POA 2022

Administración Central

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 01 Administración Central

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Calidad, Pertinencia y Calidez
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Calidad, Pertinencia y Calidez
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta		Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			Observaciones
											1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)				Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	**META ESTRATÉGICA** 1.- Incrementar la efectividad de la gestión institucional a través de la elaboración y/o aplicación de los procedimientos y normativas institucionales.	Informe de ejecución presupuestaria	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria.	0%	80%	1.- Solicitar a la Dirección Financiera se emita un reporte pormenorizado de le evaluación de la ejecución presupuestaria de los programas, proyectos y actividades que conforman el presupuesto general. 2.- Establecer sesiones de trabajo con los jefes departamentales para identificar las mejores estrategias y priorizar los trámites que permitan	1.- Informe de Ejecución Presupuestaria a fecha corte de la evaluación del POA.	* Ing. César Quezada Abad, PhD., Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado												
RECTORADO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**METAS OPERATIVAS** 1.- Presidir las sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales.	Sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales, presididas.	N° de sesiones presididas en Consejo Universitario.	5	5	1.- Clasificar los documentos por prioridad que necesiten ser tratados en Consejo Universitario. 2.- Realizar las convocatorias a través de la Secretaría General de la UTMACH vía correo electrónico. 3.- Presidir la sesión de Consejo Universitario. 4.- Aprobar por Consejo Universitario las actas de sesiones del organismo.	1.- Registro Consolidado de Sesiones de Consejo Universitario y demás órganos presididas por el Rector (actas).	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.719,20				
																	TINTA EPSON WORKFORCE WF5790 BLACK	7	Unidad	65,00	455,00	509,60		S			
																	TINTA EPSON WORKFORCE WF5790 MAGENTA	6	Unidad	60,00	360,00	403,20		S			
																	TINTA EPSON WORKFORCE WF5790 CYAN	6	Unidad	60,00	360,00	403,20		S			
																	TINTA EPSON WORKFORCE WF5790 YELLOW	6	Unidad	60,00	360,00	403,20		S			
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	6. Revalorizar la participación docente en proyectos de vinculación con fines de acceso a mejoras escalafonarias y/o de méritos para evaluación docente.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia OFENSIVA	2.- Designar, encargar, subrogar y/o delegar de funciones para cargos académicos y/o administrativos.	Funciones para cargos académicos y/o administrativos delegadas.	N° de designaciones encargos, subrogaciones y/o delegaciones realizadas.	3	3	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia temporal para que el rector realice el encargo, subrogación, designación. 2.- Emitir oficio de encargo, designación y/o subrogación, dependiente el caso. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la emisión de la acción de	1.- Reporte Consolidado de Funciones Designadas, Encargadas, Subrogadas y/o Delegadas.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado												
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	6. Revalorizar la participación docente en proyectos de vinculación con fines de acceso a mejoras escalafonarias y/o de méritos para evaluación docente.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia OFENSIVA	3.- Suscribir Nombramiento, Posesión y/o Remoción de Cargos Académicos y/o Administrativos.	Cargos Académicos y/o Administrativos, Nombrados, Posesionados y/o Removidos.	N° de Cargos Académicos y/o Administrativos Nombrados, Posesionados y/o Removidos.	3	3	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia permanente, para disponer ante DTH se emita el informe técnico de viabilidad. 2.- Aprobar el informe técnico y Emitir oficio de designación de cargos académicos y/o administrativos. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la	1.- Reporte Consolidado de Nombramientos, Posesiones y/o Remociones efectuadas.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado												
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.1. Incrementar los artículos publicados por las universidades y escuelas politécnicas en revistas indexadas de 6.624 a 12.423.	_5_Transferencia_y_producción_del_conocimiento.	5. Generar unidades de producción de conocimiento vinculadas a las áreas disciplinares de cada unidad académica.	OEI_3_INCREMENTAR_LA_PRODUCCIÓN_CIENTÍFICA_Y_TECNOLÓGICA.	INVESTIGACIONES	Estrategia OFENSIVA	4.- Emitir directrices y lineamientos a las Vicerrectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones.	Directrices y lineamientos a las Vicerrectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones, emitidas.	N° de Directrices y lineamientos emitidos.	1	1	1.- Establecer sesiones de trabajos con Vicerrectores académicos y/o administrativos. 2.- Efectuar directrices y lineamientos a los vicerrectores.	1.- Reporte de Directrices y Lineamientos Emitidos. 2.- Convocatorias a sesiones virtuales.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional												
RECTORADO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	P.7.4. Generar redes de conocimiento vinculadas a la educación superior, que promuevan espacios territoriales de innovación adaptados a las necesidades de la sociedad y el sector productivo local.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	2. Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	OEI_4_INCREMENTAR_LA_VINCULACIÓN_CON_LA_COLECTIVIDAD.	PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	Estrategia OFENSIVA	5.- Emitir y difundir el Informe Anual de Rendición de Cuentas.	Rendición anual de cuentas, presentado.	N° de Informe de Rendición de Cuentas presentados.	1	0	1.- Presentar el informe ante Consejo Universitario de la Rendición de Cuentas. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el informe de Rendición de Cuentas. 3.- Subir al portal del CPCCS de la Rendición de Cuentas del año anterior para constancia conforme es requerido por el comité de transparencia.	1.- Informe de Rendición de Cuentas emitido por el portal web del Consejo de Participación Ciudadana y Control.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	530804 0701 001	Materiales de Oficina						396,23				
																	Esferográfico azul punta fina	40	Unidad	0,27	10,80	12,10		S			
																	Binder clips 50 mm	17	Caja	2,44	41,48	46,46		S			
																	Papel Bond	30	Resma	3,64	109,20	122,30		S			
																	Engrampadora	1	Unidad	7,30	7,30	8,18		S			
																	Cinta Para Empaque	5	Unidad	2,00	10,00	11,20		S			
																	Cinta Adhesiva Scotch grande	5	Unidad	2,00	10,00	11,20		S			
																	Pendrive de 64 gigas	11	Unidad	15,00	165,00	184,80		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	6.- Presentar ante Consejo Universitario Proforma Presupuestaria y Reformas al Presupuesto; y propuestas de distribución de recurso de gasto no permanente provenientes de convenios de y otras fuentes externas.	Proforma presupuestaria y reformas al presupuesto; así como las propuestas de distribución de recurso de gasto no permanente provenientes de convenios y otras fuentes externas, presentadas ante Consejo Universitario.	N° de proformas y reformas presupuestarias gestionadas para aprobación de Consejo Universitario.	5	3	1.- Planificar reuniones de trabajo con planificación y financiero para analizar la ejecución y ajustes presupuestarios. 2.- Disponer la elaboración del proyecto de reformas presupuestarias en apego a las necesidades institucionales. 3.- Presentar ante el órgano colegiado superior los proyectos de reformas presupuestarias. 4.- Suscribir la reforma presupuestaria aprobada por consejo universitario. 5.- Autorizar a la dirección financiera la subida a la	1.- Reporte de las proformas y reformas presupuestarias realizadas.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia de SUPERVIVENCIA	7.- Realizar la gestión para mejoras en la ejecución de la planificación institucional.	Mejoras en la ejecución de la planificación institucional gestionadas.	N° de acciones de mejora del estándar Planificación estratégica y operativa ejecutadas.	0	1	1.- Disponer la elaboración del Plan de Aseguramiento de la Calidad. 2.- Gestionar la aprobación del Plan de Aseguramiento de la Calidad ante Consejo Universitario. 3.- Informar ante los organismos competentes el Plan de Aseguramiento de la Calidad ante Consejo Universitario. 4.- Gestionar la ejecución de las acciones de mejora declaradas en el Plan de Aseguramiento de la Calidad.	1.- Plan de Aseguramiento de la Calidad. 2.- Documentos que disponen ejecutar directrices para el cumplimiento del plan.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	530805 0701 001	Materiales de Aseo						624,96				
																	Ambiental para piso	12	Galón	8,00	96,00	107,52		S			
																	Paño de limpieza para superficies	12	Paquetes	2,00	24,00	26,88		S			
																	Detergente en polvo	6	Kilos	3,00	18,00	20,16		S			
																	Cloro en gel	6	Galón	3,00	18,00	20,16		S			
																	Ambiental en spray	24	Unidad	3,00	72,00	80,64		S			
																	Jabón de tocador	12	Unidad	2,50	30,00	33,60		S			
																	Líquido para limpiar vidrios	3	Unidad	2,00	6,00	6,72		S			
																	Mopas para trapeador	12	Unidad	4,00	48,00	53,76		S			
																	Fundas para basura	30	Paquetes	1,00	30,00	33,60		S			
																	Papel higiénico	12	Pacas	18,00	216,00	241,92		S			
RECTORADO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	8.- Gestionar procesos disciplinarios.	Procesos disciplinarios gestionados.	N° de Procesos disciplinarios gestionados.	2	2	1.- Conocer el pedido sobre el proceso disciplinario. 2.- Solicitar análisis legal ante Procuraduría General. 3.- Presentar ante Consejo Universitario para el tratamiento respectivo. 4.- Difundir a las partes involucradas sobre lo resuelto en el órgano colegiado superior.	1.- Reporte de Procesos Disciplinarios Gestionados.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional												
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	1. Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia DEFENSIVA	9.- Gestionar procesos de refrendación de títulos.	Proceso de refrendación de títulos gestionados.	N° de títulos refrendados.	600	500	1.- Receptar desde las facultades académicas la base de egresados que cumplen con los requisitos para incorporación ante Secretaría General. 2.- Disponer efectuar el registro en la plataforma SENESCYT. 3.- Disponer la Impresión de títulos. 4.- Firmar los títulos.	1.- Reporte de Títulos Refrendados.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	7. Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	10.- Autorizar procesos de contratación pública.	Procesos de contratación pública autorizados.	N° de Procesos de contratación pública autorizados.	5	15	1.- Receptar a través de la Unidad de Compras Públicas el Plan Anual de Contratación. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el Plan Anual de Contratación. 3.- Subir a la plataforma del Sercop el Plan Anual de Contratación. 4.- Autorizar las contrataciones públicas conforme lo establece el Plan	1.- Reporte de Procesos de Contratación Pública Autorizados.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Illescas, Analista de Posgrado * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						560,00				
																	Mantenimiento de Impresora de Rectorado	1	Servicio	500,00	500,00	560,00		S			
O	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	P.7.4. Generar redes de conocimiento vinculadas a la educación superior, que promuevan espacios territoriales de innovación adaptados a las necesidades de la sociedad y el sector productivo local.	_5_Transferencia_y_producción_del_conocimiento.	2. Establecer alianzas estratégicas con los sectores académicos y productivos (público - privado) para establecer un parque tecnológico que permita la incubación y dinamización de empresas.	OEI_4_INCREMENTAR_LA_VINCULACIÓN_CON_LA_COLECTIVIDAD.	PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	Estrategia OFENSIVA	11.- Suscribir directamente convenios que no comprometan recursos económicos de la institución previo informe jurídico favorable y los convenios que si compromete recursos se suscribirá previa resolución	Convenios suscritos que no comprometan recursos económicos de la institución previo informe jurídico.	N° de Convenios suscritos.	40	20	1.- Recepción de convenios revisados por la Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas previo informe jurídico favorable. 2.- Suscripción de convenios interinstitucionales.	1.- Reporte de Suscripción de Convenios que No comprometen recursos económicos.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	530301 0701 003	Pasajes al Interior						814,72				
																	Pasajes al Interior	1	Servicio	727,43	727,43	814,72				S	

POA 2022

Administración Central

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
											Programación Física de la Meta					Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo		Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (Ene-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
RECTORADO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia de REORIENTACIÓN	12.- Adoptar decisiones oportunas para el buen gobierno institucional.	Decisiones oportunas para el buen gobierno institucional adoptadas.	N° de decisiones oportunas adoptadas.	1	1	1.- Adoptar a los vicerrectorados académicos administrativo informen los trámites generados en base a su competencias. 2.- Analizar con las partes involucradas. 3.- Efectuar toma de decisiones oportunas. 4.- Comunicar lo resuelto.	1.- Reporte de Decisiones Oportunas Adoptadas.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Lcda. Alicia Rascas, Analista de Posgrado * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	530403 0701 001	Mobiliario (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.120,00			
																	Adecuación del mobiliario de Rectorado	1	Servicio	1.000,00	1.000,00	1.120,00			S	
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	13.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planes Operativos y Evaluaciones de Planes Operativos entregados oportunamente.	1	3	1.- Presentar las propuestas de los Planes Operativos Anuales. 2.- Ejecutar las actividades enmarcadas con los Planes Operativos Anuales. 3.- Efectuar los requerimientos de los Planes Anuales de Compras. 4.- Reportar las evaluaciones de los POA PAC, conforme las directrices de la dirección de Planificación de la	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Ing. César Quezada Abad, PhD. Rector * Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						800,00			
																	Proyector	1	Unidad	714,29	714,29	800,00		S		
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO RECTORADO 2022:					USD $	6.035,12				
VICERRECTORADO ACADÉMICO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	3. Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	OD_2_INCREMENTAR_LA_ FORMACIÓN_DE_PROFESI ONALES_CON_EXCELENC IA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia de REORIENTACIÓN	META ESTRATÉGICA 1.- Incrementar la calidad de la oferta académica a través de la ejecución de la planificación del proceso de evaluación integral del desempeño docente.	Evaluación integral del desempeño docente gestionada.	N° de procesos de evaluación integral de desempeño docente ejecutados.	1	1	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Elaborar Cronograma, oficios, convocatorias, Resoluciones. 3.- Coordinar la ejecución de las actividades planificadas. 4.- Gestionar la aprobación del informe. 5.- Gestionar la aprobación del informe final.	1.- Resoluciones emitidas por el Consejo Académico Universitario. 2.- Resoluciones emitidas por el Consejo Universitario. 3.- Informe final de resultados del desempeño académico de los docentes de la UTMACH.	* Vicerrector(a) Académico * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						621,04			
																	Unidad de imagen RICOH Modelo MP 305	1	Unidad	190,00	190,00	212,80			S	
																	Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color NEGRO	6	Unidad	42,00	252,00	282,24			S	
																	Botella EPSON tinta NEGRA 70 ml	3	Unidad	12,50	37,50	42,00			S	
																	Botella EPSON tinta CYAN 70 ml	2	Unidad	12,50	25,00	28,00			S	
																	Botella EPSON tinta MAGENTA 70 ml	2	Unidad	12,50	25,00	28,00			S	
																	Botella EPSON tinta YELLOW 70 ml	2	Unidad	12,50	25,00	28,00			S	
																531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						34,76			
																	Aquiatador eléctrico	1	Unidad	31,04	31,04	34,76			S	
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Desarrollar actividades, funciones, y atribuciones delegadas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado.	Actividades, funciones, y atribuciones delegadas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado desarrolladas.	N° de actividades funciones atendidas, delegadas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado.	2	2	1.- Realizar sesiones de trabajo de la comisión designada. 2.- Participar en eventos delegados y/o presentar informes para aprobación del Consejo Universitario de la UTMACH.	1.- Reporte de actividades, funciones y atribuciones atendidas.	* Vicerrector(a) Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530804 0701 001	Materiales de Oficina						565,79			
																	Resma de Papel Bond A4 de 75 GR	24	Resma	3,00	72,00	72,00			S	
																	Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	15	Unidad	1,65	24,79	27,76			S	
																	Esferográfico rojo punta media	10	Unidad	0,23	2,26	2,54			S	
																	Esferográfico azul punta fina	38	Unidad	0,21	8,08	9,04			S	
																	Esferográfico negro punta fina	24	Unidad	0,21	5,10	5,71			S	
																	Esferográfico azul punta media	30	Unidad	0,21	6,38	7,14			S	
																	Esferográfico negro punta media	15	Unidad	0,22	3,23	3,62			S	
																	Esferográfico negro punta media	10	Unidad	0,21	2,13	2,38			S	
																	Cinta de empaque 48x80 yds color café	8	Unidad	0,88	7,04	7,88			S	
																	Cinta de empaque 48x80 yds color transparente*	4	Unidad	0,86	3,43	3,84			S	
																	Cinta adhesiva transparente 18x25 yds	12	Unidad	0,22	2,64	2,96			S	
																	Cinta de embalaje transparente 2"x40 yds	8	Unidad	0,48	3,84	4,30			S	
																	Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	12	Cubo	3,07	36,83	41,25			S	
																	Tinta Correctora Tipo Esfero	20	Unidad	0,90	17,92	20,07			S	
																	Apiseta Papeles Tipo Pinza 51 MM	8	Caja	1,95	15,59	17,46			S	
																	Borador (grande) para lápiz	16	Unidad	0,29	4,60	5,15			S	
																	Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha Incluida)	20	Unidad	0,12	2,40	2,69			S	
																	Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,47	14,02	15,70			S	
																	Resaltadores varios colores	14	Unidad	0,57	7,95	8,90			S	
																	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	10	Unidad	0,69	6,94	7,77			S	
																	Goma líquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,89	3,24			S	
																	Goma en barra 21 gr*	6	Unidad	0,29	1,74	1,95			S	
																	Estilete (reforzado punta metálica)	8	Unidad	0,48	3,84	4,30			S	
																	Regla metálica 30 cm	3	Unidad	0,58	1,74	1,95			S	
																	Tijeras grandes de 8 pulg	6	Unidad	1,05	6,31	7,06			S	
																	Grapas 23/10 caja de 1000 u	3	Unidad	0,68	2,03	2,27			S	
																	Separadores plásticos A4 funda 10 u	12	Paquetes	0,63	7,51	8,41			S	
																	DVD-RW con caja	5	Unidad	1,62	8,08	9,05			S	
																	Cera para dados/crema de contar billetes (mediana)	4	Unidad	0,77	3,08	3,45			S	
																	Señalatotes tipo banderitas	10	Paquetes	0,89	8,90	9,97			S	
																	Etiquetas adhesivas 8.5 CM X 1.5 CM T-22	11	Unidad	0,32	3,52	3,94			S	
																	Etiquetas adhesivas para CD (200U)	1	Paquetes	22,63	22,63	25,35			S	
																	Grapadora normal metálica grande	3	Unidad	5,31	15,93	17,84			S	
																	Perforadora de escritorio grande	5	Unidad	5,74	28,69	32,13			S	
																	Ligas 8 cm funda 500 gr	2	Fundas	3,50	7,00	7,84			S	
																	Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades	8	Unidad	1,26	10,06	11,27			S	
																	Lápiz HB con goma caja 12 unidades	8	Unidad	1,68	13,42	15,03			S	
																	Porta clips magnéticos	2	Unidad	0,31	0,61	0,69			S	
																	Dispensador de cinta mediano 2 servicios	2	Unidad	2,28	4,56	5,11			S	
																	Dispensador de cinta mediano 2 servicios	2	Unidad	2,80	5,60	6,27			S	
																	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	40	Unidad	0,71	28,40	31,81			S	
																	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	210	Unidad	0,14	29,40	32,93			S	
																	Clips Standar 32 Mm Metálicos	5	Caja	0,20	1,01	1,13			S	
																	Marcadores para CD	8	Unidad	0,50	4,00	4,48			S	
																	Etiquetas adhesivas 1.33x4.39 T3	25	Unidad	0,37	9,25	10,36			S	
																	Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Caja	0,73	1,45	1,62			S	
																	Flash memory 128 GB	1	Unidad	31,40	31,40	35,17			S	
																	Mouse pad	4	Unidad	0,67	2,70	3,02			S	
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	3. Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	OD_2_INCREMENTAR_LA_ FORMACIÓN_DE_PROFESI ONALES_CON_EXCELENC IA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia de REORIENTACIÓN	2.- Gestionar la planificación de los procesos académicos.	Planificación gestionada de los procesos académicos.	N° de planificaciones de procesos académicos gestionados.	3	3	1.- Recepter y revisar la documentación recibida. 2.- Convocar a Sesiones de trabajo. 3.- Poner en conocimiento de los miembros de la sesión de trabajo la documentación para su análisis. 4.- Formular y aprobar resoluciones y/o decisiones adoptadas. 5.- Trasladar las resoluciones y/o decisiones adoptadas según corresponda.	1.- Matriz consolidada de resoluciones y/o decisiones adoptadas.	* Vicerrector(a) Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico	531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						422,24			
																	Mouse	3	Unidad	7,00	21,00	23,52			S	
																	UPS de 1000va/120 voltios de 6 o 8 tomas	4	Unidad	89,00	356,00	398,72			S	
																840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						931,84			
																	Computadora	1	Unidad	832,00	832,00	931,84			S	
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	3. Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	OD_2_INCREMENTAR_LA_ FORMACIÓN_DE_PROFESI ONALES_CON_EXCELENC IA.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia DEFENSIVA	3.- Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a los resultados de seguimiento a los procesos académicos.	Acciones de mejora y/o correctivas gestionadas en base a los resultados de seguimiento a los procesos académicos.	N° de acciones de mejora y/o correctivas gestionadas.	1	0	1.- Recepter y revisar la documentación. 2.- Solicitar informes. 3.- Analizar, validar los Informes entregados cumplan con lo requerido. 4.- Actualizar reporte.	1.- Reporte del estado actual de la acción de mejora y/o acción correctiva.	* Vicerrector(a) Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico	840103 0701 002	Mobiliario						445,00			
																	Archivador aéreo	2	Unidad	200,00	400,00	448,00			S	
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Presentar la Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones semestrales del POA.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de documentos de POAS y evaluaciones semestrales de la planificación operativa presentados.	1	3	1.- Elaborar y entregar los Planes Operativos Anuales. 2.- Elaborar y entregar las evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del 1er Semestre POA 2022. 3.- Plan Operativo Anual 2023. 4.- Evaluación del 2do Semestre POA 2022. 5.- Evidencias subidas en google drive que justifican la ejecución de las Metas del	* Vicerrector(a) Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						292,32			
																	Disco Duro externo, USB 2.5 o 3.2	3	Unidad	87,00	261,00	292,32			S	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas registradas en el inventario documental.	5	5	1.- Seleccionar la documentación. 2.- Clasificar la documentación. 3.- Describir la documentación según la	1.- Inventario Documental.	* Vicerrector(a) Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico	530805 0701 001	Materiales de Aseo						514,49			
																	Cloro líquido al 5%, 1 galón	3	Galón	2,55	7,66	8,58			S	
																	Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	48	Unidad	2,52	121,09	135,63			S	
																	Funda de basura domestica negra 27"x24"*	16	Paquetes	1,10	17,60	19,71			S	
																	Funda de basura semindustrial negra 30"X40"	12	Paquetes	1,80	21,60	24,19			S	
																	Ambiental en Atomizador varias fragancias de 400cc	9	Unidad	3,05	27,45	30,74			S	
																	Ambiental varias fragancias Líquido Galón	4	Galón	5,61	22,45	25,14			S	
																	Escoba de plástico fibra suave	4	Unidad	2,60	10,40	11,65			S	
																	Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,76	3,51	3,93			S	
																	Desinfectante amonio cuaternario galón	2	Galón	4,02	8,05	9,02			S	
																	Detergente en polvo funda de 5 kg	2	Fundas	9,22	18,44	20,65			S	
																	Repuesto de trapeo (MOPA) de 64 cm	3	Unidad	7,38	22,14	24,80			S	

POA 2022

Administración Central

Dependencia	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
	REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.		2, Garantizar la ... mejora continua.	ONALES.								1.- Solicitar a la Dirección norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.		* Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Coordinar y Supervisar las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo, conforme constan en el organigrama estructural.	Áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo coordinadas y supervisadas, conforme constan en el organigrama estructural.	N° de supervisiones realizadas a las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo.	1	1	1.- Solicitar Informes de actividades a la Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de TICs, de forma semestral. 2.- Revisar y validar los informes de cada área y/o unidad. 3.- Elaborar informe de supervisión de áreas y/o unidades.	1.- Informe de actividades presentados por la Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de TICs, de forma semestral. 2.- Informe semestral sobre el estado de la ejecución de los procesos.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Abg. Andrea Torres Vivanco, Analista Jurídico de Vic. Adm. * Lcda. Martha Rojas Lima, Analista de Vic. Administrativo * Ing. Maribel Pineda de la Torre, Analista de Vic.
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	9. Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	2.- Gestionar acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	Acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado actual de las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores, gestionadas.	N° de acciones de mejoras y/o correctivas gestionadas, en base a los resultados de los planes de capacitación y evaluación, informes de asistencia y permanencia del personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo, y sobre las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	1	1	1.- Solicitar a la Dirección de Talento Humano informe sobre la ejecución de los Planes de capacitación y evaluación del desempeño de los servidores; informes de asistencia y permanencia del personal sujetos al régimen LOSEP y Código de Trabajo; e informes del estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores. 2.- Revisar y analizar informes emitidos por la Dirección de Talento Humano. 3.- Elaborar informe de acciones de mejoras y/o correctivas para su aplicación, de existir	1.- Informes emitidos por la Dirección de Talento Humano. 2.- Reporte de acciones de mejoras y/o correctivas relacionadas con el personal administrativo y trabajadores, de existir novedades.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Maribel Pineda de la Torre, Analista de Vic. Administrativo * Lcda. Martha Rojas Lima, Analista de Vic. Administrativo
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Coordinar y emitir directrices para el control administrativo del patrimonio institucional, en conjunto con las Direcciones Administrativa y Financiera.	Directrices para el control administrativo del patrimonio institucional, coordinadas y emitidas.	N° de directrices para el control administrativo del patrimonio institucional coordinadas y emitidas.	1	1	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Elaborar actas de acuerdos establecidos. 3.- Emisión del documento sobre las directrices para el control de bienes.	1.- Informes emitidos por la Unidad de Bienes y Control de Bienes. 2.- Informe semestral del estado actual de ejecución del control de bienes.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Abg. Andrea Torres Vivanco, Analista Jurídico de Vic. Adm.
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	4. Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	4.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	Proceso coordinado de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	N° de procesos elaborados y actualizados de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos.	1	1	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano la revisión, análisis y actualización del Reglamento Orgánico Funcional. 2.- Coordinar con otras Dependencias la elaboración y/o actualización de Instructivos y/o procedimientos.	1.- Informe Semestral del estado actual de la implementación de documentos.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Abg. Andrea Torres Vivanco. Analista Jurídico de Vic. Adm. * Directores, Jefes o delegados de las Dependencias involucradas
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	Acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación, gestionadas.	N° de acciones de mejora y/o correctivas gestionadas con base a la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	1	1	1.- Dar seguimiento a la Dependencia responsable, la aplicación de normas de conservación del ambiente. 2.- Solicitar informe de cumplimiento a la Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento.	1.- Informe de acciones de mejoras y/o correctivas.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Abg. Andrea Torres Vivanco, Analista Jurídico de Vic. Adm. * Lcda. Martha Rojas Lima, Analista de Vic. Administrativo
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Coordinar el proceso del diseño y/o actualización de proyectos para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica institucional, con las instancias pertinentes.	Proceso del diseño y/o actualización de proyectos de infraestructura física y tecnológica con las instancias pertinentes, coordinado.	N° de procesos de diseño y/o actualización de proyectos coordinados.	0	1	1.- Dar seguimiento a las dependencias responsables de la elaboración del diseño para mejorar la infraestructura física y tecnológica. 2.- Solicitar informes de cumplimiento a la Jefatura de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento; y Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.	1.- Reporte de diseños de Proyectos coordinados.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Abg. Andrea Torres Vivanco, Analista Jurídico de Vic. Adm. * Lcda. Martha Rojas Lima, Analista de Vic. Administrativo
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Ejecutar actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado.	Actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo organismo colegiado, ejecutadas.	N° de actividades ejecutadas, en cumplimiento a las disposiciones del máximo organismo y/o máxima autoridad.	2	2	1.- Atender las actividades dispuestas por el máximo organismo. 2.- Atender actividades delegadas por la máxima autoridad.	1.- Reporte de actividades atendidas, dispuestas por el máximo organismo. 2.- Reporte de actividades atendidas, delegadas por la máxima autoridad.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Abg. Andrea Torres Vivanco Analista Jurídico de Vic. Adm. * Ing. Maribel Pineda de la Torre, Analista de Vic.
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Gestionar peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios.	Peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios, gestionadas.	N° de peticiones de permisos y/o licencias gestionadas.	30	20	1.- Recibir las peticiones de permiso y/o licencias. 2.- Revisar y tramitar las peticiones de permiso y/o licencia. 3.- Reportar a la Dirección de Talento Humano las peticiones de permiso y/o licencia para su trámite correspondiente.	1.- Reporte de permisos y/o licencias gestionadas.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Martha Rojas Lima Analista de Vic. Administrativo * Ing. Maribel Pineda de la Torre Analista de Vic. Administrativo
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Presentar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual, entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anual y Evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anual, presentados.	1	3	1.- Elaboración de los POAS 2.- Solicitar informes y/o habilitantes para la evaluación de los POAS, Primer y Segundo Semestre 2022.	1.- POA 2022. 2.- Evaluación POA 2022 1er Semestre. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación POA 2022 2do Semestre.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Abg. Andrea Torres Vivanco, Analista Jurídico de Vic. Adm. * Lcda. Martha Rojas Lima, Analista de Vic. Administrativo
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de cajas del archivo del Vicerrectorado Administrativo registradas en el inventario documental.	3	3	1.- Llevar la organización de la correspondencia del Vicerrectorado Administrativo.	1.- Inventario Documental.	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Martha Rojas Lima Analista de Vic. Administrativo * Ing. Maribel Pineda de la Torre Analista de Vic. Administrativo
PROCURADURÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Elaborar Pronunciamientos jurídicos.	Pronunciamientos jurídicos elaborados.	N° de Pronunciamientos jurídicos elaborados.	70	70	1.- Recibir oficios de las diferentes dependencias donde expresan su consulta sobre la normativa vigente y entregar al procurador. 2.- Solicitar informe a las dependencias administrativas o facultades. 3.- Disponer la persona que realiza la absolución de consulta. 4.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 5.- Emitir pronunciamientos a las órdenes del Rector, Consejo Universitario y demás dependencias administrativas.	1.- Registro de Pronunciamientos realizados.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Andrea Márquez Sagal, Abogada 3 * Ab. Jenniffer Álvarez Carrión, Abogada * Ab. Karina Rodríguez Romero, Abogada * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
	Liquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	2	Unidad	1,99	3,98	4,46			S		
	Líquido para limpiar vidrio atomizador 500 cc	2	Unidad	1,60	3,20	3,58			S		
	Franela cortada 1 metro	4	Metro	2,02	8,09	9,06			S		
	Jabón de tocador liquido con válvula 1000 m	8	Frascos	2,08	16,64	18,64			S		
	Dispensador de jabón liquido con botella rellenable hasta de 800 ml	1	Unidad	12,95	12,95	14,50			S		
	Alcohol liquido	10	Galón	9,11	91,10	102,03			S		
	Lava vajilla 1000 gr*	2	Unidad	2,49	4,98	5,58			S		
	Esponja para lavar platos fibra suave verde	4	Unidad	0,23	0,93	1,04			S		
	paños y limpiones (x 10)	5	Unidad	3,79	18,97	21,25			S		
	Tacho de basura con tapa y pedal negro 10 LT	2	Unidad	5,31	10,62	11,89			S		
	Antisarro 1 galón	2	Galón	3,75	7,51	8,41			S		
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO VICERRECTORADO ACADÉMICO 2022:						**USD $**	**3.830,49**				
530105 0701 001	**Telecomunicaciones**						**17.800,00**				
	Pago de telefonía, cámaras y contrato de adquisición SIMCARD	1	Servicio	17.800,00	17.800,00	17.800,00		S	S	S	
530204 0701 003	**Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales**						**403,20**				
	Suscripción a la Base de Datos Fiel Web	1	Servicio	360,00	360,00	403,20			S		
530805 0701 003	**Materiales de Aseo**						**809,34**				
	Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 400 metros	17	Unidad	2,52	42,84	47,98			S		
	Detergente de 5 kilos	6	Fundas	9,22	55,32	61,96			S		
	Gel Alcohol Antibacterial Galón	3	Galón	8,00	24,00	26,88			S		
	Ambiental en aerosol 400 cc. fragancias (popurrí)	12	Unidad	2,60	31,20	34,94			S		
	Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,03	1,03	1,15			S		
	Líquido (Aceite) limpia muebles frascos 250 C.C.	10	Unidad	1,96	19,60	21,95			S		
	Cera líquida para pisos antideslizante galón	3	Galón	3,80	11,40	12,77			S		
	Papel toalla de manos blanco rollo 100 metros	20	Unidad	4,25	85,00	95,20			S		
	Set de mopa (mango, base, mopa) de 46 CM	20	Unidad	14,73	294,60	329,95			S		
	Ambiental varias fragancias líquido (galón)	6	Galón	3,43	20,58	23,05			S		
	Shampoo para autos (galón)	6	Galón	2,74	16,44	18,41			S		
	Cera para vehículos 500 gr.	6	Galón	5,50	33,00	36,96			S		
	Dispensador de toallas de mano en Z o V	1	Unidad	11,72	11,72	13,13			S		
	Papel toalla de manos blanco en z 150 unidades	30	Paquete	1,53	45,90	51,41			S		
	Paño de limpieza para superficies	15	Paquete	2,00	30,00	33,60			S		
530807 0701 003	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**790,72**				
	Tinta EPSON L5190 magenta cód. 544	20	Unidad	8,00	160,00	179,20			S		
	Tinta EPSON L5190 Yellow cód. 544	20	Unidad	8,00	160,00	179,20			S		
	Tinta EPSON L5190 cyan cód. 544	20	Unidad	7,30	146,00	163,52			S		
	Tinta EPSON L5190 black cód. 544	30	Unidad	8,00	240,00	268,80			S		
530813 0701 003	**Repuestos y Accesorios**						**693,28**				
	Revelador para copiadora RICOH-MP-5002	2	Unidad	167,00	334,00	374,08			S		
	Revelador para copiadora RICOH-MP-9001	3	Unidad	95,00	285,00	319,20			S		
840103 0701 003	**Mobiliario**						**1.729,34**				
	Sofá Unipersonal	2	Unidad	232,14	464,28	519,99			S		
	Modular tres gavetas	1	Unidad	536,92	536,92	601,35			S		
	Sillón	1	Unidad	169,64	169,64	190,00			S		
	Sofá triple	1	Unidad	373,21	373,21	418,00			S		
											La ausencia de recursos destinados a las áreas responsables, afecta la presentación de Proyectos.
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO 2022:						**USD $**	**22.225,88**				
530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						**7,35**				
	Papel higiénico blanco jumbo doble hoja	4	Unidad	1,64	6,56	7,35			S		

