrollo de la institución.
Modernizar los esquemas de selección, contratación, reconocimiento y desarrollo del personal universitario, en el marco del Programa de Profesionalización del Desempeño de los Trabajadores Universitarios.



V. Objetivo general

Actualizar las normas administrativas de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), así como los sistemas informáticos que se aplican, con base en las necesidades actuales y en la normatividad institucional, para validar la certeza jurídica en su ejecución y determinar las aplicaciones que formarán parte del Módulo de recursos humanos en el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).



VI. Acciones

Eje						
Formación académica de calidad						
Objetivo						
Mejorar los servicios complementarios para los estudiantes del NMS y NS						
Estrategia						
Mejoramiento de los esquemas preventivos de seguridad y salud estudiantil						
Línea de acción						
Actualizar el marco jurídico para la seguridad y salud institucional						
Meta						Total
Implementar el manual universitario de seguridad y salud laboral						\$ 25,040.00
Indicador						Valor esperado
Manual universitario de seguridad y salud laboral						1
Acción					Responsable	
Implementar el Manual de Seguridad, protección civil y emergencias escolares para planteles, emitido por la SEP con apoyo del área de capacitación de la DGRH					Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas	\$ 5,000.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización		
Editar manual de seguridad de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	21000 Materiales	100	\$ 50.00	Feb (100)		\$ 5,000.00
Acción					Responsable	
Capacitación a personal directivo de planteles, sobre el Manual de seguridad, protección civil y emergencias escolares para planteles.					Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas	\$ 20,040.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización		
Capacitar sobre el contenido del Manual	33000 Servicios	12	\$ 1,670.00	Feb (3) Mar (3) May (3) Jun (3)		\$ 20,040.00
	profesionales, científicos, técnicos y otros servicios					
Eje						



Gobierno y gestión responsable					
Objetivo					
Modernizar la gestión institucional					
Estrategia					
Profesionalización del desempeño del personal universitario					
Línea de acción					
Promulgar la normativa para la profesionalización universitaria y para la gestión de los recursos humanos					
Meta					Total
Contrato Colectivo Trabajo actualizado bianualmente					\$ 5,000.00
Indicador					Valor esperado
Contrato Colectivo de Trabajo actualizado bianualmente					1
Acción					Responsable
1.- Difusión el Contrato Colectivo de Trabajo 2017-2018					C.P. Celso Armando Ávalos Amador
					\$ 5,000.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Combustible	26000	5	\$ 1,000.00	Mar (5)	\$ 5,000.00
	Combustibles, lubricantes y aditivos				
Meta					Total
Actualizar el Reglamento interior de trabajo					\$ 5,000.00
Indicador					Valor esperado
Reglamento interior de trabajo actualizado					1
Acción					Responsable
1.- Difusión del Reglamento Interior de Trabajo					C.P. Celso Armando Ávalos Amador
					\$ 5,000.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Combustible	26000	5	\$ 1,000.00	Mar (5)	\$ 5,000.00
	Combustibles, lubricantes y aditivos				
Línea de acción					
Actualizar los procesos y procedimientos para la administración de las relaciones laborales entre la universidad y sus trabajadores					



Meta					Total
Implementar en el SIGI un subsistema de relaciones laborales					\$ 270,000.00
Indicador					Valor esperado
Subsistema de relaciones laborales implementado en el SIGI					1
Acción					Responsable
1.- Reestructurar la integración, el manejo, almacenamiento y consulta del expediente único del personal universitario.					Ing. Ricardo Jaramillo Velasco
					\$ 10,000.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Curso de archivo y manejo de datos personales	33000 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	1	\$ 10,000.00	Abr (1)	\$ 10,000.00
Acción					Responsable
2.- Implementar el expediente único de personal universitario.					Ing. Ricardo Jaramillo Velasco
					\$ 60,000.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Compra de equipo de cómputo	51000 Mobiliario y equipo de administración	3	\$ 20,000.00	Mar (3)	\$ 60,000.00
Acción					Responsable
3.- Desarrollar e implementar el sistema para consultar los datos del expediente único del personal universitario					Ing. Ricardo Jaramillo Velasco
					\$ 200,000.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
compra de equipo para control de asistencia por validación biométrica	51000 Mobiliario y equipo de administración	1	\$ 200,000.00	Mar (1)	\$ 200,000.00
Línea de acción					
Modernizar los procesos y procedimiento que integrarán el subsistema de la planeación de los recursos humanos del SIGERH					
Meta					Total
Implementar en el SIGI un subsistema de planeación de los recursos humanos					\$ 150,000.00
Indicador					Valor esperado
Subsistema de planeación de los recursos humanos implementado en el SIGI					1
Acción					Responsable
1.- Análisis de la integración y conformación del almacén de datos de recursos humanos					Ing. Edgar Josué Araiza Rivera
					\$ 150,000.00
Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	



cursos de capacitación	33000	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	2	\$ 75,000.00	May (1) Jun (1)	\$ 150,000.00
------------------------	-------	--	---	--------------	-----------------	---------------

