

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

**ANTECEDENTES**

Bajo el proyecto de Administración Central, se desarrollan las actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad. Particularmente la administración de la nómina del personal, contratación y pago de servicios generales de energía eléctrica, servicios de limpieza, vigilancia, agua y telefonía. La meta de mantener el sistema de administración en óptimo funcionamiento con un estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de prestar con eficiencia el servicio educativo.

**DIAGNÓSTICO:**

El proyecto consiste básicamente en administrar financieramente la programación de los servicios educativos para su operación de cada programa y en conducir la gestión de los mismos cuidando que se cumplan los objetivos consignados en el PID. Asimismo, este proyecto tiene la finalidad de suministrar con oportunidad los materiales e insumos que requieren las áreas de atención directa para el buen desempeño de sus funciones.

**OBJETIVO:**

Suministrar con oportunidad los materiales e insumos que requieren las áreas de atención directa para el buen desempeño de sus funciones. Asimismo conducir la gestión de los mismo cuidando con la finalidad de cumplir con los objetivos consignados en el Programa Institucional de Desarrollo (PID).

<b>META ANUAL:</b>	<b>INDICADOR:</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
--------------------	-------------------	-------------------------

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

4	Porcentaje informes de la cuenta pública entregados $PICPE = (ICPE/ICPP) * 100$ ICPE= INFORMES DE LA CUENTA PÚBLICA ENTREGADOS ICPP= INFORMES DE LA CUENTA PÚBLICA PROGRAMADOS	Porcentaje
---	---	------------

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN DE LA META**

Trimestral

**CALENDARIZACIÓN DE LA META**

Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Meta Anual
<b>Meta absoluta</b>	1	1	1	1	4
<b>Meta relativa (%)</b>	25%	25%	25%	25%	100%

**RESULTADOS ESPERADOS:**

En base a los objetivos, metas, acciones y actividades programadas por las áreas que conforman la administración central se pretende obtener como resultado la operación de la institución en base a la presupuestación, control y evaluación del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. Es fundamental para la prestación de un servicio educativo de calidad.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>LÍNEAS DE ACCIÓN:</b>
1.- Atención y seguimiento a los servicios personales necesarios para la operatividad de las institución y garantizar la calidad educativa.	Acción. 1.1 Suministrar servicios personales a la UTHH
2. Atención y seguimiento a los servicios materiales necesarios para la operatividad de la institución y así lograr la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas.	Acción II.1 Proporcionar Materiales, Suministros y Servicios a la UTHH
3.- Establecer criterios que permitan coordinar los recursos, materiales y financieros de la UTHH.	Acción III.1.- Coordinar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la UTHH
4.- Promover el uso eficiente de los recursos mediante la planeación y autorización racional.	Acción IV.1- Coordinar los Recursos Materiales
5.- Hacer eficiente la programación y aplicación de los recursos financieros en proyectos de gasto que arrojen resultados efectivos.	Acción V.1.- Registro Presentación y Análisis de la Información

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

6.- Informar acerca de la situación presupuestal de la universidad.	Acción VI. 1. Programación y planeación presupuestaria de los recursos recibidos
7.- Fortalecer el marco jurídico, así como la aplicación de la legislación, normatividad y procedimientos en sistemas de la institución.	Acción VII. 1. Desarrollo de la Función Jurídica y Protocolaria de la UTHH
8.- Fortalecer los mecanismos de gestión institucional y social para la planeación, control y evaluación de los programas y acciones de la administración institucional.	Acción VIII. 1 Proporcionar Atención a la Función Administrativa de Rectoría

ACCIÓN / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2021												TOTAL ACTIVIDADES	
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
<b>Acción. I Suministrar servicios personales a la UTHH (Depto de Recursos Humanos)</b>															
<b>Act.I.1</b> Registro de altas y bajas de Nómina	<b>Registro</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	<b>24</b>

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

<b>Act.I.2</b> Aplicar oportunamente pago de sueldos, retenciones y cuota social del personal	<b>Pago</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
<b>ACCIÓN II.- Proporcionar Materiales, Suministros y Servicios a la UTHH</b>															
<b>Act.II.1</b> Gestionar pago de los servicios generales para la operación de las diferentes áreas	<b>Pago de Servicios</b>	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	74
<b>ACCIÓN III.- Coordinar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la UTHH (Dirección de Administración y Finanzas)</b>															
<b>Act. III.1</b> Coordinar el seguimiento a la correspondencia interna y externa recibida, para su atención	<b>Mes con seguimiento</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

<b>Act. III.2</b> Dar atención oportuna a las solicitudes de apoyo que requieren las diversas áreas	<b>Mes con seguimiento</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>Act. III.3</b> Verificar disponibilidad del parque vehicular	<b>Mes con seguimiento</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>Act. III.4.-</b> Aplicación del programa de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto de la universidad	<b>Mes aplicación</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>ACCIÓN IV.- Coordinar los Recursos Materiales</b>															
<b>Act. IV.1</b> Recibir de acuerdo a los tiempos establecidos	<b>Servicio</b>	0	100	130	130	130	130	130	130	130	130	130	140	0	1280

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

las solicitudes de bienes y servicios de consumo final															
<b>Act. IV.2</b> Proveer el material en tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos solicitados	<b>Servicio</b>	0	85	125	125	125	125	125	125	125	125	125	140	0	1225
<b>ACCIÓN V.- Registro Presentación y Análisis de la Información</b>															
<b>Act.V.1</b> Recibir claves presupuestales los primeros días del mes inmediato anterior, y realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas del Estado	<b>Servicio proporcionado</b>			1			1			1				1	4
<b>Act. V.2</b> Publicar la información financiera oportuna y veraz confiable de	<b>Servicio proporcionado</b>			1			1			1				1	4

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

los recursos erogados de la operatividad															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ACCIÓN VI.- Programación y planeación presupuestaria de los recursos recibidos**

<b>Act. VI.1</b> Programación y planeación presupuestaria de los recursos recibidos los primeros días del mes inmediato anterior, y realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas del Estado	Servicio proporcionado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>Act. VI. 2</b> Publicar la información financiera oportuna y veraz confiable presupuestal.	Servicio proporcionado			1			1			1			1		4

**ACCIÓN VII.- Desarrollo de la Función Jurídica y Protocolaria de la UTHH**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM.</b> 5.4

<b>Act. VII.1</b> Revisar acuerdo, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad	<b>Servicio proporcionado</b>				1					1				1	3
<b>Act. VII.2</b> Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos	<b>Servicio proporcionado</b>				1					1				1	3
<b>Act. VII.3</b> Apoyar al titular de la rectoría en el seguimiento de las sesiones del Honorable Consejo Directivo de la UTHH	<b>Servicio proporcionado</b>		1		1		1				2		1		6
<b>ACCIÓN VIII.- Proporcionar Atención a la Función Administrativa de Rectoría</b>															
<b>Act. VIII.1</b> Realizar las gestiones necesarias antes las instancias	<b>Servicio proporcionado</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**



<b>PROGRAMA:</b> Programa Estatal de Educación	<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>SUBPROGRAMA:</b> Educación Superior	<b>TITULAR:</b> LAE Edgar Gerardo Guerrero Barragán
<b>ACTIVIDAD:</b> 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en educación superior	<b>NUM. 5.4</b>

gubernamentales del sector privado para la operación														
<b>Act. VIII.2</b> Atender canalizar las solicitudes presentadas a la oficina de rectoría para su atención correspondiente	<b>Servicio proporcionado</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>Act. VIII.3</b> Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación tanto interna como externa hasta su conclusión	<b>Servicio proporcionado</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12