POA 2022

Administración Central

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL									PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS									
											Programa Física de la Meta						Información Detallada del Objeto de la Contratación				Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Observaciones	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3
PROCURADURÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar al	4. Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	2.- Revisar Proyectos de la normativa jurídica interna.	Proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, elaborados.	N° de Proyectos de la normativa jurídica interna revisadas.	8	8	1.- Recibir documentos contenga solicitud de informe jurídico de proyectos o borradores de reglamentación, instructivos de diferentes departamentos o Facultades. 2.- Disponer la persona que revisara el o los proyectos de Reglamento o Instructivo. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Revisar los proyectos o borradores de reglamentación o instructivos recibidos. 5.- Emitir el correspondiente informe sobre las observaciones realizadas al	1.- Registro de Revisión Proyectos de la normativa jurídica interna.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Andrea Márquez Sagal, Abogada 3 * Ab. Jennifer Álvarez Carrión, Abogada * Ab. Karina Rodríguez Romero, Abogada * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría		530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicación					236,54			
																		Tinta original Epson 664, color negro	10	Unidad	5,28	52,80	59,14			S	
																		Tinta original Epson 664, color azul	10	Unidad	5,28	52,80	59,14			S	
																		Tinta original Epson 664, color rojo	10	Unidad	5,28	52,80	59,14			S	
																		Tinta original Epson 664, color negro	10	Unidad	5,28	52,80	59,14			S	
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia de SUPERVIVENCIA	3.- Elaborar Contratos.	Contratos elaborados.	N° de contratos elaborados.	1	12	1.- Recaptar el Oficio o expediente para la elaboración del Contrato. 2.- Disponer la personas que realizará los contratos (Arriendo, Bienes y Servicios, Consultoría, Obras). 3.- Revisar la información recibida. 4.- Realizar el contrato respectivo. 5.- Aprobar los contratos para la suscripción de las partes. 6.- Enviar contratos para firma del Rector.	1.- Registro de contratos realizados.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Karina Rodríguez Romero, Abogada * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría		530804 0701 002	Materiales de Oficina					186,96			
																		Carpeta folder de cartulina manila vincha incluida- fénix office supplies	50	Unidad	0,11	5,50	6,16			S	
																		Resma de papel bond A-4 de 75 G	40	Unidad	2,83	113,20	113,20			S	
																		Archivador de cartón plegable lomo 16 CMS N.3	20	Unidad	0,57	11,40	12,77			S	
																		Bolígrafo color azul	72	Unidad	0,68	48,96	54,84			S	
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Alanzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	4.- Emitir Informes sobre procesos contractuales.	Informe sobre procesos contractuales emitidos.	N° de informe sobre procesos contractuales emitidos.	3	5	1.- Recaptar Oficios con petición de informes de procesos contractuales. 2.- Disponer la persona encargada de emitir el correspondiente informe. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Emitir el informe sobre los procesos contractuales. 5.- Suscribir el informe sobre procesos contractuales.	1.- Registro de informes sobre procesos precontractuales y contractuales.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Andrea Márquez Sagal, Abogada 3 * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría		840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					336,00			
																		Impresora	1	Unidad	300,00	300,00	336,00			S	
PROCURADURÍA GENERAL	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	1. Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	OD_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia de REORIENTACIÓN	5.- Elaborar Convenios.	Convenios elaborados.	N° de convenios elaborados.	102	5	1.- Recibir la resolución emitida por consejo universitario para la elaboración de convenios de ayudas económicas, o el oficio solicitando la elaboración de convenio de pago. 2.- Disponer la persona encargada de la elaboración de convenios. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Recaptar la documentación necesaria para la elaboración de los convenios. 5.- Elaborar los convenios respectivos. 6.- Aprobar los convenios para la suscripción de las partes.	1.- Registro de convenios elaborados.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Andrea Márquez Sagal, Abogada 3 * Ab. Jennifer Álvarez Carrión, Abogada * Ab. Karina Rodríguez Romero, Abogada * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría		840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1.434,74			
																		Laptop I5 última generación	1	Unidad	705,00	705,00	789,60			S	
																		Scanner dúplex	1	Unidad	576,02	576,02	645,14			S	
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	6.- Representar en el Patrocinio judicial y constitucional de la UTMACH.	Patrocinio judicial, administrativo y constitucional Representado.	N° de los procesos judiciales y constitucionales patrocinados.	3	4	1.- Recibir las demandas realizadas en contra de la institución. 2.- Disponer se elabore el escrito de autorización de los abogados que realizan la defensa de los intereses de la institución. 3.- Solicitar a los departamentos correspondientes informes, y demás documentación que permitan elaborar la defensa técnica de la institución. 4.- Elaborar el escrito de autorización en el proceso judicial recibido. 5.- Determinar directrices para la defensa en los juicios y realizar el análisis de la normativa que corresponda. 6.- Coordinar la defensa con la Procuraduría General del estado para el patrocinio judicial y constitucional. 7.- Defender a la institución en las audiencias y en los	1.- Registro de los procesos judiciales y constitucionales representado.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Andrea Márquez Sagal, Abogada 3 * Ab. Jennifer Álvarez Carrión, Abogada * Ab. Karina Rodríguez Romero, Abogada * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría													
PROCURADURÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Alanzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Unificar criterios jurídicos con Secretaria y Secretaria Abogados de las Facultades.	Criterios jurídicos unificados.	N° de criterios jurídicos unificados.	5	10	1.- Recibir oficios de las diferentes facultades académicas donde expresan su consulta sobre la normativa vigente y entregar al procurador. 2.- Solicitar informe a las facultades. 3.- Disponer la persona que realizara la absolución de consulta. 4.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 5.- Emitir pronunciamientos a las de Consejo Directivo y facultades académicas	1.- Registro de criterios unificados.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Andrea Márquez Sagal, Abogada 3 * Ab. Jennifer Álvarez Carrión, Abogada * Ab. Karina Rodríguez Romero, Abogada * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría													
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones del POA entregados oportunamente.	1	3	1.- Recibir oficio de la solicitud del Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 2.- Disponer la persona que realizara el Plan Operativo Anual y/o Evaluación del POA. 3.- Realizar el Plan Operativo Anual y/o Evaluación del POA. 4.- Revisar el Plan Operativo Anual y/o Evaluación del POA realizado. 5.- Realizar el oficio respectivo para enviar el Plan Operativo Anual y/o Evaluación del POA. 6.- Solicitar el Oficio para	1.- Plan operativo anual 2022. 2.- Evaluación del POA 1er Semestre. 3.- POA 2022. 4.- Evaluación del 2do. Semestre POA 2022.	* Ab. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General * Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría													
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas Archivadas registradas en el inventario documenta.	4	4	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISADG. 3.- Preservar la documentación en las	1.- Inventario documental	* Ab. Michel Quiñonez Rojas, Asistente Procuraduría													
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO PROCURADURÍA GENERAL 2022:					USD $	2.201,60			
ION	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	METAS OPERATIVAS 1.- Diseñar el Plan Anual de Comunicación Institucional.	Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado.	N° de actividades ejecutadas en el Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado.	200	200	1.- Planificar. 2.- Coordinar con dependencias. 3.- Recaptar información. 4.- Redactar plan. 5.- Socializar plan. 6.- Evaluar plan.	1.- Plan de Comunicación Institucional publicado.	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * José Avecillas, Jefe de Relaciones Públicas				0,00	0,00			
																						0,00	0,00			
																						0,00	0,00			
																						0,00	0,00			
ION	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	3. Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Medir el nivel de posicionamiento y percepción de la imagen institucional.	Nivel de Posicionamiento y percepción de la Imagen Institucional medido.	N° de personas encuestadas sobre la imagen institucional en la comunidad	0	1.000	1.- Diseñar encuesta. 2.- Elaborar cuestionario. 3.- Aplicar prueba piloto. 4.- Redactar encuesta definitiva.	1.- Informe anual de los resultados de la medición del Nivel del Posicionamiento y percepción de la imagen	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * Karen Rubio,				0,00	0,00			
																						0,00	0,00			

POA 2022

Administración Central

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrime stre 1	Cuatrime stre 2	Cuatrime stre 3	Observaciones
DIRECCIÓN DE COMUNICAC	REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible] universitaria.			5.- Subir a sistema informático. 6.- Analizar resultados.	[illegible] institucional.	Técnico Docente						0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICAC	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia OFENSIVA	3.- Diseñar productos comunicacionales institucionales.	Productos comunicacionales institucionales, diseñados.	N° de productos comunicacionales institucionales diseñados.	200	200	1.- Planificar. 2.- Producir. 3.- Grabar o diseñar. 4.- Editar. 5.- Post producir. 6.- Difundir.	1.- Reporte de productos comunicacionales entregados.	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * Luis Chuquirima, Jefe de Imprenta	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						675,25				
																	Adquisición de diarios locales	1.095	Unidad	0,35	383,25	383,25		S	S	S	
																	Adquisición de diarios nacionales	365	Unidad	0,80	292,00	292,00		S	S	S	
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICAC	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Cargar y organizar contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial.	Contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial, cargados.	N° de contenidos cargados en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión.	250	250	1.- Monitorear publicaciones en los diarios. 2.- Recortar noticias de los periódicos. 3.- Archivar en carpetas y clasificarlas por meses. 4.- Tabular datos y condensarlos en matriz.	1.- Reporte de contenidos cargados.	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * Karen Rubio, Técnico Docente						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	5.- Emitir informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes.	Informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes emitidos.	N° de informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes emitidos.	1	1	1.- Planificar. 2.- Asesorar. 3.- Evaluar. 4.- Consolidar informe. 5.- Redactar.	1.- Reporte de informes consolidado otorgados.	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * José Avecillas, Jefe de Relaciones Públicas						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	6.- Medir el nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.	Nivel de calidad y accesibilidad de la información difundida, medida.	N° de personas informadas y con accesibilidad a la información difundida.	0	1.000	1.- Diseñar encuesta. 2.- Elaborar cuestionario. 3.- Aplicar prueba piloto. 4.- Redactar encuesta definitiva. 5.- Subir a sistema informático. 6.- Analizar resultados.	1.- Informe anual del nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * José Avecillas, Jefe de Relaciones Públicas	530207 0701 001	Difusión, Información y Publicidad						5.745,88				
																	Avisos publicitarios en medios impresos y digitales	25	segtoms	205,21	5.130,25	5.745,88		S	S	S	
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Entregar oportunamente las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Anual presentadas.	1	3	1.- Planificar. 2.- Recoger información. 3.- Sistematizar. 4.- Evaluar. 5.- Presentar.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del primer semestre del POA 2022. 3.- Plan Operativo Anual 2023. 4.- Evaluación del segundo semestre del POA 2022.	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * Hugo Gaona, Comunicador Social						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Organizar Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos de gestión organizados y registrados en el inventario documental.	150	150	1.- Recepter archivos. 2.- Organizar. 3.- Clasificar. 4.- Archivar.	1.- Inventario Documental.	* Andrés Carvajal, Director de Comunicación * Hugo Gaona, Comunicador Social						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:		USD $	6.421,13				
UNIDAD DE RELACIONES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Emitir informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales.	Informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales emitidos.	N° de informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales entregados al Jefe inmediato.	5	10	1.- Dar asesoramiento a las dependencias que requieren formalizar un acto público académico. 2.- Supervisar el cumplimiento de actos y eventos protocolares de la institución.	1.- Reporte semestral de los informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales.	* José Avecillas Jaramillo, Jefe de Relaciones Públicas		La jefatura de Relaciones Públicas no recibe partidas ni contesta porque esas actividades las realiza la Dirección de Comunicación.										
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Registrar y atender visitas oficiales recibidas.	Visita oficiales registradas.	N° de visitas oficiales recibidas en la institución.	5	10	1.- Coordinar con la autoridad de la institución que visitará la UTMACH. 2.- Organizar con las autoridades de la UTMACH para el recibimiento de la visita.	1.- Reporte semestral de visitas oficiales.	* José Avecillas Jaramillo, Jefe de Relaciones Públicas						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Supervisar la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa.	Normativa sobre Identidad visual corporativa supervisada.	N° de supervisiones efectuadas para la verificación de la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa.	0	1	1.- Supervisar la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa. 2.- Elaborar el Registro de Firmas por Cumplimiento de las Políticas de Imagen Corporativa.	1.- Reporte semestral de supervisión y firma de registro.	* José Avecillas Jaramillo, Jefe de Relaciones Públicas						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Ejecutar las funciones de la secretaría del comité de transparencia.	Funciones de la Secretaría del comité de transparencia ejecutadas.	N° de oficios elaborados para gestionar la publicación de la Ley de Transparencia.	40	80	1.- Elaborar las actas de las reuniones y oficios, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la Presidencia del Comité de Transparencia. 2.- Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aportada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité. 3.- Recaptar la información generada por las unidades poseedores de la información, la que será validada por el Comité de Transparencia. 4.- Realizar las convocatorias	1.- Reporte de recepción de Información del Comité de Transparencia. 2.- Archivo físicos de documentos (Actas y Oficios). 3.- Matrices según Art. 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que envían las diferentes dependencias.	* José Avecillas Jaramillo, Jefe de Relaciones Públicas						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Presentar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones Semestrales de la Planificaciones Operativas Anuales presentadas.	1	3	1.- Acoger las actividades principales de la Unidad de Relaciones Públicas asignadas en Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos. 2.- Establecer las necesidades y costos de los bienes que se van a utilizar para la ejecución de las Metas Operativas. 3.- Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Planificación. 4.- Identificar las evidencia que justifican la ejecución del POA.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del 1er Semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do Semestre del POA 2022.	* José Avecillas Jaramillo, Jefe de Relaciones Públicas						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas de información de la Unidad de Relaciones Públicas registrada en el inventario documental.	3	4	1.- Organizar comunicaciones recibidas y enviadas, tanto de la Unidad de Relaciones Públicas y el Comité de Ley de Transparencia Institucional.	1.- Inventario Documental.	* José Avecillas Jaramillo, Jefe de Relaciones Públicas						0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																					0,00	0,00					
																				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:		USD $	0,00				
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN VERSITARIA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	METAS OPERATIVAS 1.- Diseñar, diagramar e imprimir documentos.	Documentos diseñados, diagramados e impresos.	N° de Documentos Diseñados, Diagramados e Impresos.	8	28	1.- Imprimir trabajos requeridos.	1.- Reporte de trabajos requeridos.	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Imprenta Universitaria	530804 0701 002	Materiales de Oficina						1.000,00				
																	Resmas de papel bond, tamaño A4 75 gr	122	Resmas	3,26	397,72	397,72		S			
																	Resaltadores	3	Unidad	0,54	1,62	1,81		S			
																	Plágo de catálinas varios colores	21	Metros	24,33	510,93	572,24		S			
																	Pilas alcalina AA	21	Pares	1,20	25,20	28,22		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL	P.14.3. Fortalecer																									

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
											Programación Física de la Meta					Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
IMPRENTA UNIVERSITARIA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	7. Garantizar el 8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	2.- Empastar y reflar expedientes.	Expedientes empastados y reflados.	-	0	0	1.- Indicar a la creación	-	-	-										No hubo personal que labore esta Actividad durante el presente año.
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones del POA entregadas.	1	3	1.- Elaborar los POA de la Imprenta. 2.- Evaluar el POA de la Imprenta semestralmente.	1.- POA entregado 2022. 2.- Evaluación Primer Semestre del POA. 3.- Evaluación Segundo Semestre del POA. 4.- POA entregado 2023.	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Imprenta Universitaria											
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN / IMPRENTA UNIVERSITARIA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	4.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Cajas organizadas.	1	2	1.- Organizar el archivo de gestión. 2.- Organizar el archivo de gestión de la Unidad de la Imprenta 2016 al 2018.	1.- Cajas organizadas del año 2016 al 2018.	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Imprenta Universitaria											
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**1.000,00**			
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 2022:						**USD $**	**7.421,13**			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	METAS OPERATIVAS 1.- Coordinar el Proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional.	Planificación estratégica institucional implementada.	N° de planes operativos anuales articulados al PEDI 2021 - 2024.	52	52	1.- Organizar la socialización y difusión del PEDI 2021-2024. 2.- Ejecutar las acciones de socialización y difusión del PEDI 2021-2024 que son responsabilidad exclusiva de DPLAN. 3.- Diseñar matriz de articulación de metas POA y PEDI 2021-2024, una vez aprobada la actualización del POA 2021-2023.	1.- Convocatorias a los actos de socialización y difusión del PEDI 2021-2024. 2.- Memorie de los actos de socialización y difusión del PEDI 2021-2024. 3.- Matriz de articulación de metas POA 2021 al PEDI 2021-2024 diseñada.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación	**531407 0701 001**	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**72,04**			
																	Microfonos	4	Unidad	16,08	64,32	72,04			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	2.- Consolidar y Validar la Planificación operativa anual y sus ajustes, en base a la programación de necesidades de recursos, consolidada y validada.	Planificación operativa anual y sus ajustes, con base a la programación de necesidades de recursos, consolidada y validada.	N° de planes operativos anuales validados y aprobados.	0	52	1.- Emitir Directrices para la actualización de la Planificación Operativa Anual acorde al PEDI 2021-2024. 2.- Dirigir el proceso de revisión de los POA 2022. 3.- Efectuar la validación de los POA 2022 revisados. 4.- Gestionar la aprobación de los POA 2022.	1.- Matriz de validación del POA 2022 institucional. 2.- Resolución de Aprobación del POA 2022.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Fanny Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación	**840107 0701 001**	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**2.923,94**			
																	Computadora de escritorio	2	Unidad	1.305,33	2.610,66	2.923,94			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	3.- Gestionar la priorización del Plan Anual de Inversiones.	Priorización del Plan Anual de Inversiones gestionada.	N° de priorizaciones de proyectos de inversión gestionados.	3	3	1.- Convocar la actualización y/o presentación de proyectos de inversión. 2.- Revisar y validar los proyectos de inversión que cumplan con los requisitos legales y técnicos. 3.- Gestionar la aprobación de la priorización de los proyectos de inversión ante el Consejo Universitario.	1.- Matriz de priorización de proyectos de inversión. 2.- Resolución de aprobación de la priorización de los proyectos de inversión.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Fanny Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	4.- Gestionar requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación.	Planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación registrada.	N° de procesos de registro de la planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación gestionados.	2	1	1.- Analizar la información a solicitar a los responsables de las metas de la PPPP y PAP. 2.- Requerir la información a registrar en la plataforma SIPeP. 3.- Validar y enviar la información registrada en el SIPeP respecto de la PPPP y PAP.	1.- Informe de cumplimiento del proceso Proforma Presupuestaria 2023 - Ámbito Planificación.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Fanny Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de PlanificaÓn											
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	5.- Evaluar planes, programas y proyectos.	Planes, programas y proyectos evaluados.	N° de procesos de evaluación de planes, programas y proyectos evaluados.	8	4	1.- Organizar el proceso de evaluación de planes programas y proyectos relacionados con el Plan Anual de Inversiones (1), Seguimiento al Cumplimiento de la LOTAIP (10) y Rendición Anual de Cuentas (1). 2.- Efectuar la validación de los resultados de evaluación, seguimiento y monitoreo. 3.- Informar los resultados de los procesos de evaluación	1.- Informes de los evaluación de planes, programas y proyectos.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Fanny Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	6.- Emitir insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas.	Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos.	N° de insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria consolidados y entregados.	0	3	1.- Organizar el proceso de levantamiento de insumos para la proforma presupuestaria. 2.- Consolidar los insumos para el análisis y validación. 3.- Informar sobre los resultados del análisis de los insumos para la elaboración de la proforma	1.- Informe Técnico sobre los Insumos para la Proforma Presupuestaria emitido.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Fanny Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	7.- Coordinar el Proceso de rendición anual de cuentas.	Rendición anual de cuentas ejecutada.	N° de fases del proceso de rendición anual de cuentas ejecutadas.	4	0	1.- Gestionar la conformación de la comisión de Rendición de Cuentas. 2.- Gestionar la actualización del Procedimiento de Rendición de Cuentas. 3.- Dirigir el proceso de levantamiento, análisis y emisión de resultados a presentarse en el informe de Rendición de Cuentas. 4.- Presentar ante el Consejo Universitario el informe preliminar de rendición de cuentas. 5.- Liderar la ejecución del evento público de deliberación. 6.- Gestionar la aprobación del informe final de rendición de cuentas. 7.- Verificar el cumplimiento del proceso de registro del informe final de RC en la	1.- Informe Final de Rendición de Cuentas aprobado. 2.- Reporte del registro del informe de Rendición de Cuentas en la plataforma CPCCS.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	8.- Coordinar el levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	Información registrada para el proceso de distribución de recursos y otros fines institucionales.	N° de procesos relacionados con la distribución de recursos gestionados.	4	1	1.- Organizar el proceso de levantamiento de información para la distribución de recursos. 2.- Analizar y hacer seguimiento al proceso de levantamiento, registro y carga de la información en el SIES. 3.- Informar sobre el cumplimiento del proceso y	1.- Informes de cumplimiento y/o corrección del proceso de distribución de recursos.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Fanny Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	9.- Emitir informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes.	Informes técnicos para la toma de decisiones.	N° de informes o criterios técnicos emitidos para la toma de decisiones.	2	3	1.- Analizar los requerimientos para la emisión de informes técnicos o en su defecto emitirlos de oficio cuando sea competente. 2.- Requerir insumos para la elaboración de informes y/o criterios técnicos. 3.- Emitir los informes y/o criterios técnicos para la	1.- Informes y/o criterios técnicos emitidos.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Fanny Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	7. Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	10.- Ejecutar las funciones de la presidencia del comité de transparencia.	Comité de transparencia institucional en funciones.	N° de sesiones del Comité de Transparencia ejecutadas para la autorización de la publicación de la información.	6	4	1.- Convocar a los miembros del Comité de Transparencia para las sesiones de aprobación de la información a publicarse. 2.- Analizar el estado de conformidad/no conformidad de la información entregada por las UPI's en el marco de las sesiones de trabajo del Comité. 3.- Notificar a la Dirección de Comunicación sobre las	1.- Convocatorias a las sesiones de trabajo para autorizar la publicación del la información en el portal de Transparencia. 2.- Autorizaciones emitidas a la Dirección de Comunicación	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Econ. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lcda. Elizabeth Brito Arias,											

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
		Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Cantidad Anual	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Unidad (metros, litros etc.)	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Incluido el IVA)	Presupuesto Estimativo: Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrime stre 1	Cronograma de Requisiciones: Cuatrime stre 2	Cronograma de Requisiciones: Cuatrime stre 3	Observaciones
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	competitividad del Estado.		2. Garantizar la									Actividades del Comité de Transparencia respecto de la autorización para publicar la información en el Portal de Transparencia. 4.- Notificar a los miembros del Comité de Transparencia el estado de seguimiento al cumplimiento del Art. 7 de la	para que pueda la información en el portal de Transparencia.	Analista de Planificación											
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planes operativos anuales y su evaluación entregados de forma oportuna.	1	3	1.- Actualizar el POA y registrar los resultados para la evaluación. 2.- Remitir el POA para revisión y de igual forma la evaluación. 3.- Entregar el POA y su evaluación.	1.- POA 2022. 2.- Notificación de validación del POA. 3.- Evaluación del 1. semestre del POA 2022. 4.- Notificación de la validación del POA 2022 (I semestre). 5.- POA 2023. 6.- Evaluación del POA 2022 (II semestre). 7.- Notificación de validación de la Evaluación del POA (II	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de registros de procesos o expedientes en el inventario documental.	5	6	1.- Organizar el archivo de gestión. 2.- Actualizar el inventario documental.	1.- Inventario documental actualizado.	* Econ. Paola Apolo Silva, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista de Planificación											
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**2.995,98**			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	4. Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Elaborar y/o actualizar Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión.	Propuestas de normativa interna y documentos técnicos.	N° de Propuestas de Instructivos, Guías Metodológicas o Instrumentos de Evaluación para el Diseño de la Planificación Estratégica Institucional, Planificación Operativa Anual y para el Diseño de Proyectos de Inversión; elaboradas y/o actualizadas.	0	1	1.- Revisar cambios en el marco legal y normativo, así como de los resultados de aplicación a nivel institucional. 2.- Redactar las propuestas de diseño y/o actualización de instructivos, guías o instrumentos de evaluación. 3.- Remitir las propuestas para validación de la Dirección de Planificación.	1.- Reporte de elaboración y/o actualización de Propuestas de Instructivos, Guías Metodológicas o Instrumentos de Evaluación para el Diseño de la Planificación Estratégica Institucional, Planificación Operativa Anual y para el Diseño de Proyectos de Inversión.	* Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	**NOTA:**	Los recursos asignados a la UPES se unificaron con los valores asignados a la DPLAN con el propósito de cubrir la necesidad de compra de computadores, equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.										Las Instructivos Metodológicos para la Elaboración del POA y para el Seguimiento y Evaluación de la Planificación Operativa Anual no necesitaron ser actualizados.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Actualizar la información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual y sus reformas.	Matrices y/o módulos de la planificación operativa anual actualizados.	N° de matrices consolidadas de la planificación operativa anual, actualizadas.	5	0	1.- Realizar capacitaciones a la unidades académicas y administrativas para las elaboración del POA. 2.- Recaptar los archivos y revisar los archivos del POA a nivel institucional. 3.- Emitir observaciones para corrección (si aplica), previa revisión de la Dirección de Planificación. 4.- Recopilar los POAS corregidos para validación por parte de la Dirección de Planificación. 5.- Remitir los POAS y sus ajustes corregidos para validación de la Dirección de	1.- Matrices de la planificación operativa anual y sus reformas. 2.- Registro de firmas de personas asesoradas dentro y fuera de la Dirección de Planificación.	* Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario											Las matrices de la Planificación Operativa Anual están consolidadas por Programas Presupuestarios.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	4. Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Registrar y evaluar la planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública.	Planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión; registrada y evaluada.	N° de registros de metas y registro de resultados para la evaluación de la Planificación Institucional (PI), Programación Anual de la Planificación (PAP) y de los proyectos de inversión, efectuados en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública.	2	1	1.- Elaborar reporte de datos a solicitar respecto de la información para el registro de metas de la Planificación Institucional (PI), la Programación Anual de la Planificación (PAP) y su evaluación. 2.- Recaptar y analizar la información presentada por las dependencias responsables. 3.- Registrar la información respecto a las metas planificadas para la PI, para la PAP y su evaluación. 4.- Notificar a la Dirección de Planificación la culminación	1.- Reporte del registro de la Planificación Institucional, Programación Anual de la Planificación (Gasto Permanente y Gasto No Permanente (proyectos de inversión) y sus evaluaciones.	* Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario											
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	4. Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Emitir reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas.	Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas, emitidos.	N° de reportes de evaluación de planes, programas y proyectos y del proceso de rendición de cuentas emitidos para validación.	2	2	1.- Recaptar información por parte de las dependencias. 2.- Efectuar el análisis de los resultados. 3.- Ingresar información de seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Rendición de Cuentas en los respectivos instrumentos de evaluación. 4.- Emitir reportes de evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición de	1.- Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas.	* Ec. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario											**1er semestre:** 1 Proceso de Rendición de Cuentas 1 Evaluación de Proyectos (2do semestre del año anterior) **2do semestre:** 1 Evaluación del 1er semestre del POA institucional. 1 Evaluación de Proyectos (1er
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	4. Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Aplicar al Control Interno el levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	Control Interno al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos aplicado.	N° de controles aplicados al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	3	0	1.- Recibir capacitación y evaluar los instructivos de carga emitidos por los entes rectores del proceso de distribución de recursos. 2.- Asesorar a los responsables institucionales de carga y/o registro de la información en la plataforma gubernamental dispuesta para el efecto. 3.- Gestionar absolución de consultas ante la mesa de ayuda. 4.- Efectuar el seguimiento y control a la carga y/o registro de información. 5.- Emitir reportes de	1.- Reportes de control interno de la incorporación de la información en la plataforma gubernamental dispuesta para el efecto, para el proceso de distribución de recursos.	* Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario											
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	4. Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Emitir reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación.	Reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación emitidos.	N° de insumos emitidos para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación (Techos Presupuestarios).	4	1	1.- Analizar la información recaptada o remitida por gestión de la Dirección de Planificación o Dirección Financiera. 2.- Elaborar los Techos Presupuestarios conforme a las Reformas Presupuestarias realizadas. 3.- Remitir los Techos Presupuestario para revisión y/o validación de la Dirección de Planificación y efectuar correcciones (si aplica).	1.- Techos Presupuestarios solicitados a la Dirección de Planificación.	* Ec. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario											Corresponde a la elaboración de los Techos Presupuestarios conforme a las Reformas que se hagan.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Emitir la Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.	Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH emitida.	N° de Plantillas emitidas de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.	6	4	1.- Recaptar y verificar el cumplimiento de los literales conforme al instructivo y en aplicación de los parámetros de valoración emitidos por la Defensoría del Pueblo. 2.- Asesorar a los responsables de las UPI's para corrección de observaciones emitidas producto del monitoreo (si aplica). 3.- Notificar por correo electrónico el estado de conformidad de cada literal. 4.- Revisar el portal de transparencia institucional en la página web oficial. 5.- Emitir las plantillas de monitoreo de cumplimiento a la LOTAIP para validación de	1.- Reporte mensual de los resultados de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.	* Ec. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo											
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de documentos de planificación operativa anual y evaluaciones de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.	1	3	1.- Elaborar y presentar la planificación operativa anual y sus evaluaciones. 2.- Efectuar los respectivos cambios o ajustes. 3.- Notificar oficialmente los cambios efectuados.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluaciones semestrales del POA. 3.- Evidencias subidas en google drive que justifican la ejecución de las Metas Operativas de la UPES.	* Ec. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario											**1er semestre:** 1 POA de la UPES (año 20022) **2do semestre:** 2 Evaluaciones del POA de la UPES 1 POA de la UPES (año 20023)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE	P.14.3. Fortalecer la implementación de las		8. Simplificar los trámites	OD_1_FORTALECER_LAS					N° de oficios recibidos.			1.- Registrar oficios recibidos y enviados. 2.- Organizar el archivo	1.- Matriz de registro de oficios recibidos y enviados de la UPES. 2.- Directorio de archivo con	* Ec. Gisell Rios Ríos, Analista de Evaluación y											No hay programación en

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							
		Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRE	UNIDAD I	JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la... administrativos requeridos en la gestión universitaria.	_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	... enviados y documentación generada.	0	0	1.- Solicitar a la Dirección digital. 3.- Ingresar los oficios al sistema informático de la Universidad Técnica de Machala.	la documentación generada y recibida en la UPES. 3.- Evidencias del registro de los oficios en el Sistema Informático de la Universidad Técnica de Machala.	Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Emitir convocatorias para sesiones del Consejo Universitario.	Convocatorias para las sesiones del Órgano Colegiado Superior emitidas.	N° de convocatorias emitidas.	30	30	1.- Elaborar la convocatoria de sesión de Consejo Universitario. 2.- Remitir la convocatoria a los miembros de Consejo Universitario.	1.- Registro de convocatorias de sesiones de Consejo Universitario.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Elaborar las actas de las sesiones de Órgano Colegiado Superior.	Actas de las Sesiones del Órgano Colegiado Superior redactadas y suscritas.	N° de actas emitidas.	0	10	1.- Elaborar el acta de la sesión de Consejo Universitario.	1.- Matriz de seguimiento de resoluciones 2022.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	3.- Redactar las resoluciones del Órgano Colegiado Superior.	Resoluciones del Órgano Colegiado Superior redactadas y notificadas.	N° de resoluciones emitidas.	250	200	1.- Formular y aprobar resoluciones. 2.- Notificar las resoluciones aprobadas a los involucrados. 3.- Remitir por vía correo electrónico las resoluciones aprobadas para que se visualice en la página web institucional.	1.- Matriz de seguimiento de resoluciones 2022.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Administrar la documentación para tratamiento del Órgano Colegiado Superior.	Documentación para tratamiento del Órgano Colegiado Superior administrada.	N° de documentos analizados por Consejo Universitario.	181	160	1.- Receptar y revisar la documentación. 2.- Solicitar informes en caso de ser necesario.	1.- Registro de documentos recibidos para Consejo Universitario.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Certificar documentos.	Servicio de Certificación de documentos.	N° de solicitudes de certificaciones atendidas.	74	50	1.- Receptar y revisar la solicitud. 2.- Ubicar la documentación a certificar. 3.- Realizar el sellado de copia original o compulsa. 4.- Firmar la Secretaria General. 5.- Entregar documentación certificada.	1.- Registro de solicitudes atendidas.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Ángel Aguirre León, Auxiliar Administrativo
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Registrar títulos conferidos.	Títulos conferidos y registrados.	N° de Títulos Registrados.	600	500	1.- Elaborar las actas de Refrendación de los títulos. 2.- Realizar la emisión de títulos. 3.- Registrar los títulos en la plataforma del SNIESE.	1.- Reporte semestrales de títulos registrados.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos.
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Registrar certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	Certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua, validados.	N° de Certificados de la Dirección de Educación Continua Registrados y validados.	0	0	1.- Receptar y revisar la documentación. 2.- Registrar la información en la Matriz interna de Secretaria General. 3.- Imprimir el número de registro en los certificados. 4.- Firmar del Secretario General y entrega de documentos a la Dirección de Educación Continua.	1.- Registro de Certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	15 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Gestionar el diseño de procesos, herramientas y/o lineamientos de gestión documental y archivo, gestionado.	Diseño de procesos, herramientas y/o lineamientos de gestión documental y archivo, gestionado.		0	0			
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	16 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Evaluar los procesos de gestión documental y archivo.	Procesos de gestión documental y archivo, evaluados.		0	0			
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Presentar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POAS y Evaluaciones del POA presentados.	1	3	1.- Elaborar el POA 2022. 2.- Evaluar el POA Primer semestre. 3.- Evaluación del POA Segundo semestre. 4.- Elaborar el POA 2023.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del POA primer semestre. 3.- Evaluación POA segundo semestre. 4.- Plan Operativo Anual 2023.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos * Ángel Aguirre León, Auxiliar Administrativo
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas de archivo registradas en el inventario documental.	0	3	1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la	1.- Inventario documental.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y

Meta	PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
9.- Organizar el Archivo de Gestión. (Unidad I)												esta meta, en razón de que no está en funciones la jefatura de la UPES.
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	0,00				
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 2022:							USD $	2.995,98				
1												
2	530704 0701 001	**Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos**						1.120,00				
2		Mantenimiento de equipo informático	1	Unidad	1.000,00	1.000,00	1.120,00			S		
2	531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						65,98				
2		Ups 550 VA	1	Unidad	58,91	58,91	65,98			S		
3	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						294,78				
3		Notas adhesivas 1 1/2 X 2	10	Paquetes	0,16	1,60	1,79			S		
3		Grapas 26/6 caja de 1000 u	12	Cajas	0,13	1,62	1,81			S		
3		Cera para dedos/ crema contar billetes (mediana)	2	Unidad	0,77	1,54	1,72			S		
3		Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,14	13,88	15,55			S		
3		Resma de papel bond A4 75 gr	78	Resmas	2,95	230,10	230,10			S		
3		Clips estándar 32 mm metálicos	36	Cajas	0,20	7,29	8,17			S		
3		Clips mariposa caja de 50 unidades	24	Cajas	0,73	17,41	19,50			S		
3		Goma en barra de 40GR	1	Unidad	0,92	0,92	1,03			S		
3		Borrador (mediano) para lápiz	6	Unidad	0,12	0,71	0,79			S		
3		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms no 3	20	Unidad	0,57	11,40	12,77			S		
3		Libreta de taquigráfica cuadro (100 hojas)	2	Unidad	0,69	1,39	1,55			S		
3	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						448,00				
3		Tinta black sistema continuo EPSON 544 70ml	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
3		Tinta cyan sistema continuo EPSON 544 70ml	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
3		Tinta magenta sistema continuo EPSON 544 70ml	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
3		Tinta yellow sistema continuo EPSON 544 70ml	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
3	530204 0701 001	**Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.**						425,60				
3		Fiel web	1	Unidad	380,00	380,00	425,60			S		
4	531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						65,98				
4		Ups 550 VA	1	Unidad	58,91	58,91	65,98			S		
5	531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						65,98				
5		Ups 550 VA	1	Unidad	58,91	58,91	65,98			S		
6	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						470,40				
6		Tinta black sistema continuo EPSON T504 70ml	12	Unidad	10,00	120,00	134,40			S		
6		Tinta cyan sistema continuo EPSON T504 70ml	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
6		Tinta magenta sistema continuo EPSON T504 70ml	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
6		Tinta yellow sistema continuo EPSON T504 70ml	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
6	531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						65,98				
6		Ups 550 VA	1	Unidad	58,91	58,91	65,98			S		
7												No se ha receptado certificado alguno de capacitaciones de la Dirección de Educación Continua; por lo tanto, no se tiene la documentación para el respectivo registro y asimismo no se puede
8												Conforme a la resolución de Consejo Universitario Nro. 345/2021, se agregaron nuevas funciones y productos a esta dependencia en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; en ese sentido por no contar con la actualización de los perfiles de puestos que corresponde
9												Conforme a la resolución de Consejo Universitario Nro. 345/2021, se agregaron nuevas funciones y productos a esta dependencia en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; en ese sentido por no contar con la actualización de los perfiles de puestos
10	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						151,18				
10		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	20	Unidad	2,20	44,00	49,28			S		
10		Funda negra uso industrial 35*47	10	Paquetes	3,12	31,20	34,94			S		
10		Jabón de tocador líquido con válvula 1000ml	5	Unidad	2,57	12,85	14,39			S		
10		Hipoclorito de sodio al 5 por ciento, galón	4	Galones	2,74	10,96	12,28			S		
10		Ambiental varias fragancias líquido galón	2	Galones	3,43	6,86	7,68			S		
10		Escoba de madera fibra de coco de 40 cm	2	Unidad	2,40	4,80	5,38			S		
10		Repuesto de trapeo (mopa) 46cm	3	Unidad	5,67	17,01	19,05			S		
10		Recogedor de basura	1	Unidad	1,30	1,30	1,46			S		
10		Ambiental varias fragancias en aerosol 360 cc	4	Unidad	1,50	6,00	6,72			S		
11	840103 0701 002	**Mobiliario**						421,29				
11		Armario biblioteca (900mmx350mmmx2000mm)	1	Unidad	376,15	376,15	421,29			S		