Línea de acción
Modernizar los procesos para operar la administración de la seguridad y salud laboral, la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento, formación, evaluación y reconocimiento de los trabajadores universitarios

Meta
Tres procesos modernizados que operan el subsistema de desarrollo humano del SIGERH: administración de la seguridad y salud laboral; detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y formación; evaluación y reconocimiento al desempeño destacado de los trabajadores universitarios

Total
\$ 40,000.00

Indicador
Número de procesos modernizados que operan el subsistema de desarrollo humano del SIGERH

Valor esperado
3

Acción
1.- Elaboración de Propuesta de Reglamento de seguridad e higiene de la Universidad de Colima

Responsable
Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas
\$ 10,000.00

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Elaboración de Reglamento	21000 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	1	\$ 10,000.00	May (1)	\$ 10,000.00

Acción
2.- Análisis y aprobación del Reglamento de seguridad e Higiene por la CMSH

Responsable
Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas
\$ 0.00 (Sin costo)

Acción
3.- Presentación del Reglamento versión final a las autoridades

Responsable
Lic. Mario Alberto Rodríguez Cuevas
\$ 0.00 (Sin costo)

Acción
4.- Elaboración de Propuesta de Reglamento para la operación de las Comisiones Mixtas de Capacitación, adiestramiento y productividad

Responsable
L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes
\$ 5,000.00

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
----------	-----	----------	----------------	-----------------	--



Elaboración de Reglamento	21000 Materiales	1	\$ 5,000.00	Jun (1)	\$ 5,000.00
	de administración, emisión de documentos y artículos oficiales				

Acción	Responsable
5.- Realizar un diagnóstico para detectar necesidades de capacitación de los trabajadores universitarios del área administrativa	L.A. Hernán Gustavo Robledo
	Montes
	\$ 25,000.00

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Elaboración de Diagnóstico para detectar necesidades de capacitación	21000 Materiales	1	\$ 5,000.00	Jul (1)	\$ 5,000.00
	de administración, emisión de documentos y artículos oficiales				
Compra de equipo de cómputo	51000 Mobiliario	1	\$ 20,000.00	Mar (1)	\$ 20,000.00
	y equipo de administración				

Acción	Responsable
6.- Determinar el proceso de evaluación y reconocimiento al desempeño destacado de los trabajadores del área administrativa	L.A. Hernán Gustavo Robledo
	Montes
	\$ 0.00 (Sin costo)
Acción	Responsable
7.- Revisar los lineamientos existentes en la Institución para la entrega de estímulo del mejor trabajador administrativo	L.A. Hernán Gustavo Robledo
	Montes
	\$ 0.00 (Sin costo)

Línea de acción
Ajustar los procesos de la nómina y los relativos a la terminación de la relación laboral entre la universidad y sus trabajadores

Meta	Total
Modernizar los procesos de nómina	\$ 217,464.00

Indicador	Valor esperado
Procesos y procedimientos de la nómina modernizados	1

Acción	Responsable
1.- Revisar los procesos y procedimientos actualizados en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos que afecten al sistema de nómina	M.A.N. Karla Jannete Robledo
	Montes
	\$ 133,464.00

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
----------	-----	----------	----------------	-----------------	--



Elaboración de nómina de activos	21000 Materiales	24	\$ 3,561.00	Ene (2) Feb (2) Mar (2) Abr (2) May (2) Jun (2) Jul (2) Ago (2) Sep (2) Oct (2) Nov (2) Dic (2)	\$ 85,464.00
	de administración, emisión de documentos y artículos oficiales				
Mantenimiento de equipo de cómputo	35000 Servicios	4	\$ 12,000.00	Mar (1) May (1) Ago (1) Oct (1)	\$ 48,000.00
	de instalación, reparación, mantenimiento y conservación				

Acción	Responsable	
2.- Revisar los procesos y procedimientos actualizados en el subsistema de relaciones laborales que afecten los procesos de terminación laboral por jubilación.	Ing. Manuel Rentería Naranjo	\$ 84,000.00

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Elaboración de nómina de jubilados y pensionados	21000 Materiales	24	\$ 2,000.00	Ene (2) Feb (2) Mar (2) Abr (2) May (2) Jun (2) Jul (2) Ago (2) Sep (2) Oct (2) Nov (2) Dic (2)	\$ 48,000.00
	de administración, emisión de documentos y artículos oficiales				
Mantenimiento de equipo de cómputo	35000 Servicios	3	\$ 12,000.00	Ene (1) Jun (1) Oct (1)	\$ 36,000.00
	de instalación, reparación, mantenimiento y conservación				

Línea de acción
Fortalecer la plantilla del personal administrativo que da soporte a las funciones sustantivas de la institución

Meta	Total
30% de personal secretarial capacitado anualmente	\$ 83,055.00

Indicador	Valor esperado
Porcentaje de personal secretarial capacitado anualmente	30

Acción	Responsable	
1.- Ejecución de acciones de formación para el personal administrativo de la institución.	L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes	\$ 83,055.00



Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Material de apoyo capacitación	21000 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	15	\$ 5,537.00	Feb (2) Mar (3) May (3) Ago (3) Sep (2) Oct (2)	\$ 83,055.00