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
											Programación Física de la Meta					Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
	REGULACION Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.		2. Garantizar la ... institucionales.									1.- Solicitar a la Dirección norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de		Resoluciones * Ángel Aguirre León, Auxiliar Administrativo												
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	3.595,16				
SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE GESTIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	4. Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Ejecutar la fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de lineamientos y/o herramientas archivísticas elaboradas.	0	1	1.- Definir POA. 2.- Diseñar lineamientos y/o herramientas archivísticas. 3.- Aprobar lineamientos y/o herramientas archivísticas.	1.- Resolución de aprobación de manual de documentos administrativos.	* Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						554,98				
																	Tóner negro 410A (CF410A) HP COLOR LASERJET M452d	1	Unidad	107,14	107,14	120,00			S		
																	Tóner magenta 410A (CF413A) HP COLOR LASERJET M452dw	1	Unidad	129,46	129,46	145,00			S		
																	Tóner amarillo 410A (CF412A) HP COLOR LASERJET M452dw	1	Unidad	129,46	129,46	145,00			S		
																	Tóner cian 410A (CF411A) HP COLOR LASERJET M452dw	1	Unidad	129,46	129,46	145,00			S		
SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Ejecutar la fase de Consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de capacitaciones realizadas.	0	1	1.- Elaborar el material de la capacitación. 2.- Capacitar al personal responsable de la aplicación del manual de documentos administrativos.	1.- Registro de asistencia.	* Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General	531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						65,98				
																	Ups 550 VA	1	Unidad	58,91	58,91	65,98			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	3.- Ejecutar la fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de visitas realizadas en los archivos de gestión.	8	8	1.- Aplicar de lineamientos y/o herramientas archivísticas. 2.- Supervisar la aplicación de lineamientos y/o herramientas archivísticas.	1.- Registro de visita in situ.	* Responsables de archivos de gestión e intermedio * Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General	840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.498,56				
																	Laptop	1	Unidad	1.338,00	1.338,00	1.498,56			S		
																531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						76,90				
																	Ups 550 VA	1	Unidad	58,91	58,91	65,98			S		
																	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	9,75	9,75	10,92			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	4.- Registrar y distribuir la correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa.	Correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa registrada y distribuida.	N° de documentos registrados en el SIUTMACH.	2.000	2.000	1.- Recibir Documentos. 2.- Registrar en el SIUTMACH el ingreso y despacho de la documentación. 3.- Remitir la documentación a los destinatarios para su tratamiento.	1.- Reporte de documentos registrados, generado del SIUTMACH.	* Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						109,75				Disposición Transitoria Tercera.- La recepción y distribución de las comunicaciones internas dirigidas a las máximas autoridades se mantendrá, hasta que se implemente el sistema informático de gestión documental.
																	Notas adhesivas grandes 3x3 pulg.	5	Paquetes	0,38	1,90	2,13			S		
																	Grapas 26/6 caja de 1000 u	5	Cajas	0,13	0,67	0,75			S		
																	Archivadores tamaño oficio lomo 8cms	11	Unidad	1,50	16,46	18,43			S		
																	Cera para dedos/ crema (mediana)	2	Unidad	0,77	1,54	1,72			S		
																	Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,48	1,92	2,15			S		
																	Señaladores tipo banderita	3	Paquetes	0,89	2,67	2,99			S		
																	Resma de papel bond A4 75 gr	21	Resmas	2,95	61,95	69,38			S		
																	Cinta de embalaje transparente 2 pulgadas x 40 ydas	2	Unidad	0,47	0,95	1,06			S		
																	Tijeras medianas de 6 pulgadas	2	Unidad	0,47	0,95	1,06			S		
																	Clips estándar 32 mm	10	Cajas	0,20	2,03	2,27			S		
																	Clips mariposa caja de 50 unidades	5	Cajas	0,73	3,63	4,06			S		
																	Goma en barra de 40GR	2	Unidad	0,92	1,84	2,06			S		
																	Cinta masking de 1 pulg. X 40 yardas multiuso	2	Unidad	0,75	1,50	1,68			S		
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						257,60				
																	Tinta black sistema continuo EPSON 544 70ml	8	Unidad	10,00	80,00	89,60			S		
																	Tinta cyan sistema continuo EPSON 544 70ml	5	Unidad	10,00	50,00	56,00			S		
																	Tinta magenta sistema continuo EPSON 544 70ml	5	Unidad	10,00	50,00	56,00			S		
																	Tinta yellow sistema continuo EPSON 544 70ml	5	Unidad	10,00	50,00	56,00			S		
SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Difundir el Patrimonio documental en el portal web institucional.	Patrimonio documental en el portal web institucional difundidos.	N° de difusiones realizadas en la página web.	0	1	1.- Elaborar el material de la difusión. 2.- Remitir la información para su publicación en el portal web institucional.	1.- Memoria gráfica de la difusión del patrimonio documental en el portal web institucional.	* Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Prestación de Servicio de consulta de documentos.	Servicio prestado de consulta de documento.	N° de atenciones de servicio de consulta de documentos.	3	3	1.- Receptar las solicitudes de consulta de documentos. 2.- Entregar la documentación al solicitante.	1.- Registro de servicio de consulta de documentos.	* Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Ejecución de las funciones de Secretaria del comité de Archivo.	Funciones de la Secretaria del comité de Archivo ejecutadas.	N° de sesiones de comité de Archivo.	0	2	1.- Realizar la convocatoria de sesiones de Comité de Archivo. 2.- Elaborar el acta de sesiones de Comité de Archivo. 3.- Elaborar las resoluciones de Comité de Archivo. 4.- Notificar las resoluciones de Comité de Archivo a las	1.- Reporte semestral del comité de archivo.	* Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Secretario General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Entregar las Planificaciones Operativas Anuales y la Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones del POA presentados.	1	3	1.- Elaborar el POA 2022. 2.- Evaluar el primer semestre del POA 2022. 3.- Evaluar el segundo semestre del POA 2023. 4.- Elaborar el POA 2023.	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo * Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Ing. Roxana Sánchez	530805 0701 001	Materiales de Aseo						50,70				
																	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,20	22,00	24,64			S		
																	Funda negra uso industrial 35"*47"	3	Paquetes	3,12	9,36	10,48			S		
																	Jabón de tocador líquido con válvula 1000ml	1	Unidad	2,57	2,57	2,88			S		
																	Repuesto de trapeo (mopa) 46cm	2	Unidad	5,67	11,34	12,70			S		
SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Organización del Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas de archivo registradas en el inventario documental.	0	5	1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de	1.- Inventario documental.	* Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo	531404 0701 001	Maquinaria y Equipos						40,31				
																	Perforadora semindustrial 100 hojas	1	Unidad	35,99	35,99	40,31			S		
																530804 0701 001	Materiales de Oficina						8,03				
																	Lápiz hb sin goma caja de 12 unidades	1	Cajas	1,52	1,52	1,71			S		
																	Carpetas fólder de cartulina manila (vincha incluida)	23	Unidad	0,12	2,74	3,07			S		
																	Separadores de plásticos A4 funda 10U	5	Fundas	0,58	2,91	3,26			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Organización del Archivo General.	Archivo General organizado.	N° de cajas de archivo registradas en el inventario documental.	0	10	1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de	1.- Inventario documental.	* Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo	531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						65,98				
																	Ups 550 VA	1	Unidad	58,91	58,91	65,98			S		
																531404 0701 001	Maquinaria y Equipos						40,31				
																	Perforadora semindustrial 100 hojas	1	Unidad	35,99	35,99	40,31			S		
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	2.769,10				
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO SECRETARÍA GENERAL 2022:						USD $	6.364,26				
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Gestionar la conformación del comité informático, proponiendo los perfiles requeridos para cumplir las atribuciones señaladas en las normas de control interno emitidas por el máximo organismo de control.	Comité Informático implementado.	N° de propuestas para implementación del Comité Informático, aprobadas.	1	0	1.- Solicitar a Procuraduría dictamen legal sobre la propuesta. 2.- Aplicar las observaciones realizadas a la propuesta. 3.- Gestionar ante Consejo Universitario su aprobación como requisito para su implementación.	1.- Solicitud a procuraduría para dictamen legal. 2.- Solicitud para aprobación de propuesta para la conformación del Comité Informático de la UTMACH ante Consejo Universitario. 3.- Resolución CU de aprobación, previa su implementación.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Gestionar con las unidades administrativas DTIC las asesorías técnicas para la toma de decisiones relacionadas con las actividades y procesos de las tecnologías de la información y comunicación.	Asesorías técnicas relacionadas con los procesos tecnológicos, gestionadas.	N° de informes de valoración de las asesorías técnicas brindadas por las unidades administrativas DTIC, gestionados.	1	1	1.- Solicitar a las unidades administrativas DTIC el diseño del informe de asesorías técnicas brindadas. 2.- Diseñar el informe de valoración de las asesorías técnicas brindadas por las unidades administrativas DTIC.	1.- Informe de valoración de asesorías técnicas DTIC brindadas por las unidades administrativas de Sistemas-Seguridad, Redes y Telecomunicaciones, Mantenimiento de equipos informáticos, gestionado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones * Howard Pazmiño Carrión, Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						386,40				
																	Fuentes de poder	15	Unidad	23,00	345,00	386,40			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Gestionar la definición e implementación del modelo de gestión institucional de la información y comunicación.	Definición e implementación del modelo de gestión institucional de la información y comunicación, gestionado.	N° de modelo de gestión institucional de la información y comunicación, definido.	0	1	1.- Valorar para actualizara la propuesta inicial del modelo de gestión institucional de la información y comunicación. 2.- Actualizar la definición inicial del modelo de gestión institucional de la información y comunicación.	1.- Modelo de gestión de la información y comunicación UTMACH, definido.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones												

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS									
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (Ene-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrime stre 1	Cuatrime stre 2	Cuatrime stre 3	Observaciones
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	4.- Proponer la aprobación para implementación de la Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación, implementada.	N° de Planificaciones Estratégicas de TIC, aprobadas.	0	1	1.- Gestionar ante Consejo Universitario la aprobación previa implementación de la Planificación Estratégica TIC.	1.- Planificación Estratégica de TIC, aprobada.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Gestionar la planificación anual de contingencia de desarrollo de software UTMACH.	Planificación anual de contingencia de desarrollo de software, gestionada.	N° de planes de contingencia de desarrollo de software UTMACH, gestionados.	0	1	1.- Solicitar a la unidad de sistemas, el diseño del plan anual de contingencia de desarrollo de software. 2.- Aprobar el plan de contingencia de desarrollo de software.	1.- Solicitud a la unidad de sistemas el diseño del plan anual de contingencia de desarrollo de software. 2.- Plan anual de contingencia de desarrollo de software UTMACH, aprobado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Dirigir el proceso de identificación de la información relacionada con el modelo de sistemas de información UTMACH.	Modelo de sistemas de información, implementado.	N° de modelos de sistemas de información, implementados.	0	1	1.- Revisar la propuesta inicial relacionada con el modelo de sistemas de información. 2.- RedisEñar el modelo de sistemas de información en base a posibles observaciones identificadas. 3.- Aprobar el modelo de sistemas de información.	1.- Modelo de sistemas de información, aprobado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Dirigir el seguimiento y monitoreo a la política general de seguridad de la información.	Seguimiento y monitoreo a la política general de seguridad de la información, dirigido.	N° de procesos de seguimiento y monitoreo a la Política general de seguridad de la información UTMACH, dirigido.	1	1	1.- Socializar con la comunidad universitaria la Política de seguridad de la información. 2.- Supervisar el cumplimiento de la Política de seguridad de la información. 3.- Identificar los hallazgos encontrados mediante	1.- Informe de seguimiento y monitoreo a la Política general de seguridad de la información UTMACH, diseñado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**2.664,48**			
																	Tóner para impresora laser HP	8	Unidad	265,20	2.121,60	2.376,19			S		
																	Tinta impresora EPSON L6160 (negra, amarilla, azul, roja)	18	Unidad	14,30	257,40	288,29			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Gestionar la Evaluación del impacto de los procesos automatizados.	Evaluación del impacto de los procesos automatizados, gestionada.	N° de procesos de evaluación del impacto de los procesos automatizados, gestionados.	0	1	1.- Solicitar a la unidad de sistemas, el informe de evaluación del impacto de los procesos automatizados. 2.- Aprobar el informe de la evaluación del impacto de los procesos automatizados.	1.- Informe de evaluación del impacto de los procesos automatizados UTMACH, aprobado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas										
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Gestionar el diseño del plan de contingencia de procesos tecnológicos.	Planificación de contingencias de procesos tecnológicos, gestionada.	N° de planes de contingencia de procesos tecnológicos, gestionados.	1	0	1.- Solicitar a las unidades administrativas DIR TIC, el diseño del plan de contingencia de procesos tecnológicos. 2.- Aprobar el plan de contingencia de procesos tecnológicos.	1.- Plan de contingencia de procesos tecnológicos, aprobado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Gestionar proyectos tecnológicos en coordinación con la Dirección de Planificación u otras instancias pertinentes.	Proyectos tecnológicos, gestionados.	N° de proyectos tecnológicos, gestionados.	1	0	1.- Solicitar a las unidades administrativas DIR TIC, el diseño de proyectos tecnológicos gestionados en coordinación con la Dirección de Planificación u otras instancias pertinentes. 2.- Aprobar el informe de proyectos tecnológicos gestionados.	1.- Informe de proyectos tecnológicos, gestionados.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530804 0701 002	**Materiales de Oficina**						**116,42**			
																	Flash Memory 128 GB	3	Unidad	34,65	103,95	116,42			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Gestionar la Planificación de capacitación informática.	Planificación de capacitación informática, gestionada.	N° de planificaciones para capacitación informática UTMACH, aprobada.	1	0	1.- Solicitar a la unidad de sistemas, el diseño del plan de capacitación informático. 2.- Aprobar el plan de capacitación informático.	1.- Plan de capacitación informático UTMACH aprobado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas	530811 0701 002	**Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas**						**43,01**			
																	Pilas de litio CR3022	40	Unidad	0,96	38,40	43,01			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	12.- Gestionar la Planificación de desarrollo y adquisición de software e infraestructura tecnológica.	Planificación de desarrollo y adquisición de software e infraestructura tecnológica, gestionada.	N° de planificaciones de desarrollo de software e infraestructura tecnológica UTMACH, aprobado.	1	0	1.- Solicitar a la unidad de sistemas, el diseño del plan de desarrollo de software e infraestructura tecnológica. 2.- Aprobar el plan de capacitación informático.	1.- Plan de desarrollo de software e infraestructura tecnológica UTMACH, aprobado.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	13.- Entregar las Planificaciones Operativas Anuales 2022, 2023 y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual 2022 DTIC.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones operativas anuales y evaluaciones de la planificación operativa anual DIR TIC, entregadas.	1	3	1.- Determinar las metas a alcanzar en base a la necesidad institucional. 2.- Efectuar la relación de las evidencias a las metas planteadas. 3.- Elaborar el plan operativo anual DTIC. 4.- Realizar la recolección de evidencias de cumplimiento. 5.- Elaborar matriz de evaluación del POA DTIC.	1.- POA DTIC 2022. 2.- Evaluación POA DTIC 2022 I. 3.- Evaluación POA DTIC 2022 II. 4.- POA DTIC 2023.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC * Betty Pachucho Hernández, Jefa de Sistemas * Byron Ramírez Carrillo, Jefe de Redes y Telecomunicaciones										
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	14.- Organizar el Archivo de Gestión DTIC.	Archivo de gestión, organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental DTIC, organizadas.	0	1	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las Unidades de Almacenamiento.	1.- Inventario documental.	* Oscar Riofrío Orozco, Director TIC										
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																	**TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:**					**USD $**	**3.210,31**			
UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**METAS OPERATIVAS** 1.- Diseñar y/o actualizar Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales u otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con aplicaciones	Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con aplicaciones informáticas, diseñadas y/o actualizadas.	N° de propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos.	1	1	1.- Elaborar la propuesta. 2.- Gestionar la aprobación de la propuesta.	1.- Oficios y/o correos electrónicos de entrega de los documentos. 2.- Documento de la política, procedimientos, proyectos, manuales u otros instrumentos.	* Betty Pachucho Hernández, Jefa de la Unidad de Sistemas * Analistas de Sistemas: Oswaldo Chuquirima Carrucho, Freddy Rojas Vilela, Margarita Severino Maza, Jorge Villalta Cuenca	531404 0701 001	**Maquinarias y Equipos**						**89,60**			
																	Audífonos LogiTech USB con micrófono incorporado para computadora	1	Unidad	80,00	80,00	89,60			S		
																530813 0701 001	**Repuestos y Accesorios**						**84,00**			
																	Adaptador de corriente para teléfono IP	1	Unidad	35,00	35,00	39,20			S		
																	Cable adaptador para disco duro	2	Unidad	20,00	40,00	44,80			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Planificar el proceso de desarrollo de Software.	Planificación anual de desarrollo de Software, efectuada.	N° de planes de desarrollo de software presentados.	1	0	1.- Analizar procesos que requieren automatización. 2.- Validar los requerimientos de automatización. 3.- Elaborar el Plan anual de desarrollo de software.	1.- Plan anual de desarrollo de software.	* Betty Pachucho Hernández, Jefa de la Unidad de Sistemas	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						**448,00**			
																	Discos Blu-Ray (BD-R)	50	Unidad	8,00	400,00	448,00			S		
																531411 0701 001	**Partes y Repuestos**						**134,40**			
																	Baterías para UPS 12V 5Ah	3	Unidad	30,00	90,00	100,80			S		
																	Baterías para UPS 12V 3.5Ah	1	Unidad	30,00	30,00	33,60			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia de RECRIENTACIÓN	3.- Supervisar la ejecución del proceso de desarrollo de Software.	Planificación anual de contingencia de desarrollo de software, efectuada.	N° de planes de contingencia presentados.	0	1	1.- Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de desarrollo de software. 2.- Analizar requerimientos de automatización emergentes. 3.- Elaborar el Plan anual de contingencia de desarrollo de software.	1.- Plan anual de contingencia de software. 2.- Informe semestral del estado de ejecución del plan de desarrollo de software.	* Betty Pachucho Hernández, Jefa de la Unidad de Sistemas * Analistas de Sistemas: Oswaldo Chuquirima Carrucho, Freddy Rojas Vilela, Margarita Severino Maza, Jorge Villalta Cuenca	531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**311,36**			
																	Fuentes de poder de 650W para equipo INTEL- AMD	4	Unidad	25,00	100,00	112,00			S		
																	Disco Duro Externo de 1 TB	2	Unidad	89,00	178,00	199,36			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Analizar y desarrollar aplicaciones informáticas.	Aplicaciones informáticas, implementadas.	N° de aplicaciones informáticas implementadas.	8	10	1.- Convocar a reuniones de trabajo con los usuarios de las aplicaciones. 2.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema informático. 3.- Implementar la aplicación.	1.- Acta de entrega-recepción del software.	* Betty Pachucho Hernández, Jefa de la Unidad de Sistemas * Analistas de Sistemas: Oswaldo Chuquirima Carrucho, Freddy Rojas Vilela, Margarita Severino Maza, Jorge Villalta Cuenca	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						**217,91**			
																	Jabón de tocador líquido con válvula 1000 ml	12	Unidad	2,57	30,84	34,54			S		
																	Desinfectante amonio cuaternario	6	Galón	4,00	24,00	26,88			S		
																	Papel higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 metros	36	Unidad	2,20	79,20	88,70			S		
																	Hipoclorito de sodio al 10 por ciento	4	Galón	2,89	11,56	12,95			S		
																	Antisarro	1	Galón	2,21	2,21	2,48			S		
																	Fundas de basura doméstica negra 23x28 pulgadas	36	Paquete	1,10	39,60	44,35			S		
																	Atomizador 500 cc	4	Unidad	1,24	4,96	5,56			S		
																	Paño de limpieza para superficie 10 unidades	1	Paquete	2,19	2,19	2,45			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL												1.- Revisar el inventario de aplicaciones informáticas	1.- Plan anual del proceso de		531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**395,99**			

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAC / UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD I	ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la 11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia de REORIENTACIÓN	**5.-** Planificar y supervisar el proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	Planificación de capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas, diseñada y supervisada.	N° de planes de capacitación elaborados.	1	2	**1.-** Solicitar a la Dirección desarrolladas. **2.-** Receptar requerimientos de capacitación. **3.-** Analizar la necesidad de capacitación. **4.-** Elaborar el plan de capacitación. **5.-** Coordinar la capacitación.	capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas. **2.-** Informe semestral del estado de ejecución del proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	* Betty Pachucho Hernández, Jefe de la Unidad de Sistemas
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**6.-** Emitir criterios técnicos (informe de asesoría) para soporte a usuarios.	Soporte técnico a usuarios en lo relacionado al uso de las aplicaciones informáticas, coordinado.	N° de soportes técnicos brindado a usuarios en lo relacionado al uso de las aplicaciones informáticas.	150	150	**1.-** Receptar el requerimiento de criterio técnico. **2.-** Analizar el requerimiento solicitado. **3.-** Notificar al usuario el soporte brindado.	**1.-** Reporte de criterios técnicos para soporte de usuarios.	* Betty Pachucho Hernández, Jefe de la Unidad de Sistemas * Analistas de Sistemas: Oswaldo Chuquirima Camacho, Freddy Rojas Vilela, Margarita Severino Maza, Jorge Villalta Cuenca
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	**7.-** Coordinar la funcionalidad del aspecto tecnológico del sitio web oficial de la institución.	Funcionalidad del aspecto tecnológico del sitio web oficial de la institución, coordinado.	N° de estudios de funcionalidad del sitio web oficial de la institución realizados.	1	1	**1.-** Revisar la capacidad de almacenamiento en el servidor. **2.-** Analizar nuevas versiones de software para actualización de acuerdo a compatibilidad. **3.-** Realizar la actualización de la versión del software del portal.	**1.-** Informe de funcionalidad del sitio web oficial de la institución.	* Betty Pachucho Hernández, Jefe de la Unidad de Sistemas * Analistas de Sistemas: Jorge Villalta Cuenca
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**8.-** Coordinar y supervisar la administración del correo electrónico institucional.	Administración del correo electrónico institucional, coordinada y supervisada.	N° de cuentas de correo electrónico institucional creadas.	15	15	**1.-** Efectuar la recepción de las solicitudes de creación de correos institucionales. **2.-** Realizar la creación de las cuentas de correos institucionales. **3.-** Realizar la actualización de la plataforma de correos institucionales.	**1.-** Informe de administración del correo electrónico institucional.	* Betty Pachucho Hernández, Jefe de la Unidad de Sistemas * Analistas de Sistemas: Oswaldo Chuquirima Camacho
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	**9.-** Emitir reportes de estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (sistemas informáticos).	Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las aplicaciones informáticas, coordinado.	N° de accesos a las aplicaciones informáticas institucionales otorgados a usuarios.	80	40	**1.-** Otorgar acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo al uso de claves y seguridad.	**1.-** Informe de estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información.	* Betty Pachucho Hernández, Jefe de la Unidad de Sistemas
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	**10.-** Emitir reportes de estado de monitoreo y revisión de los riesgos.	Riesgos de seguridad de la información, identificados y controlados.	N° de monitoreos de los riesgos.	0	1	**1.-** Supervisar el monitoreo y revisión de los riesgos.	**1.-** Informe de resultados.	* Freddy Rojas Vilela, Analista de Sistemas
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	**11.-** Emitir reportes de cumplimiento de las soluciones tecnológicas.	Seguimiento del desempeño de las soluciones tecnológicas, coordinado.	N° de procesos de seguimiento del desempeño de las soluciones tecnológicas, coordinado.	0	1	**1.-** Revisar las soluciones tecnológicas. **2.-** Proponer el informe de cumplimiento.	**1.-** Informe de cumplimiento.	* Freddy Rojas Vilela, Analista de Sistemas
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia DEFENSIVA	**12.-** Planificar y supervisar el proceso de capacitación relacionado con las soluciones tecnológicas.	Usuarios capacitados en el uso seguro de las soluciones tecnológicas.	N° de usuarios capacitados en el uso seguro de las soluciones tecnológicas.	0	5	**1.-** Elaborar el plan de capacitación. **2.-** Realizar la capacitación.	**1.-** Plan anual del proceso de capacitación relacionado con las soluciones tecnológicas. **2.-** Informe semestral del estado de ejecución del proceso de capacitación relacionado con las soluciones tecnológicas.	* Freddy Rojas Vilela, Analista de Sistemas
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**13.-** Entregar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones del POA entregadas oportunamente.	1	3	**1.-** Determinar las metas a alcanzar en base a la necesidad institucional. **2.-** Efectuar la relación de las evidencias a las metas planteadas. **3.-** Elaborar los planes operativos anuales. **4.-** Realizar la recolección de evidencias de cumplimiento. **5.-** Elaborar matrices de evaluación del POA.	**1.-** POA 2022. **2.-** Evaluación del 1er semestre del POA 2022. **3.-** POA 2023. **4.-** Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Betty Pachucho Hernández, Jefe de la Unidad de Sistemas
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**14.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental.	0	1	**1.-** Seleccionar y clasificar la documentación. **2.-** Describir la documentación según la norma ISAD-G. **3.-** Preservar la documentación en las Unidades de Almacenamiento.	**1.-** Inventario Documental.	* Betty Pachucho Hernández, Jefe de la Unidad de Sistemas
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**METAS OPERATIVAS** **1.-** Diseñar y/o actualizar Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y/o otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones.	Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, diseñar y/o actualizadas.	N° de oficios o correos electrónicos enviados con Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y/o otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, diseñadas y/o actualizadas.	6	2	**1.-** Analizar el modelo de gestión institucional de Tic. **2.-** Elaborar propuesta de políticas, procedimientos, proyectos manuales y otros instrumentos.	**1.-** Oficios o correos enviados con Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y/o otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, diseñar y/o actualizados. **2.-** Plan de Contingencia de procesos tecnológicos.	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**2.-** Planificar anualmente el proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Planificación del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) diseñado.	N° de procesos de contratación de mantenimiento iniciados o en ejecución.	1	2	**1.-** Revisar el estado de los contratos de mantenimiento activos. **2.-** Revisar el estado inicial de los equipos de red activa y/o pasiva. **3.-** Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura de red activa y/o pasiva. **4.-** Elaborar los Términos de referencia para el proceso de contratación del mantenimiento de la red	**1.-** Contratos Vigentes de mantenimiento. **2.-** Plan de mantenimiento de infraestructura activa y/o pasiva. **3.-** Documentos para inicio de proceso de contratación del servicio de mantenimiento de la infraestructura de red activa y/o pasiva. **4.-** Oficio enviado solicitando el inicio del proceso de contratación, adjuntando	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT * Paúl Cabrera, Analista de la URT
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**3.-** Supervisar la ejecución del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Mantenimiento de la infraestructura de red (activa y/o pasiva), coordinado y evaluado.	N° de contratos de mantenimiento ejecutados o en ejecución.	2	2	**1.-** Elaborar el cronograma para la ejecución del mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva). **2.-** Coordinar el mantenimiento con contratista. **3.-** Revisar y aprobar el informe de ejecución de mantenimiento.	**1.-** Cronograma de mantenimiento de infraestructura de red (activo y/o pasivo). **2.-** Correo de confirmación al contratista para la ejecución del mantenimiento a la infraestructura de red (activo y/o) pasivo. **3.-** Informe de ejecución de mantenimiento.	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT * Paúl Cabrera, Analista de la URT
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**4.-** Diseñar y/o actualizar proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa	Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa	N° de proyectos de infraestructura de red propuestos	2	1	**1.-** Atender nuevas solicitudes de implementación de infraestructura de red (activa y/o pasiva). **2.-** Levantar información en	**1.-** Oficios recibidos de solicitudes de implementación de infraestructura de red (activo y/o pasiva). **2.-** Oficio enviado con	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			Observaciones
Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
	UPS de 550	4	Unidad	88,39	353,56	395,99			S		
530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						**11,20**				
	Pilas AAA	4	Unidad	2,50	10,00	11,20			S		
840103 0701 001	**Mobiliario**						**1.551,98**				
	Silla oficina ejecutiva giratoria ergonómica	5	Unidad	277,14	1.385,70	1.551,98			S		
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**3.244,44**				
530704 0701 001	**Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos**						**2.874,50**				
	Reparación de varios UPS de 6 Kva	1	Unidad	2.566,52	2.566,52	2.874,50			S	S	
530704 0701 002	**Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos**						**9.610,03**				
	Mantenimiento de UPS de TR FACULTADES UTMACH 2021	1	Unidad	2.462,00	2.462,00	2.757,44			S		
	Mantenimiento de UPS de TR FACULTADES UTMACH	1	Unidad	1.938,00	1.938,00	2.170,56			S		
	Mantenimiento preventivo para acondicionador de aire de precisión	1	Unidad	1.914,29	1.914,29	2.144,00			S		
	Reparación de varios UPS	1	Unidad	2.266,09	2.266,09	2.538,02			S	S	
531411 0701 001	**Partes y Repuestos**						**235,20**				
	Baterías para UPS	6	Unidad	35,00	210,00	235,20			S		
531404 0701 002	**Maquinarias y Equipos**						**88,52**				
	Audífonos LogiTech USB con micrófono incorporado para computadora	1	Unidad	79,04	79,04	88,52			S		
530811 0701 002	**Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas**						**2.094,40**				
	Patchs FO dúplex monomodo sc/lc 2M	22	Unidad	45,00	990,00	1.108,80			S		
	Patch cords f/utp cat 6 color 1 7ft lszh 4 pares	60	Unidad	8,00	480,00	537,60			S		
	Patch cords f/utp cat 6 color 2 7ft lszh 4 pares	50	Unidad	8,00	400,00	448,00			S		
530402 0701 003	**Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						**3.568,00**				
	Mantenimiento de enlaces de FO	1	Unidad	3.185,71	3.185,71	3.568,00			S		
840104 0701 003	**Maquinarias y Equipos**						**7.224,00**				
	Adquisición de OTDR	1	Unidad	6.450,00	6.450,00	7.224,00		S			
531406 0701 002	**Herramientas y Equipos Menores**						**318,08**				
	Ponchadora de impacto regulable para patch panel	2	Unidad	30,00	60,00	67,20			S		
	Crimpadora RJ45 con ratchet	3	Unidad	28,00	84,00	94,08			S		
	Crimpadora Cat 6a furukawa	2	Unidad	70,00	140,00	156,80			S		
531407 0701 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**70,00**				
	Teléfono IP	1	Unidad	62,50	62,50	70,00			S		

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Objetivo Nacional	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Políticas Públicas / Meta Nacional	PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	INSTITUCIONAL: Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS - Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
DIRECCIÓN		REGULACION Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.		2. Garantizar la capacidad de respuesta oportuna.	ONALES.			infraestructura de red (activa y/o pasiva).	y/o pasiva) diseñados.	propuestos.			1.- Solicitar a la Dirección sitio. 3.- Elaborar Informe técnico o similares. 4.- Elaborar informe de	2.- informe técnico o similares referente a los proyectos de infraestructura de red.													
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Emitir reportes del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (acceso a la red).	Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, coordinado.	N° de reportes semestrales emitidos del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (acceso a la red).	1	1	1.- Monitorear el tráfico generado en la Red de UTMACH. 2.- Elaborar el informe semestral de estado de la aplicación de las Políticas de Seguridad de la Información.	1.- Informe de monitoreo de servicio de tráfico generado en la Red de UTMACH. 2.- Informe semestral de estado de la aplicación de las Políticas de Seguridad de la Información.	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT												
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Administrar los servicios del centro de datos.	Servicios del centro de datos, administrados.	N° de reportes semestrales emitidos de los servicios del centro de datos.	1	1	1.- Monitorear el estado de servicio de virtualización. 2.- Mantener la infraestructura de Virtualización. 3.- Elaborar informe de estado de la infraestructura de Virtualización.	1.- Informe de monitoreo de servicio de virtualización. 2.- Informe de mantenimiento de infraestructura de virtualización. 3.- Informe semestral de estado de la infraestructura de Virtualización.	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT												
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Entregar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales entregadas oportunamente.	1	3	1.- Elaborar las Planificaciones Operativas. 2.- Elaborar la evaluación de las planificaciones operativas anuales del 1er y segundo semestre del 2022. 3.- Analizar las adquisiciones acorde a las Planificaciones Operativas. 4.- Elaborar el Plan anual de contratación. 5.- Ejecutar el PAC. 6.- Evaluar el PAC.	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT * Paúl Cabrera, Analista de la URT												
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas.	1	1	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	* Ing. Byron Ramírez C., Jefe de la URT * Paúl Cabrera, Analista de la URT												
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	26.082,73				
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2022:						USD $	32.537,48				
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia OFENSIVA	META ESTRATÉGICA 1.- Fortalecer las competencias tecnológicas de estudiantes, docentes y servidores a través de programas de capacitación continua.	Directrices para la ejecución de programas de capacitación	Porcentaje de población estudiantil, docente y de servidores capacitados.	0%	5%	1.- Coordinar las directrices para la ejecución de capacitaciones al personal administrativo y trabajadores. 2.- Coordinar la designación del personal a participar en las capacitaciones. 3.- Realizar el seguimiento del informe final de las capacitaciones impartidas a	1.- Reporte de servidores administrativos y trabajadores capacitados.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza, Jefe de Desarrollo de Talento Humano												
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Emitir las directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	Directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano gestionadas.	N° de directrices para la organización interna, emitidas.	3	3	1.- Emitir Directrices a las Unidades de esta Dirección de Talento Humano. 2.- Socializar lineamientos para los diversos procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Talento Humano.	1.- Reporte de directrices validadas con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Gestionar el proceso de control de asistencia y permanencia de personal.	Control de asistencia y permanencia del personal, gestionados.	N° de Controles de asistencia y permanencia del personal gestionados.	1	1	1.- Verificar del horario de trabajo y/o unidad administrativa en la que se encuentre el personal laborando. 2.- Verificar la permanencia del personal de conformidad a su horario y lugar de trabajo. 3.- Emitir el informe final del control de asistencia y permanencia al personal a la Autoridad Nominadora.	1.- Informe del resultado del proceso de control de asistencia y permanencia de personal. 2.- Reportes para la verificación del control de asistencia y permanencia del personal.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano	530404 0701 001	**Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						3.584,00				
																		Mantenimiento Reloj Biométrico	1	Servicio	3.200,00	3.200,00	3.584,00		S			
																	530404 0701 002	**Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						2.229,00				
																		Mantenimiento de Reloj Biométrico	1	Unidad	1990,1786	1.990,18	2.229,00		S			
																	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						168,00				
																		Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network)amarillo amareto R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
																		Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network) magenta R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
																		Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network) Cuab/Ciano R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Gestionar el proceso de planificación del Talento Humano.	Planificación del Talento Humano gestionada.	N° de procesos de planificación del Talento Humano gestionado.	1	0	1.- Solicitar a las Unidades Administrativas y/o Facultades las plantillas para la Planificación del Talento Humano. 2.- Realizar el seguimiento del proceso de planificación del Talento Humano. 3.- Elaborar el informe de Planificación del Talento Humano para la aprobación de la autoridad nominadora.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de Planificación del Talento Humano Gestionado.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional del Talento Humano												
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Gestionar recursos para los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales.	Recursos para los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales, gestionados.	N° de procesos para la obtención de recursos respecto a la salud y prevención de riesgos laborales, gestionados.	0	1	1.- Requerir a la Unidad de Seguridad Salud y Riesgos del trabajo detección de necesidades para atender procesos de prevención de riesgos laborales. 2.- Gestionar la asignación de recursos en las partidas correspondientes para los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional. 3.- Coordinar con la unidad respectiva para la ejecución de los recursos para la prevención de riesgos laborales.	1.- Informe de cumplimiento de procesos para prevención en salud y riesgos laborales.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano	530802 0701 001	**Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad**						1.734,00				
																		Equipos y Prendas de Protección	1	Unidad	1.548,21	1.548,21	1.734,00			S		
																	530802 0701 002	**Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad**						56.312,00				
																		Equipos y Prendas de Protección	1	Unidad	4.832,14	4.832,14	5.412,00			S		
																		Uniformes Personal LOSEP	1	Unidad	35.714,29	35.714,29	40.000,00			S		
																		Uniformes Personal Código de trabajo	1	Unidad	9.732,14	9.732,14	10.900,00			S		
																	530802 0701 003	**Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad**						18.590,00				
																		Uniformes personal Código de Trabajo	1	Unidad	16.598,21	16.598,21	18.590,00			S		
																	570201 0701 002	**Seguros**						5.232,00				
																		Seguros varios	1	Unidad	4.671,43	4.671,43	5.232,00			S		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Gestionar el proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	Proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos, dirigido.	N° de procesos sobre elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos, coordinados.	0	1	1.- Solicitar la Disponibilidad Económica a la Dirección Financiera. 2.- Emitir el informe técnico a la Autoridad Nominadora para la autorización de la planificación del concurso. 3.- Realizar etapas de concurso de méritos y oposición.	1.- Reporte de la coordinación del proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						82,01				
																		Papel higiénico jumbo doble hoja	20	Unidad	2,20	44,00	49,28		S			
																		Ambiental varias fragancias líquido galón	5	Galón	3,43	17,15	19,21		S			
																		Antisarro galón	2	Galón	2,21	4,42	4,95		S			
																		Cloro líquido al 5 por ciento, galón	3	Galón	2,55	7,65	8,57		S			
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Dirigir Concursos de Méritos y Oposición para el personal administrativo.	Concursos de Méritos y Oposición para el personal administrativo dirigidos.	N° de Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal administrativo.	1	0	1.- Solicitar la Disponibilidad Económica a la Dirección Financiera. 2.- Emitir el informe técnico a la Autoridad Nominadora para la autorización de la planificación del concurso. 3.- realizar etapas de concurso de méritos y oposición.	1.- informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de concursos de méritos y oposición.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						20,38				
																		Ambiental varias fragancias en aerosol 400	3	Unidad	2,60	7,80	8,74		S			
																		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	5	Unidad	2,08	10,40	11,65		S			
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Emitir los informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	Cumplimiento de requisitos técnicos previo a la emisión de contratos o nombramientos para el personal académico y de apoyo académico, certificado.	N° de Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos.	7	7	1.- Receptar las peticiones de las Unidades Administrativas y/o Facultades para su proceso de contratación. 2.- Solicitar la Disponibilidad Económica a la Dirección Financiera. 3.- Emitir el informe técnico a la Autoridad Nominadora conforme a la pertinencia del pedido. 4.- Elaborar Contratos previa aprobación del Consejo	1.- Reporte de informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	* Fernanda Lorena Rojas Ramírez, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						498,34				
																		Resmas de papel de 75 gr.	100	Resmas	2,95	295,00	295,00		S			
																		Grapas 26/6 Caja 5000 unidades	15	Caja	0,61	9,15	10,25		S			
																		CD regrabables sin caja CD-RW	100	Unidad	0,89	89,00	99,68		S			
																		Pares pilas AAA Alcalinas	5	Par	1,12	5,60	6,27		S			
																		Pares pilas AA Alcalinas	4	Par	1,12	4,48	5,02		S			
																		Esferográficos color azul	36	Unidad	0,30	10,80	12,10		S			
																		Tinta correctora tipo esfero	6	Unidad	0,84	5,04	5,64		S			
																		Lápiz 2b sin goma caja de 12 unidades	2	Caja	1,26	2,52	2,82		S			
																		Tinta para almohadilla y sello, color rojo 2 y color azul	6	Unidad	0,30	1,80	2,02		S			
																		Sobre Manila F3	70	Unidad	0,06	4,20	4,70		S			
																		Aprieta papeles tipo pinza 51 mm	12	Unidad	1,95	23,40	26,21		S			
																		Aprieta papeles tipo pinza 32 mm	12	Unidad	0,78	9,36	10,48		S			

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				2. Garantizar la									1.- Solicitar a la Dirección ... aprobación del Consejo Universitario.				Clips estándar 43 mm metálicos	36	Caja	0,45	16,20	18,14		S			
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						112,00				
																	Tinta para impresora EPSON WF - C5790 Series (Network) negro preto R04X	2	Unidad	50,00	100,00	112,00		S			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Gestionar los recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	Capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionada.	N° de las capacitaciones y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionado.	2	2	1.- Gestionar la asignación de recursos en la partidas correspondientes para capacitación y formación de los servidores. 2.- Tramitar ante la Autoridad Nominadora el informe de pertinencia de las capacitaciones para el personal administrativo y de servicio. 3.- Coordinar el proceso de capacitación y formación de los servidores. 4.- Elaborar el reporte de	1.- Informe de resultados de la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza, Jefe de Desarrollo de Talento Humano	530612 0701 003	Capacitación a Servidores Públicos					3.000,00	3.000,00	S			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	Evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado.	N° de Fases del Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionadas.	1	1	1.- Gestionar ante la Autoridad Nominadora la aprobación del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo. 2.- Supervisar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño. 3.- Realizar el reporte final del proceso de evaluación de desempeño.	1.- Informe de resultados del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza, Jefe de Desarrollo de Talento Humano												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	Información solicitada por organismos externos respecto de la Administración del Talento Humano, gestionada.	N° de Informes relacionados con el Talento Humano, solicitados por organismos externos.	3	3	1.- Coordinar con el personal de la Dirección de Talento Humano, para cumplir con la información solicitada por los Organismos externos. 2.- Dar seguimiento y evaluación a la información requerida por los organismos externos. 3.- Emitir el informe de cumplimiento de la información solicitada por los organismos externos.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza, Jefe de Desarrollo de Talento Humano * Ing. Nely Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional del Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento	570201 0701 001	Seguros						2.000,00				
																	Seguros de Fidelidad de Caución	1	Unidad	1.785,71	1.785,71	2.000,00			S		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Gestionar procesos de desvinculación de los servidores de la institución.	Procesos de desvinculación de los servidores de la institución, gestionados.	N° de procesos de desvinculación de personal gestionados.	1	1	1.- Elaborar el Plan de Desvinculación. 2.- Coordinar el seguimiento de la aplicación del Plan de Desvinculación del Personal. 3.- Elaborar Informes de Tiempo de Servicio para efectos de pago de Liquidación en la UTMACH y otras Instituciones del Sector Público (CODIGO DE TRABAJO, LOSEP Y LOES), así como para pago de Desahucio (CÓDIGO DEL TRABAJO). 4.- Elaborar informes del Promedio de Horas Docencia durante tiempo de servicio del Docente en la UTMACH (LOES). 5.- Elaborar informes para Liquidación de Vacaciones del Personal Desvincularte de la UTMACH (CODIGO DE TRABAJO, LOSEP Y LOES).	1.- Informe semestral de los procesos de desvinculación de personal.	* JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde * ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Walter Correa-Analista de GTH Ana Satán-Analista de GTH Lourdes Zhiminaycela Erwin Cevallos Rocío Espinoza Viviana Mendoza												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	12.- Gestionar quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios.	Quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios, gestionadas.	N° de quejas y denuncias gestionadas.	4	5	1.- Revisar y direccionar la quejas y denuncias, a la Unidad de Gestión Organizacional para el trámite respectivo. 2.- Gestionar ante las Unidades Académicas o Administrativas, según el caso, las quejas para la solución pertinente. 3.-.Coordinar el seguimiento	1.- Reporte de quejas y denuncias tramitadas.	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	13.- Gestionar procesos de movimientos de personal.	Procesos de movimientos de personal, gestionados.	N° de Procesos de movimientos de personal gestionados.	1	1	1.- Solicitar a la Autoridad Nominadora la autorización para legalización del movimiento de personal según la necesidad institucional. 2.- Coordinar la elaboración y legalización de la Acción de Personal. 3.- Remitir a la Unidad de Remuneraciones la Acción de Movimientos de Personal gestionados.	1.- Reporte de Informes técnicos de movimientos de personal.	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	14.- Gestionar la implementación de normativas e instrumentos relacionada con los procesos de Talento Humano.	Implementación de normativas e instrumentos relacionada con los procesos de Talento Humano, gestionada.	N° de procesos relacionados con la actualización de la normativa para el Talento Humano, gestionada.	0	1	1.- Disponer la aplicación de normativas en procesos del Talento Humano. 2.- Realizar el seguimiento de la implementación de las normativas.	1.- Reporte de directrices de la implementación de normativa en los procesos de Talento Humano.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano	840103 0701 003	Mobiliarios						672,00				
																	Silla Ergonómica	2	Unidad	300,00	600,00	672,00			S		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	15.- Gestionar el Proceso de diseño y/o actualización del sistema de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo.	Proceso de diseño y/o actualización del sistema de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, gestionado.	N° de procesos de diseño y/o actualización del sistema de evaluación de desempeño de los trabajadores, gestionada.	0	0	1.- Revisar y analizar normativa externa aplicada al proceso de evaluación de los trabajadores. 2.- Presentar ante la Autoridad Nominadora la propuesta del Diseño del Sistema de Evaluación de desempeño del personal sujeto al Código del Trabajo.	1.- Propuesta del Diseño del Sistema de Evaluación de desempeño del personal sujeto al Código del Trabajo.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva. Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza, Jefe de Desarrollo de Talento Humano												Esta actividad requiere de análisis jurídico y pertinencia bajo factores externos.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	16.- Presentación de la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y evaluaciones de las planificaciones operativas anuales, presentadas.	1	3	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA. 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Planificación Operativa Anual 2022. 2.- Evaluación del Primer Semestre de la Planificación Operativa Anual 2022. 3.- Planificación Operativa Anual 2023. 4.- Evaluación del Segundo Semestre de la Planificación Operativa Anual 2022.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva. Directora de Talento Humano												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	17.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas del Archivo de la Dirección de Talento Humano registradas en el Inventario Documental.	12	12	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Tlga. Nely Vera Encalada e Ing. Xavier Chávez Arciniegas, Técnicos de Documentación y Archivo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						123,20				
																	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	500	Unidad	0,10	50,00	56,00		S			
																	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	100	Unidad	0,60	60,00	67,20		S			
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	94.356,92				
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Coordinar y ejecutar los Procesos de contratación según competencias, y/o registros de concursos de méritos y oposición (LOSEP, para el ingreso del personal).	Procesos de contratación (todos los regímenes laborales, y en el caso de régimen LOES previa intervención de las instancias académicas pertinentes) y/o concursos de méritos y oposición (LOSEP) para el ingreso de personal coordinados y ejecutados.	N° de contratos registrados y/o registro de concursos de méritos y oposición.	374	170	1.- Receptar las notificaciones canalizadas desde la Dirección TH, coordinar y asignar al personal la elaboración de contratos o acciones de personal previo cumplimiento de requisitos notificados hasta la suscripción y firma de los servidores. 2.- Elaborar de avisos de entrada o salida al IESS, según reforma web de la UREM. 3.- Registrar las Actas de Declaratoria de Concursos de Méritos y Oposición canalizadas desde la DTH ante la Autoridad	1.- Reporte del estado de Ejecución de los Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición (LOSEP) para el ingreso de personal registrados.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, Supervisor de Gestión del Talento Humano * Ing. Viviana Mendoza Ramia, * ing. Xavier Chávez Arciniegas, * Ing. Ana Satán Moreira, * Ing. Walter Correa Anchundia, * Lic. Rocío Espinoza González, * Ing. Lourdes Zhiminaycela Pacheco, Analistas de Gestión del	530804 0701 001	Materiales de Oficina						88,50				
																	Resmas de papel de 75 gr.	30	Resmas	2,95	88,50	88,50		S			
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						280,00				
																	Tinta para impresora EPSON WF - C5790 Series (Network) negro preto R04X	2	Unidad	50,00	100,00	112,00		S			
																	Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network)amarillo amareto R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
																	Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network) magenta R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
																	Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network) Cuab/Ciano R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
																530805 0701 001	Materiales de Aseo						40,86				
																	Papel higiénico jumbo doble hoja	12	Unidad	2,52	30,24	33,87		S			

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
											Programación Física de la Meta					Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
DIRECCIÓN DE TALENTO H… / UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALEN…				2. Garantizar la									1.- Solicitar a la Dirección Nominadora.		Talento Humano		Jabón de tocador liquido con válvula 500 ml	3	Unidad	2,08	6,24	6,99		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Ejecutar los requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal.	Requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal ejecutados.	N° de procesos de contratos y/o acciones por cambios ejecutados y registrados.	2	1	1.- Receptar de la documentación sustento para trámite de modificación canalizada desde la Dirección. 2.- Registrar el reajuste de la disponibilidad económica, en caso de requerirlo. 3.- Elaborar del nuevo contrato y/o acción. de ser el caso y registrarlo. 4.- Realizar los Avisos de entrada y/o salida al IESS según corresponda.	1.- Reporte de procesos de modificaciones a los contratos y/o acciones de personal.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Ing. Viviana Mendoza Ramia, * Ing. Xavier Chávez Arciniega, * Ing. Ana Satán Moreira, * Ing. Walter Correa Anchundia, * Lic. Rocío Espinoza												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Supervisar el registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo).	Registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo), supervisado.	N° de procesos realizados inherentes al registro de la asistencia y la permanencia de personal ejecutados y supervisados.	1	1	1) PERSONAL DOCENTE - REGISTROS DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA 1.- Receptar notificación de documentación sustento de justificaciones canalizadas desde la Dirección TH. 2.- Ingresar horario de labores al sistema del reloj biométrico y descargar archivos de los relojes	1.- Reporte consolidado de Registro de la asistencia y de la permanencia de personal.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Lic. Rocío Espinoza González, Analistas de Gestión del												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Realizar la actualización de información en el sistema del ente rector del Control Fiscal, para efecto de validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales de los servidores.	Actualización de información en el sistema del ente rector del Control Fiscal, para efecto de validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales de los servidores, efectuada.	N° de actualizaciones de información en el sistema del ente rector del Control Fiscal, sobre validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales.	7	4	PROCESO DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTRALORIA LAS DECLARACIONES JURAMENTADAS 1.- Validar las declaraciones juramentadas de bienes en la Plataforma de la Contraloría General del Estado. Por inicio, fin de gestión y periódicas. 2.- Elaborar el Reporte mensual de declaraciones juramentadas de bienes en la plataforma de la CGE. Por	1.- Reporte del estado de la actualización de información en el sistema del ente rector del Control Fiscal, para efecto de validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales de los servidores.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Ing. Ana Satán Moreira, Analista de Gestión del Talento Humano												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Registrar y/o actualizar los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y digital.	Expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral; organizados y/o actualizados.	N° de servidores ingresados y/o actualizados en expedientes.	2.500	500	1) PROCESO EXPEDIENTES FISICO y DIGITAL ACTUALIZADOS 1.- Clasificar, Depurar, organizar y archivar la documentación en los expedientes del personal de la UTMACH. 2.- Elaborar Certificaciones laborales del personal requirente, con sustento al expediente. 2) SISTEMA INFORMATICO INSTITUCIONAL SIUTMACH 1.- Crear y asignar del currículo de servidores nuevos y pasantes; activar e inactivar puestos, en el sistema SIUTMACH	1.- Reporte consolidado de Registro y actualización de los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y digital, según corresponda. Además el registro en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Ing. Ana Satán Moreira, * Ing. Lourdes Zhiminaycela Pacheco, Analistas de Gestión del Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						67,85				
																	Perforadora de escritorio grande	2	Unidad	5,75	11,50	12,88		S			
																	Grapas 26/6 Caja 5000 unidades	4	Caja	0,61	2,44	2,73		S			
																	Grapadora normal metálica grande	2	Unidad	5,32	10,64	11,92		S			
																	Folder colgante varios colores	150	Unidad	0,24	36,00	40,32		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Planificar y controlar la ejecución de las vacaciones del personal, en caso de la LOES, la aplicación es vinculante según calendario aprobado previa intervención de instancias académicas.	Planificación Anual de Vacaciones personal efectuada y controlada.	N° de Procesos de Ejecución de las vacaciones del personal planificada y controlada.	2	1	1) PROCESO PLAN Y EJECUCIÓN ANUAL DE VACACIONES 1.- Elaborar Plan de Vacaciones, en consolidación con la información requerida a otras unidades. 2.- Aplicar el Plan mediante el control de marcaciones y/o consolidación de registros manuales de los servidores.	1.- Reporte de la Ejecución de vacaciones del personal.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Lic. Rocío Espinoza González,												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Coordinar los procesos de desvinculación de personal.	Procesos de desvinculación de personal, coordinados.	N° de procesos de desvinculación de personal coordinados.	1	1	PROCESO PLAN DE DESVINCULACION 1.- Consolidar los requisitos en aplicación al Proceso del Plan Institucional de Retiro Voluntario y Obligatorio con fines de Jubilación, aprobado por instancias superiores. 2.- Realizar las actas de finiquito (CODIGO DE TRABAJO). 3.- Elaborar acciones de personal por desvinculación de personal titular LOSEP Y LOES). 4.- Efectuar informes para pago de indemnización de	1.- Informe semestral de los procesos de desvinculación de personal.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Ing. Viviana Mendoza Ramia, * Ing. Xavier Chávez Arciniegas, * Ing. Ana Satán Moreira, * Ing. Walter Correa Anchundia, * Lic. Rocío Espinoza												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Coordinar el proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	Proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH, coordinado.	N° de sanciones disciplinarias ejecutadas mediante acciones de personal.	0	1	PROCESO SANCIONES 1.- Receptar de la documentación sustento de la ejecución de la sanción de personal canalizada desde la Dirección. 2.- Solicitar a la Secretaría General informe si la sanción ha sido ejecutoriada. 3.- Consolidar la información con respuesta de lo antes solicitado. 4.- Registrar respuesta de Secretaría General cuando ha sido ejecutoriada la sanción impuesta.	1.- Reporte de acciones de personal emitidas para aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Ing. Viviana Mendoza Ramia, * Ing. Xavier Chávez Arciniegas, * Ing. Ana Satán Moreira, * Lic. Rocío Espinoza González,												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Emitir los Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión de Talento Humano.	Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión de Talento Humano emitidos.	N° de Informes Técnicos por permisos, licencias en general y demás requerimientos atendidos.	18	1	1) PROCESO INFORMES TECNICOS DE ANTECEDENTES SOLICITADOS (NO LEGALES) RELACIONADOS CON PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES 1.- Receptar la petición cuando lo requiera desde la Dirección TH. 2.- Analizar los Antecedentes. 3.- Elaborar informe Técnico de Antecedentes solicitado	1.- Reporte de informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Ing. Viviana Mendoza Ramia, * Ing. Xavier Chávez Arciniegas, * Ing. Ana Satán Moreira, * Lic. Rocío Espinoza González,	530804 0701 001	Materiales de Oficina						11,42				
																	Resaltadores varios colores	9	Unidad	0,48	4,32	4,84		S			
																	Tinta correctora tipo esfero	7	Unidad	0,84	5,88	6,59		S			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / … DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitada por organismos externos que rigen a la institución en el área de competencia, emitidos.	N° de Procesos solicitados por organismos externos atendidos.	1	1	1) PARTICIPACION EN PROCESO para ingreso de información al PAC bajo la Dirección de Talento Humano 2) PROCESO SISTEMA INFORMATICO EXTERNO/ SIITH MDT EN AREA DE COMPETENCIA 1.- Ingresar datos personales, familiares e instrucción formal de los servidores en la plataforma del MDT. 2.- Vincular y actualizar a los servidores, a la institución en	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano o matrices solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Ing. Viviana Mendoza Ramia, * Ing. Xavier Chávez Arciniegas, * Ing. Ana Satán Moreira, * Lic. Rocío Espinoza González,	530804 0701 001	Materiales de Oficina						71,96				
																	Lápiz (caja)	1	Caja	5,15	5,15	5,77		S			
																	Mouse Pad con apoya muñeca de Gel	2	Unidad	5,81	11,62	13,01		S			
																	Flash Memory de 128 Gb USB 3.1	1	Unidad	43,28	43,28	48,47		S			
																	Cuadernos Universitarios a cuadros	2	Unidad	2,10	4,20	4,70		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y evaluaciones de la planificación operativa anual, presentadas.	1	3	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA de acuerdo a las directrices emitidas. 3.- Efectuar las evaluaciones del POA. 4.- Preparar y cargar evidencias del POA en la carpeta asignada a la Unidad en google drive u otra.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del POA I Semestre 2022. 3.- Plan Operativo Anual 2023. 4.- Evaluación del POA II Semestre 2022.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano (POA) EVAL POA: * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María Pacheco Carvajal, Supervisores de Gestión del Talento Humano * Ing. Viviana Mendoza Ramia, * Ing. Xavier Chávez Arciniegas, * Ing. Ana Satán Moreira, * Ing. Walter Correa Anchundia, * Lic. Rocío Espinoza												

Dependencia	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO			PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							
UNIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la 8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental.	2	2	1.- Solicitar a la Dirección 1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Organizar las carpetas. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano * Lic. Erwin Cevallos Onofre, * Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal Supervisor de Gestión del Talento Humano .. * Lic. Rocío Espinoza González, * Ing. Ana Satán Moreira, * Ing. Lourdes Zhiminaycela Pacheco, * Ing. Viviana Mendoza Ramia, (CONSOLIDACIÓN) * Ing. Xavier Chávez, Analistas de Gestión del
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	9. Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Coordinar la Planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo.	Planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo, coordinada.	N° de Planes de Capacitación de los servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Publico y Código del Trabajo, coordinados.	1	0	1.- Coordinar la elaboración y envío de los formularios para la detección de las necesidades de capacitación. 2.- Elaborar el reporte de necesidades de capacitación. 3.- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Capacitación del personal administrativo y trabajadores.	1.- Plan Anual de Capacitación de los servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo. 2.- Resolución de Consejo Universitario de aprobación del Plan de Capacitación de los servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	9. Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia OFENSIVA	2.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH.	Seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación anual de capacitación del personal, efectuada.	N° de Cursos del Plan de Capacitación de los Servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo, ejecutados.	1	3	1.- Preparar la logística de los eventos. 2.- Notificar a los servidores designados a los eventos de capacitación. 3.- Evaluar los Eventos de capacitación. 4.- Realizar informes de ejecución de los eventos de capacitación. 5.- Efectuar informes de impacto de capacitación.	1.- Informes de ejecución de los eventos de capacitación.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	9. Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia OFENSIVA	3.- Coordinar la Planificación anual de apoyo institucional para formación de los servidores administrativos de la UTMACH.	Planificación anual de apoyo institucional para formación de los servidores administrativos de la UTMACH, coordinada.	N° de Planes de Apoyo Institucional para formación de servidores administrativos, coordinados.	0	0	1.- Coordinar con la Directora de Talento Humano, el envío de circulares a servidores sobre plan. 2.- Elaborar la propuesta del Plan Anual de apoyo institucional tipo A, previo análisis de la documentación por parte de la Comisión.	1.- Plan Anual de Apoyo Institucional Económico Tipo A. 2.- Resolución de Consejo Universitario de aprobación del Plan.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	9. Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia OFENSIVA	4.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	Seguimiento y evaluación de la planificación anual de apoyo institucional para los servidores administrativos, efectuado.	N° de Servidores Administrativos atendidos.	0	0	1.- Realizar el seguimiento a los justificativos presentados por los servidores. 2.- Elaborar Informe de ejecución del Plan Anual de Apoyo Institucional.	1.- Informe de la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	5. Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Coordinar la Planificación anual de evaluación de desempeño de los servidores.	Planificación anual de evaluación de desempeño de los servidores, coordinada.	N° de Planes de Evaluación de Desempeño, coordinados.	1	0	1.- Realizar el ingreso del cronograma en el SIITH. 2.- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Evaluación del Desempeño. 3.- Coordinar la socialización del proceso de evaluación, ingreso de Metas por Unidad. 4.- Coordinar el proceso de asignación de responsabilidades en el SIITH.	1.- Plan de Evaluación de Desempeño. 2.- Oficio Aprobación Plan de Evaluación de Desempeño.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	5. Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Administrar el módulo relacionado con la evaluación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	Seguimiento y evaluación de la planificación anual de evaluación del desempeño de los servidores, efectuado.	N° de Fases del Proceso de Evaluación de Desempeño de los servidores amparados por la LOSEP, ejecutadas.	3	3	1.- Revisar en el SIITH el proceso de asignación de Responsabilidades, de ser necesario habilitar los formularios de metas y de asignación de responsabilidades. 2.- Coordinar la evaluación de Niveles de Eficiencia. 3.- Coordinar la evaluación de los Niveles de Satisfacción de Usuarios externos, así como la evaluación de los Niveles de Satisfacción de Usuarios Internos. 4.- Coordinar la evaluación a los servidores del Nivel Jerárquico Superior. 5.- Elaborar el Informe Anual	1.- Informe sobre la ejecución de las Fases del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP.	* Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Emitir informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación, peticiones de becas y/o ayudas económicas, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos para estudios de tercer o cuarto nivel).	Informes técnicos respecto a la capacitación, formación y evaluación, peticiones de becas y/o ayudas económicas, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos para estudios de tercer o cuarto nivel para los servidores universitarios; emitidos.	N° de Informes técnicos solicitados por los servidores universitarios, relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación, peticiones de becas y/o ayudas económicas, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos para estudios de tercer o cuarto nivel), emitidos.	26	15	1.- Efectuar el análisis de la normativa interna y externa. 2.- Realizar la revisión de expedientes de los servidores. 3.- Efectuar los informes técnicos según los requerimientos. 4.- Elaborar reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	1.- Reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	* Ab. Mariuxi Apolo Silva, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Administrar el módulo relacionado con la capacitación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	Actualización de la información de capacitación de los servidores, ejecutada.	N° de servidores con información en el módulo de Capacitación del SIITH, actualizada.	144	120	1.- Revisar expedientes y/o la información registrada en el Módulo Capacitaciones del SIUTMACH. 2.- Ingresar la información de capacitación de los servidores en el SIITH - módulo de capacitación. 3.- Realizar reportes de capacitaciones registradas en la plataforma.	1.- Reporte de capacitaciones registradas en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	* Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Emitir información relacionada con el Talento Humano solicitada por Organismos Externos que rigen a la Institución.	Información solicitada por organismos externos respecto de la Administración de Talento Humano, coordinada.	N° de solicitudes de información por parte de organismos externos atendidas.	7	5	1.- Obtener y revisar la información solicitada por organismos externos. 2.- Elaborar la matriz o reportes según los requerimientos de organismos externos. 3.- Revisar la información de ingresos y salida del personal. 4.- Elaborar la matriz del	1.- Reporte sobre información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución. 2.- Reporte de Plantillas del Directorio de la Institución.	* Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y evaluaciones de las planificaciones operativas anuales, presentadas.	1	3	1.- Elaborar el POA de acuerdo a las directrices emitidas. 2.- Efectuar las evaluaciones del POA. 3.- Preparar y cargar evidencias del POA en la carpeta asignada a la Unidad.	1.- Planificación Operativa Anual 2022. 2.- Evaluación del Primer Semestre de la Planificación Operativa Anual 2022. 3.- Planificación Operativa Anual 2023. 4.- Evaluación del Segundo Semestre de la Planificación Operativa Anual 2022.	* Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión Organizado	N° de carpetas registradas en el inventario documental.	45	20	1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Organizar las carpetas. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de	1.- Inventario Documental.	* Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano

Meta	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS	Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
12.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						48,72				
12.-		Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	150	Unidad	0,10	15,00	16,80		S			
12.-		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	50	Unidad	0,57	28,50	31,92		S			
		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:					**USD $**	**609,31**				
1.-	530612 0701 002	**Capacitación a Servidores Públicos**						5.036,00				
1.-		Capacitación a Servidores Administrativos y Trabajadores	1	Unidad	4.496,43	4.496,43	5.036,00		S			
2.-	840103 0701 003	**Mobiliarios**						800,00				
2.-		Sillas ergonómicas	2	Unidad	299,11	598,22	670,00			S		
2.-		Pizarra liquida pedestal 200 cm x 120 cm	1	Unidad	116,07	116,07	130,00			S		
5.-	840107 0701 003	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						999,99				
5.-		Computador de escritorio	1	Unidad	892,85	892,85	999,99			S		
5.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						20,97				
5.-		Ambiental varias fragancias en aerosol 400	4	Unidad	2,60	10,40	11,65		S			
5.-		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	4	Unidad	2,08	8,32	9,32		S			
6.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						168,00				
6.-		Tinta para impresora EPSON WF - C5790 Series (Network) negro preto R04X	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
6.-		Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network) amarillo amaretto R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
6.-		Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network) magenta R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
7.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						88,38				
7.-		Resmas de papel de 75 gr.	14	Resmas	2,95	41,30	41,30		S			
7.-		Resaltadores varios colores	8	Unidad	0,48	3,84	4,30		S			
7.-		Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	0,84	2,52	2,82		S			
7.-		Sacagrapas	2	Unidad	0,34	0,68	0,76		S			
7.-		CD regrabables sin caja CD-RW	12	Unidad	0,89	10,68	11,96		S			
7.-		Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	5,75	5,75	6,44		S			
7.-		Anillos adhesivos refuerzos de hojas plástico 500 u	2	Unidad	0,61	1,22	1,37		S			
7.-		Mouse Pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	5,41	10,82	12,12		S			
7.-		Grapas 26/6 Caja 5000 unidades	2	Caja	0,61	1,22	1,37		S			
7.-		Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,31	5,31	5,95		S			
7.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						168,00				
7.-		Tinta para impresora EPSON WF - C5790 Series (Network) negro preto R04X	2	Unidad	50,00	100,00	112,00			S		
7.-		Tinta para impresora EPSONWF - C5790 Series (Network) Cuab/Ciano R04L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
9.-	531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						89,60				
9.-		Regulador de Voltaje	1	Unidad	80,00	80,00	89,60			S		
11.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						33,60				
11.-		Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	300	Unidad	0,10	30,00	33,60		S			
		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:					**USD $**	**7.404,55**				

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrime stre 1	Cuatrime stre 2	Cuatrime stre 3	Observaciones
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	4. Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**METAS OPERATIVAS** **1.-** Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	Proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, coordinado.	N° de inicio de coordinación para el proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	2	0	**1.-** Revisar, analizar, para reformar, actualizar y/o corregir la Estructura Orgánica y el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. **2.-** Elaborar oficio para el proceso. **3.-** Elaborar oficio, convocatoria y cronograma para el inicio del proceso de actualización y/o reforma Integral del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, previa aprobación de la	**1.-** Reporte de oficios para analizar, reformar o corregir Estructura Organizacional, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e inicio del Proceso de actualización del Manual de Puestos. **2.-** Cronograma y Registro Asistencia de reuniones trabajo para reforma Integral del Manual de Puestos.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	**530804 0701 001**	**Materiales de Oficina**						**8,49**				En el Segundo semestre están programadas las reuniones de trabajo según cronograma que se elabora en el primer semestre, para revisar, analizar, y reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
																	Resmas de papel de 75 gr.	3	Unidad	2,83	8,49	8,49			S		
																530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**112,00**				
																	Tinta para impresora WF - C5790 Series (Network) negro preto R0-0X	2	Unidad	50,00	100,00	112,00			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	4. Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**2.-** Emitir Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional, movimiento de personal y análisis de perfiles de puestos.	Criterios técnicos relacionados con cambios de la estructura organizacional, movimiento de personal y análisis de perfiles de puestos, emitidos.	N° de Criterios técnicos relacionados con cambios de la estructura organizacional, movimiento de personal y análisis de perfiles de puestos, emitidos.	7	3	**1.-** Registrar los requerimientos sumillados por la Dirección de Talento Humano. **2.-** Analizar la base legal, respecto de cada caso. **3.-** Realizar el informe respectivo.	**1.-** Reporte de entrega de Informes Técnicos Relacionados con cambios en la Estructura Organizacional, Perfiles de puestos, Traspasos, Cambios Administrativos y/o Traslados.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	**530804 0701 001**	**Materiales de Oficina**						**160,88**				
																	Resmas de papel de 75 gr.	8	Unidad	2,83	22,64	22,64			S		
																	ANILLOS ADHESIVOS REFUERZOS DE HOJAS PLASTICO 500U	2	Unidad	0,61	1,22	1,37			S		
																	MOUSE PAD CON APOYA MUNECAS DE GEL	2	Unidad	5,41	10,82	12,12			S		
																	FLASH MEMORY 128 GB	2	Unidad	31,40	62,80	70,34			S		
																	SOBRE MANILA F6	25	Unidad	0,08	2,00	2,24			S		
																	RESALTADORES VARIOS COLORES (2 verdes, 2 naranja, 2 amarillo, 2 rosado)	8	Unidad	0,48	3,84	4,30			S		
																	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	6	Caja	0,61	3,66	4,10			S		
																	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	6	Paquete	0,89	5,34	5,98			S		
																	MARCADOR PARA CD	2	Unidad	0,47	0,93	1,04			S		
																	NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3	4	Cubo	3,07	12,28	13,75			S		
																	TABLA PARA APUNTES (APORVAMANOS)	2	Unidad	1,53	3,07	3,44			S		
																	GOMA EN BARRA DE 40 GR	4	Unidad	0,92	3,67	4,11			S		
																	MASKING DE 2 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	2	Unidad	1,50	3,00	3,36			S		
																	AGENDAS EJECUTIVAS	2	Unidad	5,40	10,80	12,10			S		
																840107 0701 003	**Equipos, Paquetes y Sistemas Informáticos**						**1.993,60**				
																	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1	Unidad	1.780,00	1.780,00	1.993,60			S		
																840103 0701 003	**Mobiliario**						**299,04**				
																	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	1	Unidad	267,00	267,00	299,04			S		
																530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**112,00**				
																	Tinta para impresora WF - C5790 Series (Network) amarillo amarello R0-4L	2	Unidad	50,00	100,00	112,00			S		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**3.-** Coordinar el proceso de Planificación del Talento Humano.	Proceso de Planificación de Talento Humano, coordinado.	N° de procesos de planificación del Talento Humano efectuados.	0	1	**1.-** Solicitar autorización para el inicio del proceso de planificación de talento humano. **2.-** Absolver consultas y asesorar a los responsables de unidad o proceso sobre el registro de información en las Plantillas antes mencionadas. **3.-** Recaptar y Revisar las Plantillas de Talento Humano emitidas por las diferentes unidades. **4.-** Consolidar el resultado de las Plantilla de T. H. a fin de elaborar la Planificación para el año siguiente. **5.-** Elaborar el Informe y Plan de Optimización y Racionalización del Talento	**1.-** Matriz de Planificación de Talento Humano por Niveles Territoriales. **2.-** Registro de Plantillas de Talento Humano, con reporte de brechas (servidores requeridos). **3.-** Informe de optimización y racionalización por Nivel Territorial. **4.-** Informe del Plan Consolidado de la Planificación de Talento Humano.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	**530804 0701 001**	**Materiales de Oficina**						**11,32**				
																	Resmas de papel de 75 gr.	4	Unidad	2,83	11,32	11,32			S		
																530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**112,00**				
																	Tinta para impresora WF - C5790 Series (Network) magenta R0-4L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
																	Tinta para impresora WF - C5790 Series (Network) Cuab/Ciano R0-4L	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**4.-** Coordinar procesos de auditoría de trabajo.	Auditoría administrativa con base a las brechas resultantes del proceso de planificación del Talento Humano, coordinada.	N° de Planes de Auditoría elaborados.	0	1	**1.-** Analizar el resultado de las Brechas de la planificación de talento humano. **2.-** Efectuar el calculo aleatorio para realizar el Plan de Auditoría. **3.-** Elaborar el Plan de Auditoría. **4.-** Solicitar a la Dirección de	**1.-** Reporte de Brechas. **2.-** Plan de Auditoría.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional													
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**5.-** Administrar el Sistema Institucional de Quejas y Denuncias.	Quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios, coordinadas y monitoreadas.	N° de quejas administradas.	10	5	**1.-** Verificar, descargar y sacrifar las quejas y denuncias realizadas por los usuarios. **2.-** Elaborar oficio direccionando la queja y/o denuncia a la Unidad que corresponda. **3.-** Registrar en el Buzón de Quejas en opción atendidas el nro. de oficio y a quien se dirigió la queja. **4.-** Recaptar y registrar la solución de las quejas ejecutadas por la Facultades y Unidades Administrativas a	**1.-** Reporte de quejas y denuncias tramitadas. **2.-** Reporte de quejas generadas por el SIUTMACH.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional													
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	11. Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**6.-** Emitir Información del literal b 2) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información relacionada con distributivo de personal, estabilización en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	N° de Plantillas correspondientes al Literal a1) Estructura Organizacional y b2) distributivo de personal emitidas.	6	5	**1.-** Revisar la Información de Ingresos, Egresos, Movimientos de Personal y Estructura Organizacional de la IES. **2.-** Elaborar la matriz del Distributivo de Personal del literal b 2) Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **3.-** Elaborar la matriz Estructura Orgánica, del literal a 1) Art. 7 de la	**1.-** Reporte de entrega de plantillas de los literal a 1) y b 2) a la Dirección de Talento Humano para trámite al comité de transparencia. **2.-** Plantillas mensuales del literal a 1) Estructura Orgánica. **3.-** Plantillas mensuales del literal b2), Distributivo de Personal para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	**530805 0701 001**	**Materiales de Aseo**						**37,45**				
																	JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 500 ML	2	Unidad	2,08	4,16	4,66			S		
																	AMBIENTAL VARIAS FRAGANCIAS EN AEROSOL 400 CC	2	Unidad	2,60	5,20	5,82			S		
																	PAÑO DE LIMPIEZA PARA SUPERFICIES 10 UNIDADES	4	Unidad	2,19	8,76	9,81			S		
																	ATOMIZADOR 500 CC	8	Unidad	1,24	9,92	11,11			S		
																	GUANTES DE CAUCHO NO X Y MEDIO BICOLOR	2	Unidad	1,35	2,70	3,02			S		
																	GUANTES DE CAUCHO NO X BICOLOR	2	Unidad	1,35	2,70	3,02			S		
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**7.-** Emitir Información relacionada con el Talento Humano, solicitadas por organismos externo que rigen a la institución.	Información solicitada por organismos externos respecto de la Administración del Talento Humano, coordinada.	N° de solicitudes de información por parte de organismos externos atendidas.	7	5	**1.-** Levantar información solicitada por los organismos externos y cumplir con la entrega de la misma. **2.-** Solicitar y recopilar información sobre el Talento Humano de la Unidades corresponderiantes y elaborar la Encuesta mensual solicita por el MDT. **3.-** Ingresar información de Talento Humano en el SITH del MDT, respecto a puestos en Administración de Catálogo de Puestos, Estructura Organizacional,	**1.-** Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional													
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**8.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	1	3	**1.-** Consolidar los requerimientos de la Unidad. **2.-** Elaborar el POA. **3.-** Elaborar la evaluación del POA. **4.-** Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Gestión Organizacional en el google drive. **5.-** Realizar la entrega de la planificación y evaluación del	**1.-** POA 2022. **2.-** Evaluación del 1er semestre del POA 2022. **3.-** POA 2023. **4.-** Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Nelly Zapata Eras, Jefa de Gestión Organizacional * Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional													
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**9.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el Inventario Documental.	12	12	**1.-** Revisar y clasificar la documentación a ser archivada. **2.-** Describir la documentación según la norma ISAD-G. **3.-** Preservar la documentación en la UGO.	**1.-** Inventario Documental.	* Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	**530804 0701 001**	**Materiales de Oficina**						**10,08**				
																	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,09	9,00	10,08			S		
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**2.856,86**				
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantícen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OD_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**METAS OPERATIVAS** **1.-** Coordinar, Ejecutar y Evaluar los Riesgos en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	Programas, proyectos y planes relacionados con la seguridad y salud ocupacional, prevención de riesgos laborales y de respuesta a los riesgos identificados, implementados.	N° DE SERVIDORES BENEFICIADOS.	10	20	**1.-** IDENTIFICAR RIESGOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO. **2.-** EVALUAR LOS RIESGOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO.	**1.-** REPORTE DE INFORME TECNICO SOBRE LOS RIESGOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO EN SALUD.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * LCDO. JUAN ENCALADA REVES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD													