Meta	Total
30% de personal Intendencia y Mantenimiento capacitado anualmente	\$ 83,055.00
Indicador	Valor esperado
Porcentaje de personal de Intendencia y Mantenimiento capacitado anualmente	30
Acción	Responsable
1.- Ejecución de acciones de formación para el personal administrativo de la institución.	L.A. Hernán Gustavo Robledo Montes
	\$ 83,055.00

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Material de apoyo capacitación	21000 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	15	\$ 5,537.00	Feb (2) Mar (3) May (3) Ago (3) Sep (2) Oct (2)	\$ 83,055.00

Estrategia	
Mejoramiento del acceso a la información y la protección de los datos personales	
Línea de acción	
Fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas	
Meta	Total
Elaboración y publicación del informe anual 2017 por el 100% de planteles y dependencias de la institución	\$ 9,000.00
Indicador	Valor esperado
Número de planteles y dependencias que integran y publican su informe anual 2017 de labores	1
Acción	Responsable
1.- Elaboración del Informe Anual de la DGRH	Mtra. Sonia I. Serrano Barreda
	\$ 9,000.00

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización
----------	-----	----------	----------------	-----------------



Compra de Tóner	21000	Materiales	1	\$ 4,000.00	Abr (1)	\$ 4,000.00
		de administración, emisión de documentos y artículos oficiales				
Mantenimiento de equipo de cómputo	35000	Servicios	1	\$ 5,000.00	Ene (1)	\$ 5,000.00
		de instalación, reparación, mantenimiento y conservación				

Objetivo						
Establecer el presupuesto universitario con base en resultados						
Estrategia						
Modificación de la planeación institucional						
Línea de acción						
Incrementar los niveles institucionales de cultura de la planeación con un enfoque a resultados						
Meta						Total
Integración y publicación del Programa Operativo Anual, POA, por el 100% de los planteles y dependencias que integran la estructura orgánica de la institución						\$ 15,600.00
Indicador						Valor esperado
Número de planteles y dependencias que integran y publican su POA 2018						1
Acción					Responsable	
1.- Elaboración del Programa Operativo anual de la DGRH					Mtra. Sonia I. Serrano Barreda	
Concepto						
Compra de hojas blancas						
	COG		Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
	21000	Materiales	1	\$ 600.00	Feb (1)	\$ 600.00
		de administración, emisión de documentos y artículos oficiales				
Acción					Responsable	
2.- Publicación del POA de la DGRH 2018					Mtra. Sonia I. Serrano Barreda	
						\$ 15,000.00
Concepto						
	COG		Cantidad	Costo unitario	Calendarización	



Compra de Impresora	51000	Mobiliario	1	\$ 15,000.00	Abr (1)	\$ 15,000.00
		y equipo de administración				

Objetivo
Optimizar el uso de los recursos universitarios

Estrategia
Fortalecimiento de la planeación y control de los recursos humanos

Línea de acción
Actualizar los profesiogramas del catálogo de puestos de la institución

Meta	Total
Actualizar el 100% de los profesiogramas del catálogo de puestos para el personal académico, secretarial, de servicios y de confianza de la institución	\$ 86,786.00

Indicador	Valor esperado
Porcentaje de profesiogramas del catálogo de puestos para el personal académico, secretarial, de servicios y de confianza de la institución actualizado	50

Acción	Responsable	
1.- Revisión y análisis de la estructura de puestos vigente.	L.A. Hernán Gustavo Robledo	\$ 77,000.00
	Montes	

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Compra de un servidor para almacenamiento de información de la evaluación de los trabajadores	51000 Mobiliario y equipo de administración	1	\$ 77,000.00	Feb (1)	\$ 77,000.00

Acción	Responsable	
2.- Elaborar un procedimiento para la actualización de la descripción de puestos.	L.A. Hernán Gustavo Robledo	\$ 9,786.00
	Montes	

Concepto	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	
Compra de papelería para recabar información	21000 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	1	\$ 9,786.00	Ene (1)	\$ 9,786.00

Línea de acción
Modernizar el sistema de evaluación del desempeño del personal universitario

Meta	Total
Diseñar una metodología para la valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los trabajadores universitarios	\$ 10,000.00



Indicador

Metodología para la valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los trabajadores universitarios diseñada

Valor esperado

1

Acción

1.- Revisar el Reglamento de escalafón del personal secretarial

Responsable

L.A. Hernán Gustavo Robledo

\$ 10,000.00

Montes

Concepto

Compra de papelería para recabar información

COG

21000 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

Cantidad

1

Costo unitario

\$ 10,000.00

Calendarización

Feb (1)

\$ 10,000.00

Acción

2.- Integrar una propuesta de metodología para la valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los trabajadores, mediante el trabajo conjunto con las instancias que tienen a su cargo la evaluación del desempeño de los trabajadores,

Responsable

L.A. Hernán Gustavo Robledo

\$ 0.00 (Sin costo)

Montes



Tabla de contenido

I. Equipo de trabajo	1
II. Presentación	2
III. Diagnóstico	3
IV. Políticas	7
V. Objetivo general	8
VI. Acciones	9