Dependencia	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS: Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
				2. Garantizar la									1.- Solicitar a la Dirección														
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	**14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.**	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Implementar la Vigilancia de la Salud a los Servidores de la UTMACH.	Control y monitoreo de riesgos laborales, efectuado.	N° DE ATENCIONES MEDICAS DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD, BRINDADAS.	600	500	1.- ELABORAR FICHAS MEDICAS A SERVIDORES. 2.- REALIZAR ATENCIONES MEDICAS A SERVIDORES.	1.- INFORME DE ELABORACION DE LAS FICHAS MEDICAS Y ATENCIONES MEDICAS.	* DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE DE SEGURIDAD * LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	**530805 0701 001**	**Materiales de Aseo**						**171,38**				
																	TOALLA HIGIENICA AUTOADHESIVA X10 UNIDADES CON ALAS	10	Paquete	1,10	11,00	12,32			S		
																	PAPEL TOALLA DE MANO BLANCO EN Z DESCARTABLES X150 UNIDADES	36	Paquete	2,27	81,72	91,53			S		
																	DETERGENTE ENZIMATICO	1	Galón	16,30	16,30	18,26			S		
																	ALCOHOL GEL	2	Galón	22,00	44,00	49,28			S		
																530809 0701 001	**Medicamentos**						**6.657,80**				
																	VOLTAREN GEL	100	Unidad	7,26	726,00	726,00			S		
																	PENICILINA BENZATINICA 2´400.000 UI	50	Unidad	1,59	79,50	79,50			S		
																	GENTAMICINA GOTAS	100	Unidad	2,10	210,00	210,00			S		
																	PARACETAMOL 500 mg	800	Unidad	0,11	88,00	88,00			S		
																	DICLOFENACO TABLETAS	500	Unidad	0,11	55,00	55,00			S		
																	AZITROMICINA 500 mg TABLETAS	500	Unidad	0,45	225,00	225,00			S		
																	OMEPRASOL	200	Unidad	0,41	82,00	82,00			S		
																	DICLOXACILINA 500 mg	100	Unidad	0,12	12,00	12,00			S		
																	CEFALEXINA	200	Unidad	0,18	36,00	36,00			S		
																	IBUPROFENO	500	Unidad	0,04	20,00	20,00			S		
																	DUOPASS	100	Unidad	0,60	60,00	60,00			S		
																	DESLORATADINA 5 mg	300	Unidad	0,49	147,00	147,00			S		
																	MAGALDRATO CON SIMETICONA SUSPENSION	20	Unidad	1,20	24,00	24,00			S		
																	DICLOFENACO AMPOLLA 75 ml	50	Unidad	0,45	22,50	22,50			S		
																	WARFERINA	30	Unidad	0,20	6,00	6,00			S		
																	METOCLOPRAMIDA AMPOLLAS	15	Unidad	0,35	5,25	5,25			S		
																	NITROFURANTOINA TABLETAS	100	Unidad	0,12	12,00	12,00			S		
																	LOSARTAN 50 mg	500	Unidad	0,11	55,00	55,00			S		
																	ACICLOVIR 400 mg	100	Unidad	0,60	60,00	60,00			S		
																	LACTULOSA AL 65% FRASCO	20	Unidad	4,50	90,00	90,00			S		
																	LEMONFLU EN SOBRES	200	Unidad	0,65	130,00	130,00			S		
																	COMPLEXIGEME AMPOLLA 10 cc	100	Unidad	2,60	260,00	260,00			S		
																	COMPLEJO B TABLETAS	500	Unidad	0,06	30,00	30,00			S		
																	REDOXON 1 gr	10	Unidad	6,50	65,00	65,00			S		
																	FINALIN FORTE	200	Unidad	0,28	56,00	56,00			S		
																	CLORURO DE SODIO AL 0,9 1000 cc	15	Unidad	1,53	22,95	22,95			S		
																	CLORURO DE SODIO AL 0,9 500 cc	15	Unidad	1,32	19,80	19,80			S		
																	CAPTOPRIL 25 mg TABLETAS	100	Unidad	0,22	22,00	22,00			S		
																	ENTEROGEMINA	200	Unidad	1,30	260,00	260,00			S		
																	NASTISOL	100	Unidad	0,20	20,00	20,00			S		
																	CLOPAN TABLETAS	50	Unidad	0,26	13,00	13,00			S		
																	PANCREOFLAT	100	Unidad	0,41	41,00	41,00			S		
																	SILIMARINA+COMPLEJO B	150	Unidad	0,30	45,00	45,00			S		
																	CIPROFLOXACINA SOLIDO ORAL 750 mg	400	Unidad	0,80	320,00	320,00			S		
																	AMOXICILINA+ACIDO CLAVULANICO 875+125 mg SOLIDO ORAL	900	Unidad	1,20	1.080,00	1.080,00			S		
																	FLUCONAZOL SOLIDO ORAL 150 mg	100	Unidad	0,38	38,00	38,00			S		
																	GENTAMICINA LIQUIDO PARENTERAL 160 mg	50	Unidad	0,38	19,00	19,00			S		
																	CETERIZINA SOLIDO ORAL 10 mg	600	Unidad	0,10	60,00	60,00			S		
																	IBUPROFENO SOLIDO ORAL 800 mg	500	Unidad	0,11	55,00	55,00			S		
																	TRIGENTAX DE USO TOPICO 20 gr.	40	Unidad	6,30	252,00	252,00			S		
																	CLOTRIMAZOL 1% CREMA	100	Unidad	1,30	130,00	130,00			S		
																	CLOTRIMAZOL 200 mg OVULOS BLANDOS	400	Unidad	0,29	116,00	116,00			S		
																	ALBENDAZOL SOLIDO ORAL 400 mg	900	Unidad	0,18	162,00	162,00			S		
																	SECNIDAZOL SOLIDO ORAL 500 mg	2000	Unidad	0,43	860,00	860,00			S		
																	SULFADIAZINA DE PLATA CREMA AL 1%	4	Unidad	2,20	8,80	8,80			S		
																	AZETAMINOFEN SOLIDO ORAL 500 mg	800	Unidad	0,03	20,00	20,00			S		
																	NEOGRIPAL SOLIDO ORAL	500	Unidad	0,69	345,00	345,00			S		
																	CALCIO SOLIDO ORAL 500 mg	200	Unidad	0,08	16,00	16,00			S		
																	VITAMINA C LIQUIDO PARENTERAL 500 mg	400	Unidad	0,44	176,00	176,00			S		
																530826 0701 001	**Dispositivos Médicos de Uso General**						**2.120,96**				
																	JERINGAS 3 mm	300	Unidad	0,06	18,00	20,16			S		
																	JERINGAS 5 mm	300	Unidad	0,07	21,00	23,52			S		
																	JERINGAS 10 mm	300	Unidad	0,08	24,00	26,88			S		
																	JERINGAS DE INSULINA	200	Unidad	0,10	19,00	21,28			S		
																	MONOFILAMENTO 2,0	20	Unidad	3,25	65,00	72,80			S		
																	SABANA QUIRURGICAS DESECHABLE X 5	1	Paquete	14,00	14,00	15,68			S		
																	MASCARILLA DESECHABLES	5	Caja	18,00	90,00	100,80			S		
																	GUANTES QUIRIGICOS "L"	3	Caja	20,00	60,00	67,20			S		
																	ALCOHOL ANTISEPTICO	5	Galón	15,00	75,00	84,00			S		
																	AGUA OXIGINADA	2	Galón	8,20	16,40	18,37			S		
																	ESPALADRAPO POROSO COLOR PIEL 3 mm	6	Unidad	3,00	18,00	20,16			S		
																	LANCETAS ACCU CHEK	600	Unidad	0,30	180,00	201,60			S		
																	TIRILLAS ACCU-CHEK INSTANT	800	Unidad	1,30	1.040,00	1.164,80			S		
																	TERMOMETRO INFLARROJO (PISTOLA)	2	Unidad	72,66	145,32	162,76			S		
																	GUANTES DE EXAMINACION TALLA M DE LATEX	2	Galón	25,00	50,00	56,00			S		
																	POVIDIN YODADO SOLUCION AL 10%	1	Galón	58,00	58,00	64,96			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Desarrollar Procesos de promoción y capacitación a los servidores de la UTMACH, en materia de salud y riesgos laborales.	Procesos de promoción y capacitación a los servidores de la UTMACH, en materia de salud y riesgos laborales, desarrollados.	N° DE SERVIDORES CAPACITADOS EN RIESGOS LABORALES.	25	50	1.- PROGRAMAR Y EJECUTAR CAPACITACIONES EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	1.- INFORME DE LAS CAPACITACIONES EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Emitir Informes técnicos relacionados con enfermedades profesionales, accidentes laborales e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.	Informes técnicos relacionados con enfermedades profesionales, accidentes laborales e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, emitidos.	N° DE INFORMES VIGILANCIA DE SALUD OCUPACIONAL REALIZADOS.	3	3	1.- IDENTIFICAR LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES LABORALES.	1.- INFORME SEGUIMIENTOS EN SALUD PREVENTIVA.	* DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Actualizar los Registros de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.	Registros de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados, actualizados.	N° DE INFORME DE SEGUIMIENTO CON ACCIDENTABILIDAD Y AUSENTISMO DE SERVIDORES, REALIZADOS.	0	0	1.- PROGRAMAR E INFORMAR SEGUIMIENTO DE ACCIDENTABILIDAD Y AUSENTISMO.	1.- INFORME DE SEGUIMIENTOS EN RIESGOS LABORALES.	NO SE PLANIFICA POR NO TENER EL TRABAJADOR SOCIAL												NO SE CUENTA CON EL TRABAJADOR SOCIAL PARA CUMPLIR ESTA ACTIVIDAD.
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Ejecutar el Asesoramiento técnico en prevención de riesgos laborales.	Asesoramiento técnico en prevención de riesgos laborales, ejecutado.	N° DE ASESORAMIENTOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, EJECUTADOS.	1	3	1.- EJECUTAR ASESORAMIENTO TECNICO EN RIESGOS LABORALES.	1.- INFORME EN ASESORAMIENTO EN RIESGOS LABORALES.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Coordinar la estructuración y funcionamiento de los Comité y Subcomité Paritarios de la Universidad Técnica de Machala.	Comité Paritario, Subcomités y delegados de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Interinstitucional y otros que determinen los organismos competentes; conformados.	N° DE COMITÉ Y LOS SUBCOMITES ESTRUCTURADOS.	1	5	1.- PROGRAMAR LA CONFORMACION DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITES PARITARIOS. 2.- ELABORAR LAS ACTAS ESTRUCTURACION DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITES.	1.- REPORTE ESTRUCTURACION DE LOS COMITÉ Y SUBCOMITE PARITARIO.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de	**OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Coordinar el proceso de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	Cumplimiento de las normativas sobre prevención de riesgos laborales y salud	N° DE AUDITORIAS EN SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO,	0	1	1.- ELABORAR INFORME DE AUDITORIA DOCUMENTAL	1.- REPORTE RESULTADO DE EJECUCION PROCESO AUDITORIA EN SEGURIDAD, SALUD Y	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL												

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
											Programación Física de la Meta					Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrime stre 1	Cuatrime stre 2	Cuatrime stre 3	Observaciones
	REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.		5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.					ocupacional, verificado.	EJECUTADAS.				RIESGO DEL TRABAJO.	* LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD											
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Ejecución de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.	Prestación de servicios asistenciales, coordinado.	N° DE PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, EJECUTADOS.	0	1	1.- REALIZAR PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	1.- INFORME PROGRAMA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Coordinar la elaboración del Reglamento de Higiene y Seguridad.	Propuesta de políticas institucionales, reglamento interno y demás normativa vinculada a la seguridad y salud ocupacional, emitidas y/o actualizadas.	N° DE REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD, ELABORADO.	0	1	1.- REVISAR PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 2.- GESTIONAR APROBACION DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN MDT.	1.- REPORTE ELABORACIÓN Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Presentar la Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° DE PLANIFICACIONES OPERATIVAS ANUALES Y EVALUACIONES DE LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS ANUALES ENTREGADAS OPORTUNAMENTE.	1	3	1.- ELABORAR EL POA 2022. 2.- ELABORAR Y ENTREGAR LAS EVALUACIONES DEL POA 2022. 3.- ELABORAR EL POA 2023.	1.- INFORME DE ELABORACION DEL POA 2022. 2.- EVALUACIONES DEL 1er. y 2do. SEMESTRE DEL POA. 3.- INFORME DE ELABORACION DEL POA 2023.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD. * DRA. GLORIA BRAVO LOOR, MEDICO OCUPACIONAL * LCDO. JUAN ENCALADA REYES, SUPERVISOR SALUD Y SEGURIDAD										
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura _universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° DE CARPETAS CON INFORMACIÓN DE LA UBSRT REGISTRADAS EN EL INVENTARIO.	4	6	1.- ORGANIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UBSRT.	1.- INVENTARIO DOCUMENTAL.	* TS. ERNESTO CORREA PARRALES, JEFE SEGURIDAD * LCDO. PATRICIO ROJAS MUÑOZ										
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:					**USD $**	**8.950,15**				
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 2022:					**USD $**	**114.177,78**				
DIRECCIÓN FINANCIERA / DIRECCIÓN FINANCIERA / DIRECCIÓN FINANCIERA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	METAS OPERATIVAS 1.- Emitir y/o actualizar directrices y/o normativas anuales para la coordinación de trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Coactiva.	Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno y Coactivas.	N° de directrices y/o normativas emitidas.	3	2	1.- Trasladar a las unidades correspondiente las directrices enmarcadas por los entes que nos regulan.	1.- Reporte de directrices validadas con los responsables de las Unidades que dependen de la Dirección.	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega, Jefe de la Unidad de Presupuesto * Ing. Norma Solano, Jefe de la Unidad de Contabilidad * Ing. Luis Feijoo, Jefe de la Unidad de Remuneraciones * Ing. Blanca Carvajal, Jefe de la Unidad de Tesorería	531407 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**192,77**			
																	UPS	2	Unidad	86,06	172,12	192,77			S		
																530704 0701 001	**Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos**						**392,00**			
																	Servicio de mantenimiento de impresoras	1	Unidad	350,00	350,00	392,00			S		
																530813 0701 001	**Repuestos y Accesorios**						**179,20**			
																	Rewinder	1	Unidad	70,00	70,00	78,40			S		
																	Fuser	1	Unidad	90,00	90,00	100,80			S		
																530204 0701 001	**Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cartelización, Filmación e Imágenes Satelitales.**						**425,60**			
																	Suscripción de la Base de Datos Fiel Web	1	Unidad	380,00	380,00	425,60			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	2.- Coordinar el proceso de elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual y/o de Reformas Presupuestarias en la plataforma dispuesta por el ente rector de la Finanzas Públicas.	Proceso de elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la institución coordinada.	N° de procesos de elaboración de la proforma y/o reformas presupuestarias coordinadas.	5	2	1.- Recopilar información para elaboración para proforma presupuestaria, y reformas presupuestarias.	1.- Proforma presupuestaria. 2.- Registro de reformas presupuestarias.	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega, Jefe de la Unidad de Presupuesto	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**					**142,42**			
																	Bolígrafos punta fina color azul	48	Unidad	0,30	14,40	16,13			S		
																	Papel bond tamaño A4 de 75gr	20	Resmas	2,95	59,00	59,00			S		
																	Archivadores folder tamaño oficio lomo 8cm.	12	Unidad	1,50	18,00	20,16			S		
																	Carpetas tamaño A4 de 75gr varios colores	100	Unidad	0,10	10,00	11,20			S		
																	Goma líquida	10	Frasco	0,40	4,00	4,48			S		
																	Pilas AAA alcalinas	12	Pares	1,17	14,04	15,72			S		
																	Pilas AA alcalinas	12	Pares	1,17	14,04	15,72			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	3.- Legalizar la información financiera y/o estados financieros.	Información financiera y/o estados financieros, legalizados.	N° de documentos financieros legalizados.	8	7	1.- Legalizar los comprobantes únicos de registro de pago de las obligaciones de la Institución y de los Estados Financieros.	1.- Reporte de la información financiera y los Estados Financieros legalizados.	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera	580209 0701 001	**A Jubilados Patronales**				1.544.623,33	**1.544.623,33**			Las partidas que se detallan a continuación no corresponden a procesos de contratación pública: 580209 0701 001 990101 0701
																990102 0701 001	**Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Servicios**				1.000,00	**1.000,00**				
																990101 0701 003	**Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal**				63.800,00	**63.800,00**				
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de Planes Operativos anuales entregados oportunamente y Evaluación del POA.	1	3	1.- Recopilar información para elaborar el POA. 2.- Recopilar evidencia la para evaluación del Plan Operativo Anual.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- Plan Operativo Anual 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Patricia Nadia, Analista Financiera	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografías, Reproducción y Publicaciones**					**417,54**			
																	Tinta para impresora EPSON 4. color negro	10	Botella	12,00	120,00	134,40			S		
																	Tinta para impresora EPSON 4. color amarillo	5	Botella	12,00	60,00	67,20			S		
																	Tinta para impresora EPSON 4. color azul	5	Botella	12,00	60,00	67,20			S		
																	Tinta para impresora EPSON 4. color rojo	5	Botella	12,00	60,00	67,20			S		
																	Tóner Impresora RICOH Oficio MP 161	4	Botella	18,20	72,80	81,54			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	5.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas de los archivos de la Dirección Financiera y registrado en el archivo documental año 2020.	2	2	1.- Archivar y clasificar la documentación recibida y enviada de la Dirección Financiera.	1.- Inventario documental.	* Lcda. Johanna Vega Moscoso, Asistente Administrativo	840107 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.456,00**			
																	Computador de escritorio	1	Unidad	1.300,00	1.300,00	1.456,00			S		
																530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						**364,47**			
																	Papel higiénico hoja simple blanco 400m.	25	Rollos	2,53	63,25	70,84			S		
																	Jabón líquido antibacterial 1000ml.	12	Frasco	2,98	35,76	40,05			S		
																	Detergente de 2 kilos	10	Fundas	4,58	45,80	51,30			S		
																	Cloro	10	Litros	1,14	11,40	12,77			S		
																	Alcohol	10	Galones	10,00	100,00	112,00			S		
																	Franelas	3	Metros	3,01	9,03	10,11			S		
																	Escobas	3	Unidad	3,00	9,00	10,08			S		
																	Líquido limpiador de vidrio atomizador	3	Frascos	1,90	5,70	6,38			S		
																	Desinfectante	8	Litros	1,90	15,20	17,02			S		
																	Paquetes de funda para basura	12	Paquetes	2,09	25,08	28,09			S		
																	Guantes de caucho N° 9	4	Pares	1,30	5,20	5,82			S		
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:					**USD $**	**1.612.993,33**				
DIRECCIÓN FINANCIERA / UNIDAD DE PRESUPUESTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	METAS OPERATIVAS 1.- Registrar la Proforma Presupuestaria Anual de la institución en la plataforma dispuesta por el ente rector de las Finanzas Públicas.	Proforma Presupuestaria Anual de la institución registrada.	N° de Proformas Presupuestarias subidas al sistema e-sigef, en espera de la aprobación del Ministerio de Finanzas.	0	1	1.- Elaborar cálculo estimados de la masa salarial. 2.- Revisar el POA/PAC aprobado, los mismos que servirán de insumos para elaborar la proforma presupuestaria. 3.- Emitir el informe del proyecto de Proforma para aprobación del HCU. 4.- Registro de la proforma en el sistema informático del	1.- Memoria gráfica del estado solicitado de la Proforma Presupuestaria.	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Supervisor de Presupuesto	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**					**335,02**			
																	Resma de papel bond A4 de 75g	100	Unidad	2,28	228,00	228,00			S		
																	Resaltadores de punta gruesa biselada color verde	12	Unidad	0,50	6,00	6,72			S		
																	Resaltadores de punta gruesa biselada color amarillo	12	Unidad	0,50	6,00	6,72			S		
																	Resaltadores de punta gruesa biselada color rosa	12	Unidad	0,50	6,00	6,72			S		
																	Resaltadores de punta gruesa biselada color naranja	12	Unidad	0,50	6,00	6,72			S		
																	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,25	3,00	3,36			S		
																	Esferográfico rojo punta fina	12	Unidad	0,25	3,00	3,36			S		
																	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3 x 3	19	Unidad	3,45	65,55	73,42			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	2.- Registrar y notificar Reformas Presupuestarias.	Reformas presupuestarias registradas y notificadas.	N° de comprobantes de Reformas Presupuestarias registrados y notificados.	45	20	1.- Recopilar y analizar los oficios de requerimientos de reformas en conjunto con el departamento de Planificación y Financiero. 2.- Efectuar informe del proyecto de reforma y registrar en el sistema informático del Ministerio de Finanzas.	1.- Reporte de comprobantes de reformas presupuestarias.	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Supervisor de Presupuesto	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**					**255,40**			
																	Fundas para basura	40	Paquete	2,10	84,00	94,08			S		
																	Desinfectante	18	Unidad	1,50	27,00	30,24			S		
																	Alcohol	4	Galón	10,51	42,04	47,08			S		
																	Jabón Líquido	12	Galón	5,00	60,00	67,20			S		
																	Ambiental en spray	5	Unidad	3,00	15,00	16,80			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	3.- Emitir Certificaciones Presupuestarias previa aplicación de control interno.	Certificaciones Presupuestarias previa aplicación de control interno emitidas.	N° de Certificaciones Presupuestarias emitidas para la adquisición de bienes y servicios.	134	150	1.- Revisar la documentación y elaborar la Certificación Presupuestaria en el sistema informático del Ministerio de Finanzas de acuerdo a la solicitud presentada.	1.- Matriz de certificaciones presupuestarias previa aplicación del control interno.	* Ing. Xavier Jumbo, Supervisor de Presupuesto * Ing. Eduardo Villavicencio, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**899,99**			
																	Cartucho de tinta Impresora EPSON WF-6590 (Amarillo)	4	Unidad	51,20	204,80	229,38			S		
																	Cartucho de tinta Impresora EPSON WF-6590 (Cian)	4	Unidad	51,20	204,80	229,38			S		
																	Cartucho de tinta Impresora EPSON WF-6590 (Magenta)	4	Unidad	51,20	204,80	229,38			S		
																	Cartucho de tinta Impresora EPSON WF-6590 (Negro)	4	Unidad	47,29	189,16	211,86			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organiza ción_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	**OD_1_FORTALECER_LAS _CAPACIDADES_INSTITUCI ONALES.**	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	4.- Aplicar el control a la utilización de las Certificaciones Presupuestarias.	Control a la utilización de las Certificaciones Presupuestarias, aplicado.	N° de controles aplicados a la utilización de certificaciones presupuestarias.	0	2	1.- Ingresar todas las certificaciones emitidas e la matriz para su control y revisión.	1.- Matriz del estado de las certificaciones presupuestarias emitidas.	* Ing. Eduardo Villavicencio, Analista de Presupuesto	530813 0701 001	**Repuestos y Accesorios**					**181,44**			
																	Caja de mantenimiento	5	Unidad	32,40	162,00	181,44			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN	P.14.3. Fortalecer la											1.- Elaborar el CUR de		* Ing. Xavier Jumbo,											

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							
		Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la 8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	5.- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro, (CUR) de compromiso, previa aplicación de control interno.	Comprobantes Unicos de Registro (CUR) de compromiso previa aplicación de control interno elaborados.	N° de CURs de Compromiso elaborados para el pago a Proveedores de bienes y servicios.	455	500	1.- Solicitar a la Dirección compromiso en el sistema informático del Ministerio de Finanzas, según la certificación presupuestaria emitida.	1.- Matriz de Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno.	Supervisor de Presupuesto * Ing. Eduardo Villavicencio, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Elaborar informes de ejecución y evaluación presupuestaria.	Informes de ejecución y evaluación presupuestaria elaborados.	N° de Informes de ejecución y evaluación presupuestaria presentados.	3	2	1.- Elaborar los Informes de evaluación y ejecución presupuestaria semestral y cuatrimestral.	1.- Reporte de informes presentados.	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Supervisor de Presupuesto
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	7.- Elaborar Comprobantes de Reprogramación Financiera.	Comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados.	N° de comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados.	16	10	1.- Revisar en el sistema e-sigef los saldos disponibles de la cuota del compromiso y devengado de la programación financiera del cuatrimestre, a fin de efectuar la reprogramación según las modificaciones presupuestarias efectuadas.	1.- Reporte de comprobantes de reprogramación financiera.	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Supervisor de Presupuesto
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Emitir información de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Informar de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	N° de plantillas emitidas del literal g y el literal l.	6	6	1.- Elaborar las plantillas según la matriz establecida para cada literal.	1.- Matriz de entrega de plantillas de los literales g) y l).	* Ing. Eduardo Villavicencio, Analista de Presupuesto
		14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planes Operativos Anuales y Evaluaciones del POA presentados.	1	3	1.- Elaborar los dos POA/PAC año 2022 y 2023 para su revisión y aprobación, en coordinación con los departamentos de Planificación y Compras Públicas y recopilar evidencia para las dos evaluaciones 1er semestre 2022 y 2do semestre 2022 del Plan Operativo Anual.	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Ing. Xavier Jumbo, Supervisor de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto
	UNIDAD DE PRESUPUES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Cajas del archivo de la Unidad de Presupuesto registradas en el inventario documental.	5	5	1.- Ordenar, etiquetar y registrar la documentación en las cajas del inventario documental.	1.- Inventario Documental.	* Ing. Eduardo Villavicencio, Analista de Presupuesto
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Elaborar Comprobantes de Registro Único de ingreso y Comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas previa aplicación del control interno.	Comprobantes de Registro Único de ingreso elaborados previa aplicación del control interno, Comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas, previa aplicación del control interno elaborados.	N° de Comprobantes Únicos de Registros de Ingresos, de Gastos, Retenciones y Comprobante Interno elaborados.	1.800	2.200	1.- Verificar y contabilizar los ingresos por recaudaciones y transferencias realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferidas al Banco Central en el Sistema E-sigef y Sistema Contable Interno. 2.- Recibir y distribuir: Cur(s) de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 3.- Revisar, registrar y control de contratos. 4.- Ejecutar los CUR(s) de pago por las compras de bienes, servicios. en sistema e-SIGEF, eByE y Sistema Interno. 5.- Elaborar, Solicitar a S.R.I. autorización de Comprobante de Retención Electrónico.	1.- Reporte de comprobante de Registro Único de ingreso previa aplicación del control interno. 2.- Reporte de comprobantes únicos de registro de gastos devengados, con sus respectivas retenciones electrónicas.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analistas de Contabilidad
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Consolidar Estados Financieros y sus respectivas notas explicativas.	Estados Financieros consolidados y sus respectivas notas explicativas.	N° de Estados Financieros y Anexo presentados dentro de los plazos establecidos.	5	5	1.- Revisar y actualizar saldos. 2.- Entregar la información financiera a la entidad y al Ministerio de Finanzas.	1.- Balance de Comprobación de sumas y saldos presentados.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar, Analista de Contabilidad
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Pagar oportunamente Obligaciones Tributarias en base a los anexos, ingresados a la plataforma del ente rector de Rentas Internas.	Obligaciones Tributarias pagadas oportunamente.	N° de Obligaciones Tributarias, realizadas oportunamente.	17	19	1.- Revisar, ingresar ATS, controlar y elaborar las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de la entidad.	1.- Reporte de obligaciones tributarias cumplidas.	* Norma Solano C.- Jefe de Contabilidad * Ing. Nidia Gorotiza * Ing. Indira Mosquera, Analistas de Contabilidad
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Elaborar comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica.	Comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica elaborados.	N° de Comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización, elaborados.	20	40	1.- Registrar, crear, Aprobar CUR de: Anticipos, Rendición, Reposición y Liquidación con la documentación sustentatoria de gastos de fondos de viáticos entregados por la entidad.	1.- Matriz consolidada de comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Renato Gómez, Analistas de Contabilidad
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Realizar ajuste y actualizar saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies.	Saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies, ajustados y actualizados.	N° de Ajustes y Actualizaciones de saldos de bienes e inventarios elaborados.	0	30	1.- Revisar, registrar actualizaciones contables en e-SIGEF y Sistema Interno.	1.- Reporte de saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar R., Analistas de Contabilidad
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Elaborar ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal.	Ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal elaborados.	N° de Ajustes de depreciaciones y de cierre del ejercicio fiscal elaborados.	0	15	1.- Registrar, contabilizar valores por depreciación de los activos fijos y otros de consumo y existencia en el Sistema E-sigef.	1.- Reporte de ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analistas de Contabilidad
ÓN FINANCIERA	E CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Ejecutar procesos para el trámite de devolución del IVA, ante el ente rector de Rentas Internas.	Proceso ejecutado para el trámite de devolución del IVA, ante el ente rector de Rentas Internas.	N° de trámites de devoluciones de IVA elaboradas y resoluciones recibidas.	10	0	1.- Revisar y Elaborar plantilla en Excel de cada mes, llenar solicitud de devolución, en medio físicos y magnéticos. 2.- Realizar Prevalidación en Sistema SRI.	1.- Informe consolidado de los valores aprobados por concepto de Devolución del IVA.	* Norma Solano C., Jefe de Contabilidad * Ing. Nidia Gorotiza * Ing. Indira Mosquera, Analistas de Contabilidad

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Meta	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	1.671,85				
Contabilidad 1	530404 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo						360,00				
		Reparación y Mantenimiento de Copiadora	1	Unidad	321,43	321,43	360,00				S	
	530804 0701 001	Materiales de Oficina						117,13				
		Resma de papel bond A4 75 gr	38	Unidad	2,95	112,10	112,10			S		
		Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	3	Unidad	1,50	4,49	5,03			S		
	530805 0701 001	Materiales de Aseo						27,17				
		Funda de basura semindustrial amarilla 30"x36	3	Paquete x 10	1,78	5,34	5,98			S		
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	6	Rollo	2,20	13,20	14,78			S		
		Ambiental varias fragancias liquido galón	1	Unidad	3,43	3,43	3,84			S		
		Escobas plásticas cerda suave	1	Unidad	2,29	2,29	2,56			S		
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						143,49				
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Negro	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Amarillo	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Cian	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Magenta	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
		Tóner de tinta MP305 marca RICOH	2	Unidad	37,92	75,84	84,94			S		
	840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						479,36				
		Impresora copiadora	1	Unidad	428,00	428,00	479,36				S	
Contabilidad 2	530804 0701 001	Materiales de Oficina						14,75				
		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	2,95	14,75	14,75			S		
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						14,64				
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Negro	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
Contabilidad 3	530804 0701 001	Materiales de Oficina						10,53				
		Resma de papel bond A4 75 gr	3	Unidad	2,95	8,85	8,85			S		
		Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	1	Unidad	1,50	1,50	1,68			S		
	530805 0701 001	Materiales de Aseo						4,46				
		Funda de basura semindustrial amarilla 30"x36	1	Paquete x 10	1,78	1,78	1,99			S		
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	1	Rollo	2,20	2,20	2,46			S		
Contabilidad 4	530804 0701 001	Materiales de Oficina						26,55				
		Resma de papel bond A4 75 gr	9	Unidad	2,95	26,55	26,55			S		
	530805 0701 001	Materiales de Aseo						4,46				
		Funda de basura semindustrial amarilla 30"x36	1	Paquete x 10	1,78	1,78	1,99			S		
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	1	Rollo	2,20	2,20	2,46			S		
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						14,64				
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Negro	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
Contabilidad 5	530804 0701 001	Materiales de Oficina						16,43				
		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	2,95	14,75	14,75			S		
		Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	1	Unidad	1,50	1,50	1,68			S		
Contabilidad 6	530804 0701 001	Materiales de Oficina						60,68				
		Resma de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	2,95	59,00	59,00			S		
		Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	1	Unidad	1,50	1,50	1,68			S		
	530805 0701 001	Materiales de Aseo						20,76				
		Funda de basura semindustrial amarilla 30"x36	3	Paquete x 10	1,78	5,34	5,98			S		
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	6	Rollo	2,20	13,20	14,78			S		
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						43,92				
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Amarillo	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Cian	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
		Botella de Tinta original EPSON - T544 Magenta	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
	840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						654,12				
		Equipo electrónico/Impresoras/Impresora	1	Unidad	584,04	584,04	654,12				S	
Contabilidad 7	530804 0701 001	Materiales de Oficina						30,91				
		Resma de papel bond A4 75 gr	3	Unidad	2,95	8,85	8,85			S		
		CDS grabables con caja CD-R	28	Unidad	0,65	18,20	20,38			S		
		Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	1	Unidad	1,50	1,50	1,68			S		
	530805 0701 001	Materiales de Aseo						1,99				
		Funda de basura semindustrial amarilla 30"x36	1	Paquete x 10	1,78	1,78	1,99			S		
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						42,47				
		Tóner de tinta MP305 marca RICOH	1	Unidad	37,92	37,92	42,47			S		
	570203 0701 002	Comisiones Bancarias						150,00				
		Comisiones Bancarias	12	Unidad	12,50	150,00	150,00			S		

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta		Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			Observaciones
											1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)				Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE CONTABILIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**8.-** Revisar y registrar Asientos Contables de Roles de Pago en el Sistema Interno.	Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados en el Sistema Interno.	N° de Registros Contable de roles en sistema interno registrados.	170	130	**1.-** Receptar y registrar en Sistema Contable Interno roles de pago de los servidores.	**1.-** Reporte de Registros Contables de Roles de Pagados.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	Materiales de Oficina						16,43				
																	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	2,95	14,75	14,75			S		
																	Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	1	Unidad	1,50	1,50	1,68			S		
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						42,47				
																	Tóner de tinta MP305 marca RICOH	1	Unidad	37,92	37,92	42,47			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**9.-** Elaborar informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos propios y/o provenientes de convenios interinstitucionales.	Informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos propios y provenientes de convenios interinstitucionales, elaborados.	N° de Informes de ingresos y gastos de los programas realizados.	12	12	**1.-** Revisar, verificar y elaborar informes de ingresos y gastos.	**1.-** Informes de Programas Generados con los fondos Propios y de convenios interinstitucionales elaborados.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,58				
																	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	2,95	5,90	5,90			S		
																	Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	1	Unidad	1,50	1,50	1,68			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**10.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	1	3	**1.-** Elaborar los POAS del año 2022 y año 2023. **2.-** Elaborar las evaluaciones del POA del I y II semestre 2022.	**1.-** POA 2022. **2.-** Evaluación del I Semestre del POA 2022. **3.-** POA 2023. **4.-** Evaluación del II Semestre del POA 2022.	* Ing. Noma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar * Ing. Indira Mosquera, Analistas de Contabilidad	530804 0701 001	Materiales de Oficina						2,95				
																	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Unidad	2,95	2,95	2,95			S		
																530805 0701 001	Materiales de Aseo						6,92				
																	Funda de basura semindustrial amarilla 30"x36	1	Paquete x 10	1,78	1,78	1,99			S		
																	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	2	Rollo	2,20	4,40	4,93			S		
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						14,64				
																	Botella de Tinta original EPSON - T544 Negro	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**11.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Cajas de procesos a partir del año 2021 registradas en inventario documental.	15	15	**1.-** Revisar, Ordenar los procesos contables de conformidad a las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado.	**1.-** Inventario Documental desde 2021.	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analistas de Contabilidad * Sr. Jesús Navia, Auxiliar de Servicio	530804 0701 001	Materiales de Oficina						63,98				
																	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	2,95	29,50	29,50			S		
																	Archivadores tamaño oficio lomo 8cm	1	Unidad	1,50	1,50	1,68			S		
																	Cartulina esmaltada	30	Unidad	0,73	21,75	24,36			S		
																	Goma líquida 120 gr	20	Unidad	0,38	7,54	8,44			S		
																530804 0701 002	Materiales de Oficina						44,93				
																	Archivadores de cartón plegable lomo 16 cm N° 3	46	Unidad	0,57	26,22	29,37			S		
																	Carpetas FOLDER Kraft con vinchas incluidas	100	Unidad	0,14	13,90	15,57			S		
																530805 0701 001	Materiales de Aseo						60,39				
																	Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,03	1,03	1,15			S		
																	Recogedor de basura	1	Unidad	1,30	1,30	1,46			S		
																	Funda de basura semindustrial amarilla 30"x36	3	Unidad	1,78	5,34	5,98			S		
																	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	6	Unidad	2,20	13,20	14,78			S		
																	Antisarro galón	1	Unidad	2,21	2,21	2,48			S		
																	Ambiental varias fragancias liquido galón	1	Unidad	3,43	3,43	3,84			S		
																	Hipoclorito de sodio al 5 por ciento, caneca	1	Caneca	14,91	14,91	16,70			S		
																	Detergente en polvo	1	5Kg	10,21	10,21	11,44			S		
																	Escobas plásticas cerda suave	1	Unidad	2,29	2,29	2,56			S		
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						58,55				
																	Botella de Tinta original EPSON - T544 Negro	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
																	Botella de Tinta original EPSON - T544 Amarillo	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
																	Botella de Tinta original EPSON - T544 Cian	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
																	Botella de Tinta original EPSON - T544 Magenta	1	Unidad	13,07	13,07	14,64			S		
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	2.557,30				
DIRECCIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS **1.-** Emitir Comprobantes Únicos de Ingreso por recaudación de valores.	Comprobantes Únicos de Ingreso por recaudación de valores, emitidos.	N° de comprobantes Únicos de Ingreso a caja emitidos.	3.600	2.500	**1.-** Receptar el efectivo o papeleta de depósito y previa su revisión proceder al ingreso en el sistema GESCONT. **2.-** Revisar las papeletas de depósito subidas a la Plataforma SIUTMACH, verificada su validez se realiza la recaudación. **3.-** Revisar la legalidad de la Documentación y se genera la Factura Electrónica. **4.-** Ejecutar la Revisión y Contabilización de los Ingresos, previo al envío a la Unidad de Contabilidad. **5.-** Revisar la recaudación, para presentar un reporte del Estado Económico de los Arrendatarios de espacios físicos de la Universidad Técnica de Machala. **6.-** Revisar si en el Reporte de Control del Estado Económico de los arrendatarios se encuentran incumplidos más de dos meses se les comunica	**1.-** Reporte de comprobantes de Ingresos a Caja. **2.-** Cuadro Resumen de: Ingresos a caja; facturas; reportes de ingresos a caja/reportes de especies y otros; comprobantes de ingresos a caja (contabilizaciones). **3.-** Resumen de reportes de control de contratos de arrendamientos.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Sandra Ramírez Romero, Analista de Tesorería	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						151,31				
																	Tinta EPSON 664120	5	Unidad	8,00	40,00	44,80			S		
																	Tinta EPSON 664320	2	Unidad	8,00	16,00	17,92			S		
																	Tinta EPSON 664420	2	Unidad	7,30	14,60	16,35			S		
																	Tinta EPSON 664220	2	Unidad	8,00	16,00	17,92			S		
																	Cintas para impresora marca EPSON FX-890	5	Unidad	9,70	48,50	54,32			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**2.-** Custodiar y entregar especies para su impresión.	Especies custodiadas y entregadas para su impresión.	N° de Actas de Entrega-Recepción de Especies Suscritas.	34	15	**1.-** Revisar y proceder con la preparación del acta de entrega-recepción de las especies a la Secretaria General para la Emisión de Títulos. **2.-** Realizar Reporte para la Unidad de Contabilidad de la entrega de especies para la Emisión de Títulos y Certificados de Inglés.	**1.-** Reporte de Especies Custodiadas y entregadas a Secretaría. **2.-** Reporte de especies entregadas a la Unidad de Contabilidad.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Sandra Ramírez Romero, Analista de Tesorería	530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización Filmación e Imágenes Satelitales						2.296,00				
																	Especies para impresión de títulos profesionales	5.000	Unidad	0,41	2.050,00	2.296,00		S			
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						35,06				
																	Tinta EPSON 664120	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
																	Tinta EPSON 664320	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
																	Tinta EPSON 664420	1	Unidad	7,30	7,30	8,18			S		
																	Tinta EPSON 664220	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**3.-** Aprobar Comprobantes de Registro Único de Ingresos por reanudación de valores, amortizaciones en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.	Comprobantes de Registro Único de Ingresos por recaudación de valores y amortizaciones aprobadas en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.	N° de Comprobantes de Registro Único de Ingresos por Recaudaciones de Valores y Amortizaciones aprobados en el sistema eSIGEF.	365	250	**1.-** Recibir de la Unidad de Contabilidad los Comprobantes de Ingresos y previa su revisión proceder a aprobarlos en la Plataforma del Ente Rector de las Finanzas Públicas. **2.-** Recibir la documentación respectiva de la Unidad de Contabilidad para proceder con las amortizaciones en la plataforma del ente Rector de las Finanzas Públicas.	**1.-** Reporte de CUR de Ingresos por recaudación de valores y amortizaciones.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Eduardo Palomeque Garcés, Analista de Tesorería	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						110,88				
																	Tinta EPSON 544 negro	5	Unidad	9,00	45,00	50,40			S		
																	Tinta EPSON 544 amarillo	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
																	Tinta EPSON 544 magenta	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
																	Tinta EPSON 544 cian	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**4.-** Crear y aprobar: beneficiarios, cuentas monetarias y fondos globales en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.	Beneficiarios, cuentas monetarias y fondos globales creados y aprobados en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.	N° de Beneficiarios, Cuentas Monetarias y Fondos Globales creados y aprobados en el sistema eSIGEF.	170	75	**1.-** Recibir la documentación pertinente para proceder con la creación y aprobación de beneficiarios, cuentas monetarias y fondos globales en la plataforma del ente Rector de las Finanzas Públicas.	**1.-** Reporte de Beneficiarios y cuentas monetarias y fondos globales.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Eduardo Palomeque Garcés, Analista de Tesorería												
DIRECCIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**5.-** Controlar el vencimiento de las pólizas de garantía y letras de cambio.	Pólizas de garantía y de letras de cambio controladas.	N° de Reportes de Control de Vencimiento y solicitud de Renovación de Garantías Contractuales, Pólizas de Cauciones y Fidelidad, Letras de Cambio.	6	4	**1.-** Recibir las Garantías contractuales, Pólizas de Cauciones y Fidelidad, Letras de Cambio con toda la documentación inherentes. **2.-** Realizar el archivo administrativo, cumpliendo con la recomendación de la Contraloría General del Estado. **3.-** Mantener un Control constante sobre la vigencia y vencimiento de las garantías contractuales, pólizas de cauciones y fidelidad, letras de cambio y solicitar la renovación de las mismas cuando lo amerite. **4.-** Presentar un Informe mensual a la máxima autoridad sobre la vigencia vencimiento y renovaciones	**1.-** Reporte de control de vencimiento de garantías y de letras de cambio.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Eduardo Palomeque Garcés, Analista de Tesorería	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,64				
																	Tinta EPSON 544 negro	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
																	Tinta EPSON 544 amarillo	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
																	Tinta EPSON 544 magenta	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
																	Tinta EPSON 544 cian	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN	P.14.3. Fortalecer la		2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios.				**6.-** Emitir información del		N° de Plantillas mensuales de Reembolsos y Anticipos de Viáticos. Informes de			**1.-** Llenar la matriz proporcionada por transparencia de los valores pagados por concepto de anticipo de viáticos, nacionales e internacionales, reembolsos y pago de combustible a servidores de la institución, cumpliendo con los parámetros e indicaciones		* Ing. Blanca Carvajal Albán.	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						44,02				
																	Tinta EPSON 664120	2	Unidad	8,00	16,00	17,92			S		

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	INSTITUCIONAL: Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la ... movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	literal n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional del Art. 7 de la Ley Orgánica y Acceso de la Información Pública.	Información del literal n) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	trabajo y Justificativos por Movilizaciones nacional o internacional de Autoridades y servidores de la Institución para cumplimiento de la Ley de Transparencia, entregados.	7	4	1.- Solicitar a la Dirección ... recibidas. 2.- Escanear el Informe de cumplimiento de cada servidor presentado y el mayor general descargado desde la plataforma del ente rector de las finanzas públicas, cumpliendo con los requisitos establecidos. 3.- Preparar el archivo digital y oficio para presentar la matriz de pago de anticipo de viáticos, nacionales e internaciones, reembolsos y	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal n) el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Sandra Ramírez Romero, Analista de Tesorería
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	7.- Realizar la transferencia, seguimiento y confirmación de fondos a proveedores previa aplicación del control interno.	Fondos transferidos a proveedores previa aplicación del control interno.	N° de CURS revisados y aprobados para pagar a Proveedores.	650	500	1.- Receptar y revisar los CUR con su documentación habilitante, cumplido el control previo se procede a la autorización del pago. 2.- Revisar e imprimir desde la plataforma del Ente Rector de las Finanzas Públicas los CUR confirmados de cada pago para remitir a la Unidad de Contabilidad. 3.- Clasificar e imprimir los CUR confirmados de compras y servicios adjuntando copia de facturas para ser remitidos a la unidad de compras públicas. 4.- Receptar documentación con sumilla de dirección financiera se procede a	1.- Reporte de CUR pagados. 2.- Resumen de listados de CUR confirmados impresos entregados a la unidad de contabilidad. 3.- Resumen de Oficios entregados a la Unidad de Compras Públicas adjuntando los impresos de los CUR confirmados por compras y servicios.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Sandra Ramírez Romero, * Ing. Eduardo Palomeque Garcés, Analistas de Tesorería
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	8.- Emitir y validar certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pagos respectivamente.	Certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pago emitidos y validadas.	N° de Certificaciones de Remuneraciones percibidas y Roles de Pagos entregados.	600	300	1.- Recibir desde la Unidad de Remuneraciones las solicitudes con certificaciones de remuneraciones y roles de pago. 2.- Elaborar las certificaciones de remuneraciones. 3.- Validar las certificaciones de remuneraciones y roles de pago. 4.- Entregar a los solicitantes	1.- Registro de entrega de certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pago.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Sandra Ramírez Romero, Analista de Tesorería
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	9.- Realizar la conciliación de depósitos y transferencias entre el banco corresponsal y el Banco Central del Ecuador.	Depósitos y transferencias conciliadas entre el banco corresponsal y el Banco Central del Ecuador.	N° de Conciliaciones Bancarias realizadas.	6	4	1.- Recibir el Estado Bancario Mensual del Banco Corresponsal, Banco Central y documentos habilitantes de la recaudación se procede a conciliar: Depósitos realizados en el banco corresponsal transferidos al banco Central. 2.- Proceder a conciliar los depósitos realizados en el Banco corresponsal y archivos físicos de los valores registrados por recaudación diaria en las	1.- Reporte de Conciliación Bancaria.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Eduardo Palomeque Garcés, Analista de Tesorería
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	10.- Recaudar procesos coactivos.	Procesos coactivos tramitados.	N° de Trámites realizados para Proceso de Cuentas por Cobrar.	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y Evaluaciones entregadas.	1	3	1.- Recibir las Directrices y valores asignados a la Unidad para proceder a la elaboración del POA. 2.- Elaborar el POA y socializarlo con los integrantes de la unidad. 3.- Preparar los medios de verificación y las evidencias que sustentaran la evaluación del POA. 4.- Remitir el POA de la unidad, vía correo electrónico a la dirección de planificación para la revisión y validación del mismo, previo a la	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Jefe de Tesorería General Subrogante * Ing. Sandra Ramírez Romero, Analista de Tesorería * Ing. Eduardo Palomeque Garcés, Analista de Tesorería
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Cajas registradas en el Inventario Documental.	1	1	1.- Receptar, registrar en el SIUTMACH y archivar las comunicaciones recibidas. 2.- Recibir de la Unidad de Remuneraciones los Formularios 107 para entregar a los servidores de la Universidad Técnica de Machala. 3.- Recibir y revisar que cumplan con lo señalado por la Ley de Régimen Tributario los formularios de Gastos Personales de los Servidores de la Institución para remitir a Unidad de Remuneraciones. 4.- Realizar, despachar y registrar en el SIUTMACH las comunicaciones enviadas. 5.- Seleccionar y clasificar la documentación. 6.- Describir la documentación según la norma ISAD-G.	1.- Inventario Documental. 2.- Resumen de la recepción, revisión y despacho a la Unidad de Nómina de Formularios de Proyección de Gastos Personales de Servidores. 3.- Registro de Formulario 107 entregados a Servidores. 4.- Resumen de Oficios recibidos y enviados.	* Ing. Eduardo Palomeque Garcés, Analista de Tesorería
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE NÓMINA Y REMUNERACIONES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	METAS OPERATIVAS 1.- Elaborar roles de pago, previa aplicación de control interno.	Roles de pago elaborados previa aplicación de control interno.	N° de roles de pago ejecutados.	214	170	1.- Receptar los documentos para aplicarse en roles de pago del personal docente y administrativo titular, trabajadores titulares, personal docente, administrativo y trabajadores contratados y jubilados, sumillados por el Jefe de Nómina y Remuneraciones. 2.- Revisar las bases legales para el pago. 3.- Recopilar la información. 4.- Elaborar la orden de pago en el SUPA, para determinar los valores que deben descontarse en los roles de pago. 5.- Parametrizar en el sistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 6.- Consultar vía telefónica al Centro de Servicio del Ministerio de Finanzas sobre varios aspectos relacionados a la aplicación de cambios en las parametrizaciones en el sistema SPRYN. 7.- Calcular valores para la elaboración de los roles de	1.- Reportes de roles de pago por tipo de nómina.	* Ing. Luis Feijoo Pogo, Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Dyana Aguilar Rojas, Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morocho, Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. David Correa Carreño, Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza Bajaña, Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia Pesantez, Analista de Nómina y Remuneraciones
DIRECCIÓN FINANCIERA	...ES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y ...	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y ...	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	2.- Elaborar Roles de Liquidación de haberes del personal que cesa en sus funciones, previa aplicación ...	Roles de Liquidación de haberes y/o bonificaciones e indemnizaciones por desvinculación de los ...	N° de roles elaborados de liquidación de haberes personal que cesa en sus funciones.	25	13	1.- Controlar previamente la documentación, sumillados por el Jefe de la Sección, para la aplicación en las liquidaciones de haberes. 2.- Parametrizar en el Subsistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 3.- Calcular valores para la elaboración de las liquidaciones en Excel, de acuerdo a las necesidades ...	1.- Reportes de roles de pago por liquidación de haberes.	* Ing. Dyana Aguilar Rojas, Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morocho, Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. David Correa Correa, Analista de Nómina y ...

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Meta	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
(literal n)		Tinta EPSON 664320	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
		Tinta EPSON 664420	1	Unidad	7,30	7,30	8,18			S		
		Tinta EPSON 664220	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
7	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						132,05				
		Tinta EPSON 664120	6	Unidad	8,00	48,00	53,76			S		
		Tinta EPSON 664320	3	Unidad	8,00	24,00	26,88			S		
		Tinta EPSON 664420	3	Unidad	7,30	21,90	24,53			S		
		Tinta EPSON 664220	3	Unidad	8,00	24,00	26,88			S		
8	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						35,06				
		Tinta EPSON 664120	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
		Tinta EPSON 664320	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
		Tinta EPSON 664420	1	Unidad	7,30	7,30	8,18			S		
		Tinta EPSON 664220	1	Unidad	8,00	8,00	8,96			S		
9	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						151,20				
		Tinta EPSON 544 negro	6	Unidad	9,00	54,00	60,48			S		
		Tinta EPSON 544 amarillo	3	Unidad	9,00	27,00	30,24			S		
		Tinta EPSON 544 magenta	3	Unidad	9,00	27,00	30,24			S		
		Tinta EPSON 544 cian	3	Unidad	9,00	27,00	30,24			S		
10												En el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se crea la Unidad de Coactivas, en la misma que consta este producto, por ello ya no le compete a la Unidad de
11	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						50,87				
		Fundas de basura domestica negra (23x26) (paq x 10)	8	Paquetes	1,40	11,20	12,54			S		
		Desinfectante liquido varias fragancias galón	4	Galones	2,93	11,72	13,13			S		
		Alcohol, galón	3	Galones	7,50	22,50	25,20			S		
12	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						50,40				
		Tinta EPSON 544 negro	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
		Tinta EPSON 544 amarillo	1	Unidad	9,00	9,00	10,08			S		
		Tinta EPSON 544 magenta	1	Unidad	9,00	9,00	10,08			S		
		Tinta EPSON 544 cian	1	Unidad	9,00	9,00	10,08			S		
	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	**3.137,48**				
1 (Nómina)	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						584,59				
		Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	108	Unidad	2,95	318,60	318,60		S			
		Papel continuo bond 901 - 1p - 1400 hojas	1	Caja	13,72	13,72	15,36		S			
		Papel continuo bond 901 - 2p - 550 juegos	12	Cajas	18,53	222,31	248,98		S			
		Esferográfico azul punta fina	7	Unidad	0,21	1,47	1,65		S			
	530807 0701 003	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						92,96				
		Botella de tinta de color cyan, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
		Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
		Botella de tinta de color negro, marca EPSON L6171	4	Unidad	14,50	58,00	64,96		S			
	530805 0701 003	**Materiales de Aseo**						211,29				
		Papel higiénico JUMBO doble hoja blanco 250 metros	50	Unidad	2,20	110,00	123,20		S			
		Ambiental varias fragancias liquido galón	6	Unidad	3,43	20,58	23,05		S			
		Jabón de tocador liquido con válvula 1000 ml.	3	Unidad	2,57	7,71	8,64		S			
		Guantes de caucho No. 9 bicolor	2	Unidad	1,35	2,70	3,02		S			
		Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,03	1,03	1,15		S			
		Desinfectante amonio cuaternario galón	3	Unidad	4,00	12,00	13,44		S			
		Trapeador redondo de 24 -30 cm.	2	Unidad	2,70	5,40	6,05		S			
		Recogedor de basura	1	Unidad	1,30	1,30	1,46		S			
		Funda de basura doméstica amarillo 23 x 28	3	Paquetes	1,28	3,84	4,30		S			
		Funda de basura uso industrial negra 35 x 47	3	Paquetes	3,12	9,36	10,48		S			
		Set de mopa (mango, base, mopa) de 46 cm.	1	Unidad	14,73	14,73	16,50		S			
2 (Nómina)	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						142,51				
		Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	22	Unidad	2,95	64,90	64,90		S			
		Papel continuo bond 901 - 1p - 1400 hojas	1	Caja	13,72	13,72	15,36		S			
		Papel continuo bond 901 - 2p - 550 juegos	3	Cajas	18,53	55,58	62,25		S			
	530807 0701 003	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						44,24				
		Botella de tinta de color magenta, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
		Botella de tinta de color cyan, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
		Botella de tinta de color negro, marca EPSON L6171	1	Unidad	14,50	14,50	16,24		S			
	530805 0701 003	**Materiales de Aseo**						48,65				

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Objetivo Nacional	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Políticas Públicas / Meta Nacional	PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	INSTITUCIONAL: Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS – Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
DIRECCIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE NÓMINA Y REMUNERACION	REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.		2. Garantizar la				de control interno.	Servidores universitarios.	funciones.			1.- Solicitar a la Dirección ... acuerdo a las necesidades. 4.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas. 5.- Aprobar y generar los cur de pagos de las nóminas por parte del Jefe de la Sección. 6.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirven como base legal para la ejecución de la nómina.		Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia Pesantez, Analista de Nómina y Remuneraciones		Papel higiénico JUMBO doble hoja blanco 250 metros	9	Unidad	2,20	19,80	22,18		S			
																	Ambiental varias fragancias liquido galón	3	Unidad	3,43	10,29	11,52		S			
																	Jabón de tocador liquido con válvula 1000 ml.	1	Unidad	2,57	2,57	2,88		S			
																	Guantes de caucho No. 9 bicolor	1	Unidad	1,35	1,35	1,51		S			
																	Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,03	1,03	1,15		S			
																	Desinfectante amonio cuaternario galón	1	Unidad	4,00	4,00	4,48		S			
																	Funda de basura uso industrial negra 35 x 47	1	Paquetes	3,12	3,12	3,49		S			
																	Funda de basura doméstica amarillo 23 x 28	1	Paquetes	1,28	1,28	1,43		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	3.- Elaborar Reformas Web centralizadas y/o descentralizadas.	Reformas web centralizadas y/o descentralizadas, elaboradas.	N° de reformas web centralizadas y/o descentralizadas elaboradas.	37	30	1.- Revisar previamente los documentos enviados por la Dirección Financiera y las acciones de personal remitidas por la Dirección de Talento Humano, que constituyen la base legal para la aplicación en las reformas web, tanto centralizadas como desconcentradas para	1.- Reportes de reformas web centralizadas y/o desconcentradas.	* Ing. Luis Feijoo Pogo, Jefe de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	Materiales de Oficina						23,60				
																	Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	8	Unidad	2,95	23,60	23,60		S			
																530807 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						44,24				
																	Botella de tinta de color magenta, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
																	Botella de tinta de color cyan, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
																	Botella de tinta de color negro, marca EPSON L6171	1	Unidad	14,50	14,50	16,24		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	4.- Elaborar cuadre de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS.	Cuadre de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS, elaborado.	N° de cuadres mensuales de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios elaborados.	50	50	1.- Recopilar información del pago de nóminas en el Subsistema SPRYN, para revisar montos de aportes enviados al IESS. 2.- Controlar previamente los monos de sueldos registrados en el IESS frente a los cancelados por la institución a través del Subsistema SPRYN. 3.- Imprimir planillas generadas en el IESS para elaborar el reporte de cuadre de aportaciones por régimen laboral.	1.- Reportes de cuadre de sueldos y aportes de los servidores universitarios entre el subsistema SPRYN del Ministerio de Finanzas y el IESS.	* Ing. Luis Feijoo Pogo, Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morocho. Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	Materiales de Oficina						14,75				
																	Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	5	Unidad	2,95	14,75	14,75		S			
																530807 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						30,24				
																	Botella de tinta de color magenta, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
																	Botella de tinta de color negro, marca EPSON L6171	1	Unidad	14,50	14,50	16,24		S			
DIRECCIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE NÓMINA Y REMUNERACIONES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	5.- Emitir información del literal c) del Art.7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal c) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	N° de plantillas mensuales con la información del literal c) del Art.7 de la LOTAIP, entregadas oportunamente.	6	5	1.- Bajar el distributivo registrado en el Subsistema SPRYN con corte al último movimiento del mes que se va a reportar. 2.- Migrar la información de nombres y sueldos constantes en el distributivo a las plantillas descargadas de la página web de la Defensoría del Pueblo. 3.- Ejecutar el control previo de los montos totales en remuneraciones canceladas por la institución a través del Subsistema SPRYN frente a lo descargado en el distributivo institucional.	1.- Reportes de entrega de plantillas del literal c).	* Ing. Luis Feijoo Pogo, Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia Pesantez. Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	Materiales de Oficina						11,80				
																	Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	4	Unidad	2,95	11,80	11,80		S			
																530807 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						30,24				
																	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
																	Botella de tinta de color negro, marca EPSON L6171	1	Unidad	14,50	14,50	16,24		S			
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	6.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de Planificaciones y Evaluaciones del POA entregadas oportunamente.	1	3	1.- Revisar la normativa y metodología emitida por la Dirección de Planificación para la elaboración del POA. 2.- Cuantificar las metas que se programan alcanzar en el primer y segundo semestre. 3.- Describir las actividades a realizarse en cada meta. 4.- Establecer el material o insumos que serán necesarios para el desarrollo de cada meta. 5.- Obtener precios actuales de los materiales para establecer el monto presupuestado o estimado del gasto en el que se incurrirá por cada meta. 6.- Aplicar montos de gasto en compra de materiales a	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er Semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do Semestre del POA 2022.	* Ing. Luis Feijoo Pogo, Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morocho, Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza Bajaña, Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	Materiales de Oficina						2,95				
																	Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	2,95	2,95	2,95		S			
																530807 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						30,24				
																	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON L6171	1	Unidad	12,50	12,50	14,00		S			
																	Botella de tinta de color negro, marca EPSON L6171	1	Unidad	14,50	14,50	16,24		S			
																530805 0701 003	Materiales de Aseo						34,46				
																	Funda de basura doméstica amarillo 23 x 28	1	Paquetes	1,28	1,28	1,43		S			
																	Papel higiénico JUMBO doble hoja blanco 250 metros	9	Unidad	2,20	19,80	22,18		S			
																	Jabón de tocador liquido con válvula 1000 ml.	1	Unidad	2,57	2,57	2,88		S			
																	Desinfectante amonio cuaternario galón	1	Unidad	4,00	4,00	4,48		S			
																	Funda de basura uso industrial negra 35 x 47	1	Paquetes	3,12	3,12	3,49		S			
UNIDAD DE NÓMINA Y REMUNERACIONES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	7.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas donde reposa la documentación de la unidad registrada en el inventario documental.	11	11	1.- Revisar la normativa vigente para la organización del archivo de la Sección. 2.- Recopilar los documentos que contendrán las carpetas destinadas a cada cajas. 3.- Entregar el inventario documental de la Sección.	1.- Inventario Documental.	* Ing. Luis Feijoo Pogo, Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Dyana Aguilar Rojas, Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morocho, Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. David Correa Carreño, Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza Bajaña, Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia Pesantez,	530804 0701 001	Materiales de Oficina						92,98				
																	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms No. 3	62	Unidad	0,57	35,34	39,58		S			
																	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	311	Unidad	0,15	47,68	53,40		S			
																530805 0701 003	Materiales de Aseo						32,45				
																	Jabón de tocador liquido con válvula 1000 ml.	1	Unidad	2,57	2,57	2,88		S			
																	Papel higiénico JUMBO doble hoja blanco 250 metros	12	Unidad	2,20	26,40	29,57		S			
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	1.472,19				
DIRECCIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE COACTIVAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Coordinar la emisión de Títulos de Crédito.	Procedimientos coactivos ejecutados.	N° de procedimientos coactivos ejecutados.	0	0	1.- Verificar resoluciones de Consejo Universitario para emitir títulos de crédito. 2.- Emitir Títulos de Crédito. 3.- Emitir ordenes de pago. 4.- Emitir Medidas cautelares.	1.- Notificaciones realizadas.	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas												Unidad entra en vigencia desde el 01 de enero de 2022, todavía no hay procesos en esa etapa.
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Seguimiento de la elaboración del Convenio de Pago.	Suscripción de convenios de pago gestionada.	N° de Convenios de Pago suscritos.	0	2	1.- Realizar notificaciones previas a deudores. 2.- Coordinar la elaboración de Convenio de Pagos por parte de Procuraduría General.	1.- Resolución Administrativa para la elaboración del Convenio de Pago.	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas * Abg. Ruth Moscoso Parra, Procuradora General												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Realizar comunicaciones para emitir medidas cautelares.	Medidas cautelares ejecutadas.	N° de medidas cautelares ejecutadas.	0	0	1.- Realizar oficios a entidades como Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; Superintendencia de Bancos; Registro de la Propiedad.	1.- Oficios para cumplimiento de Medidas cautelares emitidas.	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas												Unidad entra en vigencia desde el 01 de enero de 2022, todavía no hay procesos en esa etapa.
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Coordinar embargos.	Embargos ejecutados.	N° de embargos ejecutados.	0	0	1.- Receptar las comunicaciones de organismos externos sobre embargos a cuentas bancarias o bienes muebles o inmuebles del deudor.	1.- Comunicaciones de organismos externos por embargos realizados.	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas												Unidad entra en vigencia desde el 01 de enero de 2022, todavía no hay procesos en esa etapa.
DIRECCIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE COACTIVAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Coordinar la realización de remates.	Remates ejecutados.	N° de remates ejecutados.	0	0	1.- Ordenar el remate de bienes embargados.	1.- Oficios para cumplimiento de remates ordenados.	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas												Unidad entra en vigencia desde el 01 de enero de 2022, todavía no hay procesos en esa etapa.
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Coordinar las ventas por embargos realizados.	Ventas directas ejecutadas.	N° de Ventas directas ejecutadas.	0	0	1.- Coordinar la ejecución de ventas directas. 2.- Oficiar si fuere el caso a Organismos externos para la ejecución de la venta.	1.- Actas de ventas directas realizadas.	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas												Unidad entra en vigencia desde el 01 de enero de 2022, todavía no hay procesos en esa etapa.
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Realización de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	N° de Planificaciones Operativas Anuales y evaluaciones de las planificaciones operativas	1	3	1.- Elaboración de las Planificaciones Operativas Anuales de acuerdo a las directrices emitidas. 2.- Efectuar las evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales.	1.- Planificaciones Operativas Anuales 2022. 2.- Evaluaciones del Primer Semestre de las Planificaciones Operativas Anuales 2022. 3.- Planificaciones	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas * Ing. Mariela Espinoza												

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta		Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			Observaciones
											1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)				Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
	REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.		2. Garantizar la					entregados oportunamente.	anuales, presentadas.			1.- Solicitar a la Dirección 3.- Preparación y cargar evidencias del POA en la carpeta asignada a la Unidad.	Operativas Anuales 2023. 4.- Evaluaciones del Segundo Semestre de las Planificaciones Operativas	Torres, Directora Financiera												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	12. Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Realizar el Archivo de la Unidad de Coactivas.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental.	0	1	1.- Seleccionar la documentación para su archivo correspondiente. 2.- Organizar los expedientes. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	* Ab. Fernanda Rojas Ramírez, Jefe de Coactivas												
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	0,00				
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN FINANCIERA 2022:						USD $	1.621.832,14				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	METAS OPERATIVAS 1.- Aprobar la Planificación Anual de Contrataciones y sus Reformas.	Planificación Anual de Contrataciones, aprobada.	N° de Planificaciones Anuales de Contrataciones y sus Reformas.	2	2	1.- Solicitar a Dirección de Planificación la asignación de techos presupuestarios por dependencias (grupo de gasto, fuente, programa). 2.- Efectuar notificación a dependencias y solicitud de detalle de compras a efectuarse con el recurso previamente asignado. 3.- Receptar y consolidar propuestas de PAC de dependencias a ser revisadas y analizadas por parte de la Unidad de Compras Públicas. 4.- Remitir a la Unidad de Compras Públicas dicho insumo a fin de elaborar el PAC institucional de acuerdo a la normativa expuesta en la LONSCP. 5.- Solicitar PAC depurado a la Unidad de Compras Públicas a fin de ser remitido	1.- Resoluciones del PAC inicial y sus reformas.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pesantez Ochoa, Analista Dirección Administrativa	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						403,20				
																	FIEL WEB	1	Servicio	360,00	360,00	403,20			S		
																530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						9.637,00				
																	MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1	Servicio	2.232,14	2.232,14	2.500,00			S		
																	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MINI CARGADORA JHON DEERE	1	Servicio	6.372,32	6.372,32	7.137,00			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	2.- Gestionar proceso de adquisición de bienes y servicios institucionales.	Procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales, gestionados.	N° de Procesos de Contrataciones Públicas despachados.	1	1	1.- Remitir circular haciendo conocer las directrices generales y formatos para el inicio de procesos de contratación pública. 2.- Receptar procesos de contratación derivados desde el Vicerrectorado Administrativo a fin de ser revisados por el personal de dirección en lo que corresponde a formatos acorde a lo difundido, habilitantes en general. 3.- Emitir certificación PAC, a fin de que Unidad de Compras Públicas continúe	1.- Matriz de adquisición de bienes y/o servicios.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pesantez Ochoa, Analista Dirección Administrativa	530405 0701 002	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)						30.000,99				
																	MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR	1	Servicio	26.786,60	26.786,60	30.000,99			S		
																530602 0701 001	Servicio de Auditoria						10.000,00				
																	Servicio de Auditoria para la UTMACH	1	Unidad	8.928,57	8.928,57	10.000,00			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	3.- Monitorear la ejecución presupuestaria de los procesos de adquisición de bienes y servicios.	Ejecución presupuestaria de los procesos de adquisición de bienes y servicios, monitoreada.	N° de Ejecuciones realizadas a los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios.	1	1	1.- Realizar convocatoria a sesión de trabajo semestral con la Unidad de Compras Públicas. 2.- Efectuar análisis de compras tramitadas a la fecha de sesión. 3.- Levantar reporte de compras con su estado de trámite a fin de ser informado a Vicerrectorado Administrativo.	1.- Convocatoria reuniones. 2.- Informe de adquisición de bienes y/o servicios.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pesantez Ochoa, Analista Dirección Administrativa	530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes						15.738,99				
																	COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR	1	Servicio	14.052,67	14.052,67	15.738,99		S	S	S	
																530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						499,95				
																	BOTELLA DE TINTA ORIGNAL EPSON 544 COLOR NEGRO	11	Unidad	10,16	111,76	125,17			S		
																	BOTELLA DE TINTA ORIGNAL EPSON 544 COLOR CYAN	11	Unidad	10,14	111,54	124,92			S		
																	BOTELLA DE TINTA ORIGNAL EPSON 544 COLOR MAGENTA	11	Unidad	10,14	111,54	124,92			S		
																	BOTELLA DE TINTA ORIGNAL EPSON 544 COLOR AMARILLO	11	Unidad	10,14	111,54	124,92			S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	4.- Coordinar la definición del Plan Operativo Anual de Contrataciones.	Definición del Plan Anual de Contrataciones, coordinado.	-	0	0	-	-	-												Este producto esta considerado en la planificación anual de contrataciones, aprobada, adicional es importante indicar que mediante el oficio N° UTMACH-DADM-2021-621-
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	5.- Coordinar los Procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales.	Procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, coordinado.	-	0	0	-	-	-												Este producto esta considerado en la planificación anual de contrataciones, aprobada, adicional es importante indicar que mediante el oficio N° UTMACH-DADM-2021-621-
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	6.- Planificación, organización y uso de los espacios físicos de la institución.	Organización y uso de los espacios físicos de la Institución, planificada.	N° de Peticiones de Espacios atendidos.	140	150	1.- Tramitar la autorización de las autoridades de la ies que exista disponibilidad de espacio físico. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones: auditórium nuevo, auditórium antiguo, salón de eventos_1, salón de eventos_2, plazoleta, espacios y	1.- Actas de prestamos de espacios físicos.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pesantez Ochoa, Analista Dirección Administrativa * Patricia Silva Bravo, Administrador Campus	530813 0701 001	Repuestos y Accesorios						3.339,92				
																	VARIOS FILTROS PARA LA FLOTA VEHICULAR	1	Unidad	2.982,07	2.982,07	3.339,92			S		
																530813 0701 002	Repuestos y Accesorios						6.230,00				
																	NEUMÁTICO 225/70R16 1035 TODA POSICIÓN APLICADA REGIONAL GENERAL TIRE	20	Unidad	125,00	2.500,00	2.800,00			S		
																	NEUMÁTICO 215/75R17 LSU1 LOAD RANGE URBAN TRAFFIC CONTINENTAL	6	Unidad	190,42	1.142,50	1.279,60			S		
																	NEUMÁTICO 215/75/R15 AT2 GENERAL GRABBER	16	Unidad	120,00	1.920,00	2.150,40			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	7.- Dirigir el proceso de administración de activos, bienes sujetos de control y existencias de la institución.	Proceso de administración de activos, bienes sujetos de control y existencias de la institución, dirigido.	N° de Procesos ejecutados de las constataciones físicas y existencias.	1	1	Con base al reglamento sustitutivos de bienes y las normas de control interno: 1.- Levantar al menos un procedimiento para la reasignaciones, bajas, ingreso, salida de los bienes institucionales en coordinación con las unidades de bienes y control de bienes. 2.- Solicitar de manera mensual; con fines de conciliación reporte de existencias a la Unidad de Bienes y Transporte. 3.- Solicitar al menos una vez al año; con fines de	1.- Cuadro resumen de las constataciones física de bienes. 2.- Cuadro resumen de existencias y consumibles.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pesantez Ochoa, Analista Dirección Administrativa	531002 0701 002	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública						437,53				
																	CAJAS DE BALAS O PROYECTILES CAL 38 L.	5	Caja	78,13	390,65	437,53			S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	8.- Gestionar el proceso de aseguramiento de los bienes institucionales.	Aseguramiento de los bienes institucionales, gestionado.	N° de Procesos ejecutados para aseguramiento de los bienes.	1	0	1.- Solicitar a la Unidad de Control de Bienes reporte de los bienes muebles e inmuebles que se desean asegurar. 2.- Socializar con el Vicerrectorado Administrativo, los insumos (reporte y cotización) para verificar los bienes a asegurar según la disponibilidad planificada en el PAC. 3.- Proceder a elaborar los formularios (informe de necesidad, calculo y otros) para iniciar el proceso de contratación de la póliza de seguro de bienes. 4.- Verificar el proceso de póliza de seguros, hasta verificar que servidor esta	1.- Formularios y habilitantes para el proceso de adquisición del servicio de los bienes de la UTMACH a asegurar.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pesantez Ochoa, Analista Dirección Administrativa	531404 0701 002	Maquinarias y Equipos						1.781,00				
																	TELEFONO	2	Unidad	80,09	160,18	179,40			S		
																	CAMARAS DE VIDEO VIGILENCIAS	26	Unidad	55,00	1.430,00	1.601,60			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	9.- Gestionar el funcionamiento del parque automotor institucional.	Funcionamiento del parque automotor institucional, gestionado.	N° de Procesos ejecutados del funcionamiento del parque automotor.	1	1	1.- Elaborar el inventario inicial de vehículos y obtener características de los mismos. 2.- Elaborar de ficha técnica de cada vehículo. 3.- Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento Mecánico del parque automotor. 4.- Emitir órdenes de combustible y suministrar el mismo a todo el parque automotor. 5.- Elaborar el inventario	1.- Informe con actividades ejecutadas desde el parque automotor de la IES.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Leonardo Bowen Briones, Analista Gestión Dirección Administrativa	570201 0701 001	Seguros						18.985,70				
																	PAGO DE SEGUROS DE LA FLOTA VEHICULAR	1	Servicio	16.951,52	16.951,52	18.985,70		S			
																570201 0701 002	Seguros						40.000,72				
																	SEGURO DE LOS BIENES DE LA UTMACH - DETALLAR	1	Servicio	40.000,72	40.000,72	40.000,72			S		

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	INSTITUCIONAL: Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la 8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**10.-** Ejecutar la seguridad y vigilancia institucional.	Seguridad y vigilancia institucional, ejecutada.	N° de Procesos de vigilancia ejecutados.	1	1	1.- Solicitar a la Dirección 1.- Elaborar distributivos. **2.-** Realizar recorridos dentro de los predios. **3.-** Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. **4.-** Monitorear el sistema de video vigilancia. **5.-** Revisar y limpia del sistema de video vigilancia cuando hay novedades. **6.-** Revisar y limpiar las cámaras y lentes del sistema de video vigilancia.	**1.-** Informes de actividades del área de vigilancia y seguridad. **2.-** Resolución de aprobación del plan de vigilancia y seguridad.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Raúl Carpio Silva, Supervisor Vigilancia y Seguridad
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**11.-** Aprobación e implementación de la Planificación de Construcciones, adecuaciones menores, mantenimiento correctivo y limpieza de los espacios físicos de la institución y mantenimiento anual preventivo y correctivo de la flota vehicular.	Planificación de Construcciones, adecuaciones menores, mantenimiento correctivo y limpieza de los espacios físicos de la institución y mantenimiento anual preventivo y correctivo de la flota vehicular, aprobada e implementada.	N° de procesos ejecutados en el área de transporte y de la Unidad de Obras Universitarias.	2	2	**1.-** Solicitar a la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria los planes de mantenimiento de obras universitarias (incluido el de mantenimiento general). **2.-** Gestionar ante el Vicerrectorado Administrativo se presente dichos planes de mantenimiento ante consejo universitario, para su aprobación y financiamiento. **3.-** Solicitar en el último mes del año a la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria informe de la ejecución de los planes de mantenimiento de obras universitarias (incluido	**1.-** Informes de actividades de los proceso del área de transporte. **2.-** Planes de mantenimiento de la Unidad de Obras. **3.-** Cuadro resumen de la ejecución de los planes de mantenimiento de la Unidad de Obras. **4.-** Resolución de aprobación de los planes de mantenimiento.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Leonardo Bowen Briones, Analista Gestión Dirección Administrativa * Marlo Villamar Piedra, Supervisor Áreas Verdes * Martin Sarmiento Sánchez, Supervisor Mantenimiento General
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**12.-** Aprobación e implementación de la planificación del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos.	Planificación del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos; aprobada e implementada.	N° de Procesos ejecutados del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos.	1	1	**1.-** Solicitar a la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria los planes de mantenimiento (obras universitarias de las áreas verdes y escenarios deportivos. **2.-** Solicitar en el último mes del año a la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria informe de la ejecución de los planes de mantenimiento de	**1.-** Planes de mantenimiento de la Unidad de Obras. **2.-** Resolución de aprobación de los planes de mantenimiento (áreas verdes y escenarios deportivos).	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Ing. Marco Carrión Limones, Jefe Unidad de Obras de Infraestructura
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**13.-** Gestionar el proceso de contratación o renovación de las pólizas de seguros y de matriculación de los vehículos oficiales gestionados.	Procesos de contratación o renovación de las pólizas de seguros y de matriculación de los vehículos oficiales gestionados.	N° de Procesos ejecutados de la renovación de las pólizas de seguros.	0	1	**1.-** Realizar un estudio de mercado, solicitando proformas de proveedores de seguros. **2.-** Solicitar al proveedor la inspección técnica vehicular. **3.-** Ejecutar la póliza de seguro vehicular en caso de haber un accidente de tránsito. **4.-** Ejecutar la matriculación vehicular en la Empresa Movilidad Machala,	**1.-** Formularios y habilitantes del proceso de adquisición de renovación de las pólizas de seguro de los vehículos oficiales. **2.-** Póliza ramo vehículos con plazo de 365 días.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Leonardo Bowen Briones, Analista Gestión Dirección Administrativa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**14.-** Gestionar proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura de la institución.	Proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura de la institución gestionados.	-	0	0	-	-	-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**15.-** Gestionar los procesos de fiscalización de las obras de infraestructura institucionales.	Procesos de fiscalización de las obras de infraestructura institucionales, gestionados.	-	0	0	-	-	-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	**16.-** Gestionar estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura.	Estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, gestionados.	-	0	0	-	-	-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**17.-** Entrega oportuna de la Planificación Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones del POA entregadas.	1	3	**1.-** Elaborar el pac conjuntamente con los supervisores adscritos a la Dirección Administrativa. **2.-** Evaluar el PAC conjuntamente con los supervisores adscritos a la Dirección Administrativa.	**1.-** POA entregado 2022. **2.-** Evaluación del POA primer semestre. **3.-** Evaluación del POA segundo semestre. **4.-** POA entregado 2023.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pesantez Ochoa, Analista Dirección Administrativa * Raúl Carpio Silva, Supervisor Vigilancia y Seguridad

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Meta	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
10	840104 0701 002	**Maquinarias y Equipos**						**267,19**				
10		TALADRO INALAMBRICO	1	Unidad	238,56	238,56	267,19			S		
10	840104 0701 003	**Maquinarias y Equipos**						**392,00**				
10		ASPIRADORA	1	Unidad	350,00	350,00	392,00			S		
11	840105 0701 003	**Vehículos**						**5.700,00**				
11		Motocicleta	1	Unidad	5.089,29	5.089,29	5.700,00			S		
11	840107 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**479,36**				
11		IMPRESORA TINTA COLOR A4 MODEO 3 (MULTIFUNCIÓN EPSON L5190)	1	Unidad	428,00	428,00	479,36			S		
12	840107 0701 003	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**3.176,72**				
12		COMPUTADOR PORTATIL	1	Unidad	975,29	975,29	1.092,32			S		
12		SWITCH POE	2	Unidad	495,53	991,07	1.110,00			S		
12		IMPRESORA TINTA COLOR A4 MODEO 3 (MULTIFUNCIÓN EPSON L5190)	1	Unidad	450,00	450,00	504,00			S		
12		UPS	3	Unidad	140,00	420,00	470,40			S		
13	570102 0701 001	**Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes**						**55.436,00**				
13		PAGOS DE TASAS DE LA IES (PREDIOS UTMACH)	1	Servicio	51.991,00	51.991,00	51.991,00		S			
13		PAGOS DE MATRICULAR FLOTA VEHICULAR	1	Servicio	3.445,00	3.445,00	3.445,00		S			
13	570102 0701 002	**Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes**						**1.551,98**				
13		PAGOS DE MATIRCULACIÓN DE ARMAS SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	Servicio	551,98	551,98	551,98			S		
13		MATRICULA FLOTA VEHICULAR UTMACH	1	Servicio	1.000,00	1.000,00	1.000,00			S		
14												Este producto esta considerado en la planificación anual de contrataciones, aprobada, adicional es importante indicar que mediante el oficio N° UTMACH-DADM-2021-621-
15												Este producto esta considerado en la planificación anual de contrataciones, aprobada, adicional es importante indicar que mediante el oficio N° UTMACH-DADM-2021-621-
16												Este producto esta considerado en la planificación anual de contrataciones, aprobada, adicional es importante indicar que mediante el oficio N° UTMACH-DADM-2021-621-
17	530805 0701 002	**Materiales de Aseo**						**720,49**				
17		ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
17		ESPONJA CON MANGA TEJIDA	6	Unidad	0,45	2,70	3,02			S		
17		CEPILLO PARA SANITARIO CON BASE PLASTICA	2	Unidad	1,03	2,06	2,31			S		
17		ATOMIZADOR 500 CC	4	Unidad	1,24	4,96	5,56			S		
17		RECOGEDOR DE BASURA	2	Unidad	1,30	2,60	2,91			S		
17		GUANTES DE CAUCHO NO 9 BICOLOR	12	Unidad	1,35	16,20	18,14			S		
17		PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES	6	Unidad	1,53	9,18	10,28			S		
17		FUNDA DE BASURA SEMINDUSTRIAL AMARILLA 30"X36	25	Paquete X10	1,78	44,50	49,84			S		
17		LIQUIDO (ACEITE) LIMPIA MUEBLES FRASCO	6	Unidad	1,96	11,76	13,17			S		
17		PAÑO DE LIMPIEZA PARA SUPERFICIES 10 UNIDADES	1	Unidad	2,19	2,19	2,45			S		
17		PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS	20	Rollo	2,20	44,00	49,28			S		
17		ANTISARRO GALON	2	Unidad	2,21	4,42	4,95			S		
17		AMBIENTAL VARIAS FRAGANCIAS EN AEROSOL 400 CC	18	Unidad	2,60	46,80	52,42			S		
17		AMBIENTAL VARIAS FRAGANCIAS LIQUIDO	5	Unidad	3,43	17,15	19,21			S		
17		DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z O V	1	Unidad	11,73	11,73	13,14			S		
17		HIPOCLORITO DE SODIO AL 5 POR CIENTO,	1	Caneca	14,91	14,91	16,70			S		
17		JABON FRESH EN BARRA DE 110G. ELIMINA EL 99.9% DE LAS BACTERIAS DE LA PIEL	12	Unidad	1,12	13,39	15,00			S		
17		MASCARILLA QUIRURGICA CON ELASTICO PARA LAS OREJAS	15	Caja de 50	2,68	40,18	45,00			S		
17		DESINFECTANTE EN AEROSOL DE 360ML., QUE DESINFECTE Y ELIMINE EL 99.9% DEL VIRUS SARS-COV-2, CAUSANTE DE COVID-19	23	Unidad	8,48	195,09	218,50			S		
17		ALCOHOL LÍQUIDO AL 70%	3	Galón	8,93	26,79	30,00			S		
17		DETERGENTE EN POLVO FRAGANCIA FLORAL, FUNDA DE 5KG.	2	Unidad	14,29	28,57	32,00			S		
17		ESCOBAS PLASTICAS CERDA SUAVE CON PALO O TUBO ENRROSCABLE	4	Unidad	2,68	10,71	12,00			S		
17		FRENELA ROJA DE 1*0,5M.	2	Unidad	2,23	4,46	5,00			S		
17		INSECTICIDA EN AEROSOL USO DOMESTICO, DOBLE ACCIÓN MOSQUITOS Y MOSCAS, CATEGORÍA TOXICOLÓGICA: III. FRASCO DE	6	Unidad	5,80	34,82	39,00			S		
17		MOPA MICROFIBRA DE 14,5CM DE ANCHO Y 62CM DE LARGO COSIDO A LA MITAD	4	Unidad	5,36	21,43	24,00			S		
17		TRAPEADOR CON TUBO DE ALUMINIO Y PRENSA CON ROSCA AJUSTABLE PLASTICA DE 18,5 CM DE ANCHO	1	Unidad	15,18	15,18	17,00			S		
17		PASTILLA AMBIENTAL PERFUMA Y DESINFECTA AMBIENTES 95G.	12	Unidad	1,34	16,07	18,00			S		
17	530804 0701 002	**Materiales de Oficina**						**530,60**				
17		APRIETA PAPELES TIPO PINZA 51 MM	24	Caja	1,95	46,76	52,37			S		
17		ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS NO 3	60	Unidad	0,57	34,20	38,30			S		
17		BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	4	Unidad	0,14	0,57	0,64			S		
17		CARPETAS PLASTICAS UN LADO	24	Unidad	0,47	11,22	12,56			S		
17		CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS	6	Unidad	0,18	1,07	1,20			S		
17		CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS	4	Unidad	0,44	1,76	1,97			S		
17		CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS	40	Caja	0,20	8,10	9,08			S		
17		CUCHILLAS PARA ESTILETE (REPUESTO) GRANDE 10U	4	Unidad	0,56	2,23	2,50			S		

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
											Programación Física de la Meta					Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo		Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (Ene-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrime stre 1	Cuatrime stre 2	Cuatrime stre 3	Observaciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				2. Garantizar al									1.- Solicitar a la Dirección														
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	18.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Cajas organizadas.	2	2	1.- Solicitar a las supervisiones adscritas a la Dirección Administrativa organizar el archivo de gestión. 2.- Organizar el archivo de gestión de la Dirección Administrativa 2019 y 2020.	1.- Inventario documental 2019 y 2020.	* Diana Reinoso Miranda, Directora Administrativa * Juan Merino Gaona, Analista Dirección Administrativa * Diego Pasantes Ochoa, Analista Dirección Administrativa * Raúl Carpio Silva, Supervisor Vigilancia y Seguridad * Patricia Silva Bravo, Administrador Campus		DISPENSADOR DE CINTA PEQUEÑO	3	Unidad	1,48	4,44	4,97		S		
																	ESTILETE (REFORZADO PUNTA METALICA)	4	Unidad	0,48	1,92	2,15		S		
																	FLASH MEMORY 12R GB	5	Unidad	31,40	157,00	175,84		S		
																	GOMA LIQUIDA 250 GR	3	Unidad	0,57	1,71	1,91		S		
																	GRAPADORA NORMAL METALICA GRANDE	3	Unidad	5,31	15,93	17,84		S		
																	GRAPAS 23/10 CAJA 1000 U	6	Unidad	0,63	3,77	4,22		S		
																	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	12	Unidad	0,61	7,31	8,19		S		
																	LIGAS 8 CM FUNDA DE 500 GR	4	Unidad	3,50	14,00	15,68		S		
																	MARCADOR PARA CD	4	Unidad	0,47	1,86	2,08		S		
																	MASKING DE 2 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	2	Unidad	1,50	3,00	3,36		S		
																	PAPELERA METALICA 2 SERVICIOS	1	Unidad	7,41	7,41	8,29		S		
																	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)	16	Unidad	1,12	17,86	20,00		S		
																	PARES DE PILAS AAA (ALCALINA)	24	Unidad	1,12	26,78	30,00		S		
																	PERFORADORA SEMINDUSTRIAL 100 HOJAS	1	Unidad	35,99	35,99	40,31		S		
																	PORTA CLIPS MAGNETICOS	5	Unidad	0,31	1,53	1,72		S		
																	RESALTADORES VARIOS COLORES (COLOR AMARILLO)	20	Unidad	0,48	9,60	10,75		S		
																	SOBRE MANILA F5	24	Unidad	0,09	2,16	2,42		S		
																	TIJERA GRANDE DE 8 PULG.	6	Unidad	1,05	6,31	7,06		S		
																	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	6	Unidad	0,83	5,00	5,60		S		
																	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	50	Unidad	0,21	10,63	11,90		S		
																	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADRO 100 HOJAS	24	Unidad	1,15	27,60	30,91		S		
																	ESFEROGRÁFICO ROJO PUNTA MEDIA	4	Unidad	0,27	1,08	1,21		S		
																	MINAS 2H 0,5 MM	4	Caja	1,24	4,96	5,56		S		
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:					**USD $**	**205.309,33**				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Registrar del Plan Anual de Contataciones en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Plan Anual de Contrataciones registrado en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	N° de Plan Anual de Contratación en el portal del SERCOP de acuerdo a lo recibido.	1	0	1.- Recaptar el plan anual de contratación autorizado por Dirección Administrativa. 2.- Unificar el Plan anual de contratación por grupo, fuente, partida, Item.	1.- Plan Anual de contratación publicado en el Portal del SERCOP.	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Thayana Juárez Núñez, Analista de Compras Públicas											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Revisar y publicar los Procesos de Contratación Pública en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Procesos de Contratación Pública revisados y publicados en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	N° de requerimiento ejecutados de acuerdo al PAC.	20	80	1.- Recaptar requerimientos de adquisiciones bienes/servicios. 2.- Verificar la documentación y constatar si es procedente. 3.- Realizar Informe de selección de procedimiento según el caso. 4.- Solicitar Disponibilidad Presupuestaria al área Financiera. 5.- Ejecutar la compra de Bienes/servicios.	1.- Oficios autorizados por el Vicerrectorado Administrativo. 2.- Oficio de Verificación de Documentos. 3.- Oficios autorizados por la Máxima Autoridad. 4.- Certificación Presupuestaria. 5.- Ordenes de compras, ordenes de trabajo.	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Janeth Granda Erias, Analista Administrativo * Ing. Tatiana Vanegas Jiménez, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos León, Analista de Compras Públicas * Ing. Thayana Juárez Núñez, Analista de Compras Públicas	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**					**308,58**				
																	NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3	6	Unidad	3,07	18,41	20,62		S		
																	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	5	Caja	0,61	3,05	3,41		S		
																	LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES	1	Caja	1,68	1,68	1,88		S		
																	MARCADOR PARA CD	2	Unidad	0,47	0,93	1,04		S		
																	BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	3	Unidad	0,14	0,43	0,48		S		
																	CALCULADORA TIPO SUMADORA 12 DIGITOS	1	Unidad	5,39	5,39	6,04		S		
																	CERA PARA DEDOS/CREMA CONTAR BILLETES (GRANDE)	3	Unidad	0,91	2,73	3,06		S		
																	DISPENSADOR DE CINTA PEQUEÑO	4	Unidad	1,48	5,92	6,63		S		
																	CINTA DE EMPAQUE 48X50 YDAS COLOR CAFÉ	3	Unidad	0,73	2,19	2,45		S		
																	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS	5	Unidad	0,18	0,90	1,00		S		
																	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	40	Unidad	2,95	118,00	118,00		S		
																	PERFORADORA DE ESCRITORIO GRANDE	1	Unidad	5,61	5,61	6,28		S		
																	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)	18	Unidad	1,12	20,09	22,50		S		
																	PARES DE PILAS AAA RECARGABLE	3	Unidad	8,50	25,50	28,56		S		
																	REGLA METALICA 30 CM	4	Unidad	0,55	2,20	2,46		S		
																	RESALTADORES VARIOS COLORES	10	Unidad	0,48	4,80	5,38		S		
																	SACAGRAPAS	2	Unidad	0,32	0,65	0,72		S		
																	SOBRE MANILA F4	70	Unidad	0,06	4,20	4,70		S		
																	TIJERA GRANDE DE 8 PULG.	3	Unidad	1,05	3,15	3,53		S		
																	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	3	Unidad	0,84	2,52	2,82		S		
																	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS	27	Unidad	1,47	54,50	61,04		S		
																	ESFEROGRAFICOS PUNTA FINA COLOR AZUL	12	Unidad	0,35	4,20	4,70		S		
																	GOMA LIQUIDA 250 GR	2	Unidad	0,56	1,12	1,25		S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Compras.	Plan Anual de Compras supervisado.	N° de procesos adjudicados.	20	80	1.- Elaborar el reporte de todos los procesos de contratación pública.	1.- Procesos adjudicados y que hayan sido pagados.	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras * Ing. Tatiana Vanegas, * Ing. Thayana Juárez Núñez, Analista de Compras Públicas * Sta. Janeth Granda Erias,											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Emitir las directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.	Directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación emitidas.	N° de formularios actualizados de acuerdo a la normativa vigente del Sercop para un mejor desarrollo del Plan Anual de Contratación.	3	0	1.- Elaborar formularios para las adquisiciones de compras.	1.- Requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y Facultades de la Utmach.	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras * Ing. Tatiana Vanegas, * Ing. Thayana Juárez Núñez, Analista de Compras Públicas											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones y Evaluaciones del POA entregadas oportunamente.	1	3	1.- Mejorar y detallar cada una de las actividades para elaborar los POA5 2012 y POA 2023 y las Evaluaciones del POA 2022 (1er y 2do semestre).	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022. 4.- POA 2023.	* Ing. Fausto Figueroa Samaniego, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas Jiménez, Analista de Compra Públicas	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**400,00**				
																	TINTA EPSON L5190 TINTA NEGRA T544120AL	10	Unidad	10,06	100,64	112,72		S		
																	TINTA EPSON L5190 TINTA CYAN T544220AL	9	Unidad	9,50	85,50	95,76		S		
																	TINTA EPSON L5190 TINTA MAGENTA T544320AL	9	Unidad	9,50	85,50	95,76		S		
																	TINTA EPSON L5190 TINTA YELLOW T544420AL	9	Unidad	9,50	85,50	95,76		S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de procesos archivados en digital.	20	80	1.- Archivar y ordenar los procesos de contratación pública por código en forma digital.	1.- Procesos archivados y almacenados digitalmente.	* Sta. Janeth Granda Erias, Analista administrativa	531407 0701 001	**Equipos, Paquetes y Sistemas Informáticos**					**53,60**				
																	TELEFONO IP	1	Unidad	47,86	47,86	53,60		S		
																840107 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						**910,00**				
																	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CORE I7	1	Unidad	812,50	812,50	910,00		S		
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:					**USD $**	**1.672,18**				
UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garantizan la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	METAS OPERATIVAS 1.- Realizar el Ingreso de Bienes.	Bienes Ingresados.	N° de ingresos de bienes.	5	50	1.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de bienes de larga duración o de bienes sujetos a control administativo. 2.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de inventarios. 3.- Realizar el ingreso de los bienes en el sistema de bienes. 4.- Realizar la codificación de los bienes con el código generado en el sistema de bienes. 5.- Elaborar ordenes de ingreso para registrar la adquisición de inventarios.	1.- Actas de Recepción de Bienes en Bodega. 2.- Órdenes de Ingreso de Bienes de Inventario (Consumo Corriente). 3.- Actas de Ingreso de bienes de larga duración y control administrativo- Sistema ESBYE. 4.- Bienes adquiridos etiquetados con el código generado en el Sistema de Bienes.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. GEOVANNY MOCHA GUACHO, Analista de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes * ING. JONATHAN ARMUOS ARROBO, Auxiliar Administrativo * ING. MARTHA ZHIMINAYCELA PACHECO, Auxiliar de Servicios * SR. JORGE LANDÍN ZAPATA, Auxiliar de Bodega	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**					**52,23**				
																	Resma de papel bond A4 75 gr.	3	Unidad	2,95	8,85	8,85		S		
																	Esferográfico azul punta media	14	Unidad	0,21	2,98	3,33		S		
																	Cinta de embalaje transparente 2"x40 yardas	3	Unidad	0,44	1,32	1,48		S		
																	Archivador de cartón plegable lomo 16 cm N° 3	12	Unidad	0,57	6,84	7,66		S		
																	Carpeta Cartulina Kraft Vincha Plástica Incluida	30	Unidad	0,14	4,16	4,66		S		
																	Señalatores tipo banderita varios colores x 30	12	Unidad	0,89	10,68	11,96		S		
																	Sacagrapas de plástico y metal	1	Unidad	0,98	0,98	1,09		S		
																	Mouse pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	5,41	10,81	12,11		S		
																	Estilete (reforzado punta metálica)	2	Unidad	0,48	0,96	1,07		S		
																530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**35,84**				
																	Botella de Tinta Negra Epson 664	4	Unidad	8,00	32,00	35,84		S		
																530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						**54,49**				
																	Funda de basura semindustrial negra 39x36 Pulgas X ...	6	Unidad	0,90	5,40	6,05		S		
																	Jabón de Tocador Líquido con válvula 1000 ml	1	Unidad	2,57	2,57	2,88		S		
																	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,20	22,00	24,64		S		
																	Hipoclorito de sodio al 5 por ciento, galón	1	Galón	2,74	2,74	3,07		S		
																	Antisarro galón	1	Galón	2,21	2,21	2,48		S		
																	Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc	3	Unidad	2,60	7,80	8,74		S		
																	Ambiental varias fragancias líquido galón	1	Galón	3,43	3,43	3,84		S		
																	Insecticida Aerosol 360 cc	1	Unidad	2,50	2,50	2,80		S		
																530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						**484,84**				
																	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Unidad	2,95	8,85	8,85		S		
																	Esferográfico azul punta media	14	Unidad	0,21	2,98	3,33		S		
																	Archivador tamaño oficio lomo 8 cm	12	Unidad	1,50	17,95	20,11		S		
																	Cinta de embalaje transparente 2"x40 yardas	3	Unidad	0,44	1,32	1,48		S		

Dependencia	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO / PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL / INSTITUCIONAL											Programación Física de la Meta				
DIRECCIÓ[N] / UNI[DAD]				2. Garantizar la									1.- Solicitar a la Dirección		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	2.- Realizar la Asignación de bienes.	Bienes adquiridos asignados a los Administradores de Bienes o Custodios Administrativos.	N° de bienes asignados y entregados a los usuarios finales.	180	500	1.- Realizar la asignación y entrega de los de bienes a los custodios según el expediente de compra. 2.- Realizar la reasignación de bienes a los custodios según solicitudes recibidas y autorizadas. 3.- Realizar la asignación y entrega de inventarios (existencias) a los custodios según el expediente de compra.	1.- Actas de asignación-reasignación y por traspaso masivo firmadas por los usuarios finales o custodios administrativos. 2.- Reporte de bienes muebles ingresados y asignados en el año 2022. 3.- Documentos de entrega de inventarios firmados por los usuarios finales o custodios administrativos.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. GEOVANNY MOCHA GUACHO, Analista de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes * ING. JONATHAN ARMIJOS ARROBO, Auxiliar Administrativo * SR. JORGE LANDÍN ZAPATA, Auxiliar de Bodega
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	3.- Proporcionar documentos de propiedad de los bienes.	Documentos de propiedad de los bienes proporcionados.	N° de peticiones de entrega de información de bienes atendidas.	1	1	1.- Efectuar la entrega de los documentos de propiedad solicitados.	1.- Oficio con anexos.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. GEOVANNY MOCHA GUACHO, Analista de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes * ING. JONATHAN ARMIJOS ARROBO, Auxiliar Administrativo * SR. JORGE LANDÍN ZAPATA, Auxiliar de Bodega
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	4.- Gestionar la aplicación de garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Garantías técnicas de bienes muebles aplicadas.	N° de garantías de bienes de larga duración o sujetos a control administrativo gestionadas.	0	0	1.- Realizar la recepción del bien e informes requeridos para aplicar garantía. 2.- Coordinar con el proveedor la aplicación de la garantía. 3.- Comunicar al custodio o usuario final el resultado de la aplicación de la garantía y entregar el bien.	1.- Constancia de entrega del bien al proveedor o servicio técnico autorizado para aplicación de garantía. 2.- Oficio de comunicación de resultados al usuario final o custodio del bien.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. GEOVANNY MOCHA GUACHO, Analista de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes * ING. JONATHAN ARMIJOS ARROBO, Auxiliar Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	5.- Realizar la emisión de reportes de bienes.	Reportes de bienes entregados.	N° de reportes de bienes entregados a los usuarios finales.	15	15	1.- Realizar la emisión de reportes del sistema de bienes. 2.- Realizar la verificación de documentos de entrega de bienes e inventarios. 3.- Elaborar reporte de bienes e inventarios entregados.	1.- Reportes de bienes entregados a los usuarios finales.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. GEOVANNY MOCHA GUACHO, Analista de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes * ING. JONATHAN ARMIJOS ARROBO, Auxiliar Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	6.- Emitir inventarios de existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Inventario de bienes actualizado.	N° de inventarios de existencias de suministros y materiales actualizado.	1	6	1.- Realizar la emisión de reportes del sistema de bienes. 2.- Realizar la verificación de documentos de entrega de bienes e inventarios. 3.- Elaborar reporte de bienes e inventarios entregados.	1.- Reportes de inventarios de existencias de suministros y materiales emitidos.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. GEOVANNY MOCHA GUACHO, Analista de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes * ING. JONATHAN ARMIJOS ARROBO, Auxiliar Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	7.- Entregar existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Levantamiento de información para el registro del gasto de las existencias de la Institución, coordinado.	N° de procesos de levantamiento de información para el registro del gasto de las existencias de la Institución, coordinado.	1	6	1.- Solicitar reporte de entregas de bienes de inventario a administradores de bienes y custodios administrativos. 2.- Realizar reporte de inventarios entregados. 3.- Efectuar la emisión del informe de entregas de inventarios para registro de gasto.	1.- Informes para registro de consumo de existencias.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. GEOVANNY MOCHA GUACHO, Analista de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes * ING. JONATHAN ARMIJOS ARROBO, Auxiliar Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual entregadas.	1	3	1.- Realizar las planificaciones de las actividades operativas anuales para la unidad de bienes. 2.- Evaluar el cumplimiento de las planificaciones operativas anuales.	1.- Plan Operativo Anual 2022 y ajustes. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- Plan Operativo Anual 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Analista de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de SUPERVIVENCIA	9.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Archivos de gestión organizados del año 2021 en el inventario documental.	0	1	1.- Efectuar la organización del archivo de la unidad de bienes según las directrices de la unidad de archivo. 2.- Efectuar la elaboración del informe del archivo de gestión organizado de la unidad de bienes.	1.- Formulario de Inventario Documental - UNIDAD DE BIENES.	* ING. JANNINA CHALA SALDARRIAGA, Jefa de Unidad de Bienes * ING. JONATHAN ARMIJOS ARROBO, Auxiliar Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL												Constatación física de bienes por petición de usuarios finales o custodios administrativos: 1.- Recibir la solicitud de constatación física de bienes. 2.- Solicitar a la Unidad de Bienes los listados de bienes. 3.- Coordinar la constatación física de los bienes. 4.- Realizar la constatación física de los bienes. 5.- Elaborar Acta de Constatación física. 6.- Realizar la entrega del acta de Constatación Física al usuario final o custodio administrativo con todas las		* Samuel Leónidas Valdivieso Toledo.

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Meta	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
2.-		Archivador de cartón plegable lomo 16 cm N° 3	12	Unidad	0,57	6,84	7,66			S		
2.-		Etiquetas Void De Seguridad 6.35x2.54xcm	3	Rollo	120,00	360,00	403,20			S		
2.-		Carpeta Cartulina Kraft Vincha Plástica Incluida	20	Unidad	0,14	2,78	3,11			S		
2.-		Señaladores tipo banderita varios colores x 30	12	Unidad	0,89	10,68	11,96			S		
2.-		Sacagrapas de plástico y metal	2	Unidad	0,98	1,95	2,19			S		
2.-		Mouse pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	5,41	10,81	12,11			S		
2.-		Estilete (reforzado punta metálica)	1	Unidad	0,48	0,48	0,54			S		
2.-		Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	3	Unidad	3,07	9,21	10,31			S		
2.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						378,56				
2.-		Botella de Tinta Negra Epson 664	4	Unidad	8,00	32,00	35,84			S		
2.-		Cintas de resina Zebra premium, 83 mm x 74 m. código 05095gs08407	3	Unidad	10,00	30,00	33,60			S		
2.-		Tóner Lexmark Laser Cx725 negro	1	Unidad	276,00	276,00	309,12			S		
2.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						77,58				
2.-		Funda de basura doméstica negra 23"x28" Pulgadas X 10	12	Unidad	1,01	12,12	13,57			S		
2.-		Funda de basura semindustrial negra 30x36 Pulgas X	6	Unidad	0,90	5,40	6,05			S		
2.-		Jabón de Tocador Líquido con válvula 1000 ml	2	Unidad	2,57	5,14	5,76			S		
2.-		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,20	22,00	24,64			S		
2.-		Hipoclorito de sodio al 5 por ciento, galón	1	Galón	2,74	2,74	3,07			S		
2.-		Antisarro galón	1	Galón	2,21	2,21	2,48			S		
2.-		Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc	3	Unidad	2,60	7,80	8,74			S		
2.-		Ambiental varias fragancias líquido galón	2	Galón	3,43	6,86	7,68			S		
2.-		Insecticida Aerosol 360 cc	2	Unidad	2,50	5,00	5,60			S		
4.-												**OBSERVACIÓN:** Este producto es habilitado por otras dependencias, por lo que no es posible establecer meta.
	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	1.083,54				
Unidad de Control de Bienes	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						788,28				
		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	7	Resma	2,9500	20,65	20,65			S		
		GRAPAS 23/17 CAJA DE 1000 U	10	Caja	0,8522	8,52	9,54		S			
		TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL(1) / NEGRA(1) / VIOLETA(1) / ROJA(1)	4	Unidad	0,2911	1,16	1,30		S			
		MOUSE PAD CON APOYA MUNECAS DE GEL	3	Unidad	5,4056	16,22	18,16		S			
		ETIQUETAS DE 6.4 X 2.5CM, POLY TRANS SILVER VOID 2260 ET/ROLLO, CÓDIGO: 98252	4	Rollo	158,7800	635,12	711,33			S		
		CINTAS DE RESINA PREMIUM, 83 MM X 74 M. CODIGO: 05095GS08407	2	Unidad	12,1800	24,36	27,28			S		
	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						56,67				
		PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS	23	Unidad	2,2000	50,60	56,67		S			
	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						126,40				
		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664120 (NEGRO)	8	Unidad	10,2600	82,08	91,93			S		
		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664220 (CIAN)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664320 (MAGENTA)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664420 (AMARILLA)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
	840107 0701 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						2.864,96				

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							
		Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la 1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS **1.-** Realizar la constatación de los Bienes Institucionales.	Bienes Institucionales constatados.	N° de Actas de Constataciones Físicas de Bienes elaboradas y aprobadas.	35	35	**1.-** Solicitar a la Dirección firmas requeridas. Informe de Constatación física de bienes anual: **1.-** Solicitar a la unidad de bienes el reporte de todos los bienes muebles e inmuebles institucionales y el reporte de bienes de inventario que han sido entregados. **2.-** Coordinar las constataciones físicas de bienes e inventarios. **3.-** Consolidar la información de las constataciones realizadas. **4.-** Revisar y verificar las entregas hechas por los administradores de bienes con el reporte de inventarios de la unidad de bienes. **5.-** Depurar la información de lo constatado y lo devuelto a la unidad. **6.-** Elaborar informe de constatación física de bienes.	**1.-** Actas de Constatación Física de Bienes.	Toledo, Jefe de Control de Bienes * Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes * Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Control de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**2.-** Autorizar la salida de Bienes Institucionales.	Salidas de Bienes Institucionales autorizados.	N° de Autorizaciones de Bienes Institucionales Elaborados.	0	1	**1.-** Recibir oficio solicitando se autorice la salida de un bien ya sea para ser reparado en talleres particulares. **2.-** Constatar la información del bien. **3.-** Elaborar el formulario de autorización de salida del bien. **4.-** Recibir la notificación del retorno del bien. **5.-** Constatar físicamente los	**1.-** Formulario de Autorización de Salida de Bienes.	* Samuel Leónidas Valdiviezo Toledo, Jefe de Control de Bienes * Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes * Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Control de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**3.-** Realizar la recepción de los Bienes devueltos por los usuarios.	Devoluciones de Bienes receptadas.	N° de Actas de Devolución de Bienes Receptadas.	8	20	**1.-** Recibir petición de devolución de bienes. **2.-** Elaborar Acta de Devolución de Bienes. **3.-** Realizar la entrega del acta de devolución de bienes.	**1.-** Actas de Devolución de Bienes.	* Samuel Leónidas Valdiviezo Toledo, Jefe de Control de Bienes * Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes * Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Control de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**4.-** Realizar la enajenación de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad.	Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad enajenados.	N° de Reportes de Bienes Inservibles, Obsoletos o que han dejado de tener utilidad enviados.	0	1	**1.-** Consolidar información de las actas de devolución de bienes. **2.-** Elaborar reporte de bienes a ser enajenados. **3.-** Remitir a la Dirección Administrativa el Reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad a ser enajenados.	**1.-** Reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad a ser enajenados.	* Samuel Leónidas Valdiviezo Toledo, Jefe de Control de Bienes * Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes * Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Control de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**5.-** Elaborar el reporte de los bienes a ser asegurados en base a las directrices emitidas por la Dirección Administrativa.	Información emitida para el aseguramiento de bienes.	N° de Reportes de Bienes Muebles e Inmuebles a ser asegurados enviados.	1	0	**1.-** Solicitar reporte de bienes muebles e inmuebles a la Unidad de Bienes. **2.-** Depurar la información de acuerdo a la directrices emitidas por la Dirección Administrativa. **3.-** Elaborar el reporte de Bienes muebles e inmuebles. **4.-** Remitir a la Dirección Administrativa el Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles a ser Asegurados.	**1.-** Reporte de Bienes muebles e Inmuebles a ser asegurados.	* Samuel Leónidas Valdiviezo Toledo, Jefe de Control de Bienes * Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes * Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Control de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**6.-** Elaborar informes técnicos de las constataciones físicas realizadas.	Informes técnicos elaborados.	N° de Informes Técnicos enviados.	35	35	**1.-** Elaborar Informe Técnico de acuerdo a las Actas de Constatación Física de Bienes. **2.-** Enviar Informe Técnico a la Dirección Administrativa.	**1.-** Informes Técnicos de Constataciones Físicas de Bienes Institucionales.	* Samuel Leónidas Valdiviezo, Toledo Jefe de Control de Bienes * Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes * Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Control de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**7.-** Remitir a la Dirección Administrativa las actas de constatación física de bienes inventarios y actas de enajenación de bienes.	Conciliación permanente de las cuentas de inventario de los bienes y existencias de la Institución, coordinada.	N° de Acta de constatación Física de Inventarios enviada y Reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad a ser enajenados enviado.	0	2	**1.-** Remitir a la Dirección Administrativa el Acta de Constatación Física Anual de Inventarios. **2.-** Remitir a la Dirección Administrativa el Reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad a ser enajenados.	**1.-** Actas de Constatación Física de Bienes Inventarios. **2.-** Reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad a ser enajenados.	* Samuel Leónidas Valdiviezo Toledo, Jefe de Control de Bienes * Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes * Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Control de
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**8.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual enviados Oportunamente.	1	3	**1.-** Revisar las actividades que se realizarán. **2.-** Elaborar las Planificaciones Operativas Anuales y las Evaluaciones de la Planificaciones Operativas Anuales.	**1.-** POA 2022. **2.-** Evaluación del 1er semestre del POA 2022. **3.-** POA 2023. **4.-** Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Samuel Leónidas Valdiviezo Toledo, Jefe de Control de Bienes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	**9.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Inventario Documental del año 2021 elaborado.	0	1	**1.-** Clasificar documentos. **2.-** Organizar el archivo según las directrices de la Unidad de Archivo General.	**1.-** Inventario Documental del Archivo de Gestión.	* Diego Fernando Cruz Alvarado, Analista de Control de Bienes
UNIVERSITARIA	UOIU	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS **1.-** Elaborar el plan de desarrollo de mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la institución.	Planificación del mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la institución, aprobada e implementada.	N° de Informes de implementación del plan de desarrollo de mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la institución.	10	12	**1.-** Inspeccionar los espacios físicos de la institución. **2.-** Verificar necesidades presentadas en la Unidad. **3.-** Elaborar reportes de trabajos de mantenimiento.	**1.-** Resolución de aprobación del Plan. **2.-** Informes mensuales de implementación del plan.	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Martín Sarmiento Sánchez, Supervisor de Mantenimiento General

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Meta	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
1.-		Computadora portátil PROCESADOR • LANZAMIENTO DEL PROCEDADOR: Máximo 18 meses • MARCA DEL PROCESADOR: Intel • TIPO DE PROCESADOR: i7-10750H o Superior • NÚMERO DE NÚCLEOS: 6 o superior • NÚMERO DE SUBPROCESOS: 12 o superior • FRECUENCIA DE RELOJ BASE: 2.6 Ghz. o superior • FRECUENCIA DE RELOJ CON TURBO: 5.0 Ghz o superior • MEMORIA CACHÉ: 12 MB o Superior • VELOCIDAD DE BUS: 8 GT/s o equivalente según unidad de medida del fabricante • SOPORTE PARA 64 Bits: SI TARJETA MADRE • CHIPSET: Integrado • SLOTS Y TIPO DE MEMORIA RAM: Mínimo 2x DDR4 • FRECUENCIA RAM SOPORTADA: Mínimo 800 MHz • MEMORIA RAM EXPANDIBLE: 32 GB o superior • SALIDAS DE VIDEO: HDMI • AUDIO: Integrado, Especificar • INTERFAZ DE RED: LAN 10/100/1000 GbE Integrada • INALÁMBRICO: 802.11 b/g/n y Bluetooth • PUERTOS DE EXPANSIÓN: Lector de Tarjetas SD • PUERTO USB: Mínimo 1 x HDMI 1 x Combo de auriculares/micrófono 2 x USB 2.0 1 x USB 3.0 1 x RJ-45 1 x Displayport (opcional) PANTALLA • TAMAÑO: Entre 14" a 16" • TIPO: Touch ALMACENAMIENTO DISCO DURO • CANTIDAD: o 1 DISCO DURO HDD de 500 GB mínimo o 1 DISCO SÓLIDO SDD de 128 GB o superior • VELOCIDAD DE ROTACIÓN: 5400 rpm MEMORIA RAM • CAPACIDAD POR MÓDULO RAM: 8 GB o superior • CANTIDAD DE MÓDULOS: 2	2	Unidad	1.279,00	2.558,00	2.864,96			S		
2.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						2,95				
2.-		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	1	Resma	2,9500	2,95	2,95			S		
2.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						11,49				
2.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664120 (NEGRO)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
3.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						32,24				
3.-		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	5	Resma	2,9500	14,75	14,75			S		
3.-		GRAPAS 23/17 CAJA DE 1000 U	4	Caja	0,8522	3,41	3,82		S			
3.-		NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3	3	Unidad	3,0690	9,21	10,31		S			
3.-		MASKING DE 1 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	4	Unidad	0,7500	3,00	3,36		S			
3.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						42,32				
3.-		DESTAPADOR DE CAÑERIAS GALON	1	Galón	3,5600	3,56	3,99		S			
3.-		HIPOCLORITO DE SODIO AL 5 POR CIENTO, GALON	2	Galón	2,7400	5,48	6,14		S			
3.-		PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO ROLLO 100 METROS	3	Unidad	4,2500	12,75	14,28		S			
3.-		DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO GALON	4	Galón	4,0000	16,00	17,92		S			
3.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						45,96				
3.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664120 (NEGRO)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
3.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664220 (CIAN)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
3.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664320 (MAGENTA)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
3.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664420 (AMARILLA)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
4.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						3,90				
4.-		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	1	Resma	2,9500	2,95	2,95			S		
4.-		GRAPAS 23/17 CAJA DE 1000 U	1	Caja	0,8522	0,85	0,95		S			
4.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						6,79				
4.-		FUNDA DE BASURA DOMESTICA NEGRA 23X28 PULGADAS	6	Paquete	1,0100	6,06	6,79		S			
4.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						11,49				
4.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664120 (NEGRO)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
5.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						3,90				
5.-		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	1	Resma	2,9500	2,95	2,95			S		
5.-		GRAPAS 23/17 CAJA DE 1000 U	1	Caja	0,8522	0,85	0,95		S			
6.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						9,80				
6.-		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	3	Resma	2,9500	8,85	8,85			S		
6.-		GRAPAS 23/17 CAJA DE 1000 U	1	Caja	0,8522	0,85	0,95		S			
6.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						80,44				
6.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664120 (NEGRO)	4	Unidad	10,2600	41,04	45,96			S		
6.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664220 (CIAN)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
6.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664320 (MAGENTA)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
6.-		BOTELLA DE TINTA EPSON ORIGINAL T664420 (AMARILLA)	1	Unidad	10,2600	10,26	11,49			S		
7.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						3,90				
7.-		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	1	Resma	2,9500	2,95	2,95			S		
7.-		GRAPAS 23/17 CAJA DE 1000 U	1	Caja	0,8522	0,85	0,95		S			
8.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						2,95				
8.-		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	1	Resma	2,9500	2,95	2,95			S		
9.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						9,78				
9.-		CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)	10	Unidad	0,14	1,39	1,55		S			
9.-		ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS NO.3	6	Unidad	0,57	3,42	3,83		S			
9.-		MARCADOR PUNTA FINA AZUL	5	Unidad	0,52	2,60	2,91		S			
9.-		SOBRE MANILA F4	22	Unidad	0,06	1,32	1,48		S			
9.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						5,04				
9.-		AMBIENTAL VARIAS FRAGANCIAS EN AEROSOL 360 CC	3	Unidad	1,50	4,50	5,04		S			
	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	4.109,28				
1.- (UOIU)	530402 0701 001	**Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						44.405,66				
1.- (UOIU)		Contrato pendiente - Adecuación de la batería sanitaria circular y áreas adyacentes en la Facultad de Ciencias Empresariales de la UTMACH, valor año anterior	1	Unidad	44.405,66	44.405,66	44.405,66			S		
1.- (UOIU)	530402 0701 002	**Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						49.430,00				
1.- (UOIU)		Contrato pendiente -Repotenciación del sistema eléctrico del Campus Machala, 10 de Agosto y antigua Empresariales, incluye; suministro, instalación y accesorios para puesta en marcha de 3 transformadores, valor año anterior	1	Unidad	38.430,00	38.430,00	38.430,00			S		
1.- (UOIU)		Servicio de repotenciación de la acometida eléctrica para el auditórium de FCA	1	Unidad	6.250,00	6.250,00	7.000,00			S		
1.- (UOIU)		Servicio de instalación de nueva acometida para sala de docentes FCA.	1	Unidad	3.571,43	3.571,43	4.000,00			S		
1.- (UOIU)	840104 0701 002	**Maquinarias y Equipos**						42.557,54				
1.- (UOIU)		Aire acondicionado de 60000 btu	17	Unidad	1.785,71	30.357,14	34.000,00			S		
1.- (UOIU)		Aire acondicionado de 36000 btu	4	Unidad	982,14	3.928,57	4.400,00			S		
1.- (UOIU)		Aire acondicionado de 24000 btu	2	Unidad	714,29	1.428,57	1.600,00			S		

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA				2. Garantizar la									1.- Solicitar a la Dirección				Bomba fumigadora a motor de varilla para echar herbicidas	2	Unidad	189,20	378,40	378,40			S		
																	Hidrolavadora	1	Unidad	155,02	155,02	155,02			S		
																	Hoyadora	1	Unidad	381,00	381,00	426,72			S		
																	Soldadora	1	Unidad	140,00	140,00	140,00			S		
																	Sopladora Stihl BR60064.BCCT/MOCHILA	1	Unidad	824,90	824,90	824,90			S		
																	Motoguadaña TRUPER DES-330 1.4 HP 33CC	1	Unidad	299,97	299,97	299,97			S		
																	Motosierra TRUPER 4518 2.2HP 45CC 18"	1	Unidad	332,54	332,54	332,54			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Elaborar el plan de adecuación y construcción de espacios físicos de la institución	Planificación de adecuación y construcción de espacios físicos de la institución, aprobada e implementada.		0	0															No es posible planificar en razón de que no hay recurso asignado a la Unidad, sin embargo se elaboran los estudios técnicos para las facultades de acuerdo a los
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Elaborar, aprobar e implementar el plan de mantenimiento correctivo y adecuaciones menores.	Planificación de mantenimiento correctivo y adecuaciones menores, aprobada e implementada.	N° de adecuaciones correctivas, supervisadas.	1	1	1.- Inspeccionar los espacios físicos existentes. 2.- Verificar las necesidades de infraestructura institucional. 3.- Elaborar los planos de nuevas construcciones. 4.- Elaborar el presupuesto referencial de obras.	1.- Planos de adecuación y/o construcción de obras. 2.- Presupuesto referencial y especificaciones técnicas de adecuación y/o construcción de obras.	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil	530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						8.143,97				Se hizo una adecuación en la batería sanitaria circular en la Facultad de Ciencias Empresariales de acuerdo al Aseguramiento de la Calidad.
																	Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los ascensores instalados en 2 edificios del Campus Machala y 1 en el edificio de Administración Central de la UTMACH	1	Unidad	7.271,40	7.271,40	8.143,97			S		
																530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						17.343,97				
																	Contrato pendiente -Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los ascensores instalados en 2 edificios del Campus Machala y 1 en el edificio de Administración Central de la UTMACH, contrato año anterior	1	Unidad	7.271,40	7.271,40	8.143,97			S		
																	Limpieza de pozo profundo de aguas para riego	1	Unidad	1.607,14	1.607,14	1.800,00			S		
																	Mantenimiento de la estación de bombeo motor	1	Unidad	1.250,00	1.250,00	1.400,00			S		
																	Mantenimiento de: *FUMIGADORA O SOPLADORAS SERIES: 365200381, 365200337, 365085555, 365631266, 385631284, 365085340 *CORTASETOS SERIES: 18815251, 176952267	34	Unidad	131,30	4.464,28	5.000,00			S		
																	Mantenimiento de maquinarias de los escenarios	1	Unidad	892,86	892,86	1.000,00			S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Elaborar el Plan de mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos	Planificación del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos; aprobada e implementada.		0	0															Para implementar el plan de mantenimiento de áreas verdes y escenarios deportivos, es necesario contar con los insumos necesarios y poder verificar su
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Diseñar Proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura institucional.	Proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura de la institución diseñados.		0	0															Para realizar proyectos de inversión se debe contar con personal multidisciplinario, que al momento no se cuenta en esta Unidad.
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Fiscalizar obras.	Procesos de fiscalización de las obras de infraestructura institucionales, gestionada.	N° de procesos de fiscalización de las obras de infraestructura institucionales, gestionados.	2	1	1.- Inspeccionar el lugar de la obra. 2.- Verificar la ejecución de la obra. 3.- Medir la obra ejecutada. 4.- Controlar el cumplimiento de avance del cronograma de obra. 5.- Controlar el cumplimiento de especificaciones técnicas. 6.- Revisar las planillas de obra. 7.- Elaborar informe de	1.- Informes de fiscalización de obras ejecutadas.	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil	530802 0701 002	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						32,00				
																	Guantes de cuero	1	Unidad	28,57	28,57	32,00			S		
																530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes						3.022,00				
																	Aceite WD 40 a diésel	20	Unidad	83,04	1.660,71	1.860,00			S		
																	Aceite de dos tiempo/946ml	100	Unidad	9,66	966,07	1.082,00			S		
																	Grasa para engranaje superlub	10	Unidad	7,14	71,43	80,00			S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Elaborar los estudios técnicos para adecuación y/o construcción de infraestructura.	Estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, gestionados.	N° de estudios técnicos para adecuación y/o construcción, realizados.	2	5	1.- Inspeccionar los espacios físicos existentes. 2.- Verificar las necesidades de infraestructura institucional. 3.- Elaborar los planos de nuevas construcciones. 4.- Elaborar el presupuesto referencial de obras.	1.- Planos de adecuación y/o construcción de obras. 2.- Presupuesto referencial y especificaciones técnicas de adecuación y/o construcción de obras.	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil	530805 0701 001	Materiales de Oficina						285,72				
																	Papel bond A4 75 grs	40	Resma	3,50	140,00	140,00			S		
																	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	33	Unidad	0,78	25,74	28,83			S		
																	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,18	18,00	20,16			S		
																	Cuaderno espiral pequeño de cuadro 100 hojas	10	Unidad	0,80	8,00	8,96			S		
																	Esferográfico tinta azul punta media	12	Unidad	0,27	3,24	3,63			S		
																	Cuaderno espiral universitario cuadro 100 hojas	10	Unidad	1,20	12,00	13,44			S		
																	Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,64	7,68	8,60			S		
																	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,15	4,50	5,04			S		
																	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	31	Unidad	0,42	13,02	14,58			S		
																	Archivador tamaño oficio lomo 8 cm	20	Unidad	1,79	35,72	40,01			S		
																	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	10	Unidad	0,22	2,21	2,47			S		
																530805 0701 002	Materiales de Aseo						1.044,31				
																	Papel higiénico Jumbo rollos	60	Unidad	2,52	151,20	169,34			S		
																	Escobas de plástico cerdas suaves	20	Unidad	4,13	82,60	92,51			S		
																	Fundas negras para basura x 10 de 23*28 pulg	50	Unidad	1,09	54,50	61,04			S		
																	Fundas negras para basura x 10 de 30*36 pulg	50	Unidad	1,78	89,00	99,68			S		
																	Recogedor de basura plásticos	12	Unidad	1,52	18,24	20,43			S		
																	Franela cortada 1 metro	12	Unidad	2,00	24,00	26,88			S		
																	Guantes de caucho # 9	12	Unidad	0,44	5,30	5,94			S		
																	Cepillo sanitario con base plática	12	Unidad	1,50	18,00	20,16			S		
																	Detergente en polvo funda de 2 Kg	12	Unidad	4,00	48,00	53,76			S		
																	Desinfectante	28	Unidad	1,50	42,00	47,04			S		
																	Ambiental varias fragancias en aerosol 360 cc	32	Unidad	2,88	92,16	103,22			S		
																	Mopas para la enceradora	1	Unidad	89,28	89,28	99,99			S		
																	Trapeador para el parquet	6	Unidad	3,57	21,43	24,00			S		
																	Galón de desinfectante	12	Unidad	13,39	160,71	180,00			S		
																	Fundas de basura	36	Unidad	1,00	36,00	40,32			S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Entregar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planes Operativos Anuales y Evaluaciones de las planificaciones Operativas Anuales, presentados.	1	3	1.- Elaborar el POA 2022. 2.- Evaluar el POA primer semestre 2022. 3.- Evaluar el POA segundo semestre 2022. 4.- Elaborar el POA 2023.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del Plan Operativo Anual primer semestre. 3.- Evaluación del Plan Operativo Anual del segundo semestre. 4.- Plan Operativo Anual 2023.	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						400,00				
																	Cartucho Epson original Photo Black 100 ml T-series	1	Unidad	71,94	71,94	80,57			S		
																	Cartucho Epson original Cyan 100 ml T-series	1	Unidad	71,30	71,30	79,86			S		
																	Cartucho Epson original Magenta 100 ml T-series	1	Unidad	71,30	71,30	79,86			S		
																	Cartucho Epson original Yelow 100 ml T-series	1	Unidad	71,30	71,30	79,86			S		
																	Cartucho Epson original Matte Black 100 ml T-series	1	Unidad	71,30	71,30	79,86			S		
																530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y de Patología						25,00				
																	Materia prima	1	Unidad	22,32	22,32	25,00			S		
																530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						4.313,21				
																	Adquisición de insumos de gasfitería y construcción (Lima redonda 4.8x200, Lima redonda 4.8x200, Escoba de jardín plástica, Kit de afilado 3/8, Rosetones duchas, Cuchilla metálica para podadora, Galones de pintura, entre otros)	1	Unidad	3.851,08	3.851,08	4.313,21			S		
																530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						4.053,04				
																	Adquisición de insumos para electricidad	1	Unidad	3.618,79	3.618,79	4.053,04			S		
																530813 0701 002	Repuestos y Accesorios						2.636,64				
																	Diente de cadena 54 diente	5	Unidad	23,21	116,07	130,00			S		
																	Diente de cadena 32 diente	5	Unidad	16,07	80,36	90,00			S		
																	Diente de cadena 48 diente	5	Unidad	19,64	98,21	110,00			S		
																	Diente de cadena 48 diente	5	Unidad	19,64	98,21	110,00			S		
																	Hilo corte 3,3MMx573mts redondo	6	Unidad	107,14	642,86	720,00			S		
																	Hilo nylon redondo 3.3MM 568MT STIHL	2	Unidad	129,56	259,12	290,22			S		
																	Disco metálico tipo sierra para motoduadaña	12	Unidad	34,83	417,96	468,12			S		
																	Disco metálico dos puntas para motoduadaña	12	Unidad	40,95	491,35	550,31			S		
																	Cabezal tagua	10	Unidad	15,00	150,00	168,00			S		

POA 2022
Administración Central

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							
		Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
	UNIDAD I	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la 14. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas del archivo organizados y registrados en el Inventario Documental.	0	12	1.- Solicitar a la Dirección 1.- Organizar los documentos en carpetas. 2.- Ingresar información en la matriz correspondiente.	1.- Inventario documental.	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Lenin Mogrovejo Morocho, Analista de Infraestructura y Fiscalización
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	MATRICULADOS SEGÚN AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTINICA	Estrategia de REORIENTACIÓN	META ESTRATÉGICA 1.- Promover la postulación de representantes de los indígenas, afroecuatorianos y pueblos montubios a través de la ejecución de eventos de orientación vocacional dirigidos a dichos grupos.	Coordinación de eventos pluricultural de orientación vocacional	N° de eventos de orientación vocacional dirigidos a los indígenas, afroecuatorianos y pueblos montubios.	1	1	1.- Planificar socializaciones de orientación vocacional a los grupos históricamente vulnerables.	1.- Memoria fotográfica.	* Lcdo. Jorge Villacís. Director de la DBU * Psci. Marela Gómez. Psicóloga Clínica DBU
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	5. Crear consejos consultivos para el fomento, la participación y el control social por parte de la sociedad civil y comunidad universitaria.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE CONDICIONES FOMENTADA	Estrategia de REORIENTACIÓN	2.- Implementar programas y espacios de integración intercultural a través de la ejecución de eventos que promuevan la participación de los grupos vulnerables e históricamente incluidos.	Ejecución de programas y espacios de integración para promover la participación de grupos históricamente vulnerables.	N° de programas y espacios de integración intercultural desarrollados.	1	1	1.- Planificar programa UTMACH Es Igualdad. 2.- Ejecutar una capacitación sobre la integración intercultural dentro de la UTMACH. 3.- Elaborar y presentar el primer borrador del Reglamento de Igualdad	1.- Programa UTMACH es Igualdad. 2.- Informe de capacitación. 3.- Borrador del Reglamento de Igualdad Institucional.	* Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo * Psci. Marela Gómez, Psicóloga Clínica DBU
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	5. Crear consejos consultivos para el fomento, la participación y el control social por parte de la sociedad civil y comunidad universitaria.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE CONDICIONES FOMENTADA	Estrategia de REORIENTACIÓN	3.- Fomentar la igualdad de oportunidades a través de la ejecución de programas y acciones que incrementen la participación de los grupos vulnerables e históricamente excluidos.	Socialización de programas de participación de grupos vulnerables.	Porcentaje de participación de grupos vulnerables e históricamente excluido en eventos y acciones desarrolladas en la comunidad universitaria.	0%	80%	1.- Ejecutar Programa UTMACH es Igualdad. 2.- Crear colectivos de grupos vulnerables.	1.- Registro de asistencia. 2.- Memoria Fotográfica. 3.- Certificados de organizadores de talleres.	* Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo * Psic. Cintia Vaca, Psicóloga Educativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	2. Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	METAS OPERATIVAS 1.- Supervisar la Planificación de Igualdad Institucional.	Seguimiento y evaluación a la Planificación de Igualdad Institucional, dirigido.	N° de seguimiento y evaluación a la Planificación de Igualdad Institucional, dirigidos.	1	1	1.- Elaborar seguimientos y evaluaciones a la Planificación de Igualdad.	1.- Seguimientos y evaluaciones a la Planificación de Igualdad.	* Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo * Psic. Cintia Vaca, Psicóloga Educativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	5. Crear consejos consultivos para el fomento, la participación y el control social por parte de la sociedad civil y comunidad universitaria.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	2.- Coordinar para la prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	Planificación, implementación y evaluación de actividades, programas y proyectos relacionados con el Bienestar Universitario, gestionado.	N° de programas y proyectos relacionados con el Bienestar Universitario, planificados.	1	1	1.- Convocar para la postulación de ayudas económicas y tecnológicas.	1.- Informes de beneficiaros de ayudas económicas y tecnológicas.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social * Lcdo. Homer Riofrío, Trabajador Social
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	5. Crear consejos consultivos para el fomento, la participación y el control social por parte de la sociedad civil y comunidad universitaria.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	3.- Coordinar para la implementación de mecanismos para la participación ciudadana.	Articulación de las acciones, actividades, programas, proyectos y convenios con instituciones públicas y privadas relacionadas con el Bienestar Universitario, sugerida.	N° de articulaciones de las acciones, actividades, programas, proyectos y convenios con instituciones públicas y privadas, sugeridos.	1	1	1.- Coordinar campañas de donación de sangre. 2.- Coordinar atención médica. 3.- Coordinar atención odontológicas.	1.- Memoria fotográficas. 2.- Registro de Atención.	* Dra. Andrea Cedillo, Medico Institucional * Aux. Enf. Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería * Dr. Roberto Medina, Odontólogo * Dra. Margot Maza, Odontóloga
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_2_Responsabilidad_social_universitaria.	1. Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	4.- Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	Instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas, gestionados y validados.	N° de instrumentos técnicos, validados.	1	1	1.- Analizar documentación de postulantes.	1.- Informe de beneficiaros de ayudas económicas y tecnológicas.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social * Lcdo. Homer Riofrío, Trabajador Social * Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	5.- Dirigir la socialización y difusión de los programas de becas, créditos educativos, ayudas económicas y estímulos que otorga la Senescyt y la UTMACH.	Socialización y difusión de los programas de becas, créditos educativos, ayudas económicas y estímulos que otorga la Senescyt y la UTMACH, dirigidos.	N° de programas de ayudas socio-económicas facilitados por la UTMACH y la Senescyt, dirigidos.	2	2	1.- Socializar programas de becas, créditos educativos, ayudas económicas y estímulos que otorga la Senescyt y la UTMACH.	1.- Memoria fotográfica.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social * Lcdo. Homer Riofrío, Trabajador Social

Meta	PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
9.- Organizar el Archivo de Gestión	530814 0701 002	**Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza**						714,29				
		Fertilizante	10	Unidad	71,43	714,29	714,29			S		
	530819 0701 002	**Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos**						3.060,00				
		Materia prima	1	Unidad	2.732,14	2.732,14	3.060,00			S		
	531406 0701 002	**Herramientas y Equipos Menores**						287,14				
		Machetes	6	Unidad	10,99	65,94	65,94			S		
		Rabón	6	Unidad	9,50	57,00	57,00			S		
		Rastrillo 16 diente fierro	6	Unidad	14,00	84,00	84,00			S		
		Taladro	1	Unidad	80,20	80,20	80,20			S		
	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**181.754,48**				
	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2022:						**USD $**	**393.928,82**				
3.- Coordinar para la implementación de mecanismos para la participación ciudadana	530809 0701 003	**Medicamentos**						1.381,37				
		DICLOFENACO SODICO 100 MG	10	Cajas	0,32	3,20	3,20			S	S	
		IBUPROFENO 400 MG.	20	Cajas	0,12	2,40	2,40			S	S	
		SOLUCION SALINA AL 09% 1000ML	15	Parenteral	1,34	20,10	20,10			S	S	
		DICLOFENACO SODICO (GEL)	30	Tubo	5,78	173,40	173,40			S	S	
		UMBRAL 500 MG	30	Cajas	0,50	15,00	15,00			S	S	
		ALEVIAN DUO	2	Cajas	50,40	100,80	100,80			S	S	
		CURAM 625 MG	8	Cajas	12,74	101,92	101,92			S	S	
		ALERCET	10	Cajas	8,40	84,00	84,00			S	S	
		NEUROBION 10000	20	Ampollas	4,90	98,00	98,00			S	S	
		DIGERIL SUSPENSION	15	Frasco	6,75	101,25	101,25			S	S	
		DICLOFENACO AMPOLLA 75 mg	15	Unidad	0,75	11,25	11,25			S	S	
		POVIDIN SOLUCIÓN DE 120 ML	10	Frasco	2,75	27,50	27,50			S	S	
		COMPLEJO B TABLETAS	25	Cajas	3,60	90,00	90,00			S	S	
		NITAXOZANIDA 500MG	15	Cajas	6,24	93,60	93,60			S	S	
		LAZONPRAL 15 MG	3	Cajas	27,60	82,80	82,80			S	S	
		ROXICAINA 2%	3	Frascos	7,50	22,50	22,50			S	S	
		TUSSOLVINA JARABE 120 ML	30	Frascos	3,90	117,00	117,00			S	S	
		ABRILAR JARABE 100ML	20	Frascos	7,98	159,60	159,60			S	S	
		KETEROLACO AMPOLLA 30 ML	3	Cajas	3,45	10,35	10,35			S	S	
		METAMIZOL 1G/2ML	1	Cajas	11,50	11,50	11,50			S	S	
		ADORLAN	2	Cajas	8,10	16,20	16,20			S	S	
		SERTAL COMPUESTO 125 MG	5	Cajas	7,80	39,00	39,00			S	S	
	530802 0701 003	**Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad**						259,00				
		BATAS DESCARTABLES TALLA M	95	Unidad	1,25	118,75	133,00			S	S	
		BATAS DESCARTABLES TALLA L	90	Unidad	1,25	112,50	126,00			S	S	
	530826 0701 003	**Dispositivos Médicos de Uso General**						610,28				
		RESPIRADORES KN95	50	Cajas	2,00	100,00	100,00			S	S	
		MASCARILLLAS QUIRURGICAS CAJA X 50	50	Cajas	2,50	125,00	125,00			S	S	
		GUANTES DE NITRILLO SMALL CAJA X 100	20	Cajas	9,50	190,00	212,80			S	S	
		GUANTES NO ESTERILES MEDIUM CAJA X100	20	Cajas	6,50	130,00	145,60			S	S	
		GORRO PARA CIRUJANO DESCARTABLE	200	Unidad	0,12	24,00	26,88			S	S	
	530832 0701 003	**Dispositivos Médicos para Odontología**						1.224,10				
		LYSOL DESINFECTANTE EN SPRAY	3	Unidad	16,75	50,25	56,28			S	S	
		3M ANESTESICO MEPIVASTESIN	2	Unidad	25,09	50,18	56,20			S	S	
		ANESTESICO SPRAY ZEYCO FRASCO X 115ML	2	Unidad	12,96	25,92	29,03			S	S	
		AGUJAS MISAWA LARGAS 27G X 1-1/4 X 100	3	Cajas	6,00	18,00	20,16			S	S	
		AGUJAS MISAWA CORTAS 30GX 7/8 X 100	3	Cajas	6,00	18,00	20,16			S	S	
		FRESAS DE DIAMANTE PARA TURBINAS VARIAS FORMAS	105	Unidad	0,75	78,75	88,20			S	S	
		3M VITREBOND IONOMERO DE BASE TIPO 4	1	Unidad	115,50	115,50	129,36			S	S	
		3M RESINA P 60X4 JER + SIST ADHESIVO	2	Unidad	175,00	350,00	392,00			S	S	
		3M RESINA FILTEK FLOW FLUIDA Z 350X2 JEREINGAS	3	Unidad	55,45	166,35	186,31			S	S	
		APLICADORES X-SMALL-SUPER FINO X PAQ	3	Cajas	3,75	11,25	12,60			S	S	
		EUGENOL EUFAR X15 ML	3	Unidad	5,50	16,50	18,48			S	S	
		OXIDO DE ZINC	2	Unidad	2,50	5,00	5,60			S	S	
		EYECTORES DE SALIVA PAQ X 100 U	3	Cajas	3,75	11,25	12,60			S	S	
		PASTA PROFILACTICA GELATO 12OZ -340GR	2	Unidad	10,50	21,00	23,52			S	S	
		HEMOSTATICO JD	2	Unidad	4,50	9,00	10,08			S	S	
		PAPEL ARTICULAR EN LIBRO PAQ X 12 LIBRETA	4	Unidad	8,50	34,00	38,08			S	S	
		TDV POLIGLOSS X3GR PASTA DE PULIMENTO DIAMANTADA	4	Unidad	10,50	42,00	47,04			S	S	
		HIDROXIDO DE CALCIO FOTOCURADO	2	Unidad	13,00	26,00	29,12			S	S	
		JOTA PULIDOR ARKANSAS CONICO FG X UND	16	Unidad	2,75	44,00	49,28			S	S	
	530404 0701 003	**Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						918,40				
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UNIDADES ODONTOLÓGICAS	1	Servicio	820,00	820,00	918,40			S	S	
4.- Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas y ayudas económicas	840107 0701 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**						179.247,04				
		Tablet's de 8 pulgadas	750	Unidad	213,39	160.042,00	179.247,04			S	S	
	580208 0701 001	**Becas y Ayudas Económicas**	1	1	78.200,00	78.200,00	78.200,00	78.200,00		S	S	
	530105 0701 001	**Telecomunicaciones**						25.496,80				
		Contrato pendiente - Sim card con servicios de datos (factura pendiente de pago)	1	Unidad	22.765,00	22.765,00	25.496,80			S	S	

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL							
		Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta		Actividades	Medios de Verificación	Responsable
												1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	AUTONOMÍA.			copiado, acceso a las rutas urbanas desde la									1.- Solicitar a la Dirección		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Coordinar para la prestación de servicios de salud.	Servicios asistenciales, otorgados.	N° de beneficiarios de la póliza de seguro de vida y accidentes personales, otorgados.	36	8	1.- Coordinar atención seguro de vida y accidentes personal.	1.- Registro de beneficiarios de seguro de vida y accidentes personales. 2.- Póliza de seguro de vida.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	4. Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	7.- Promover acciones para la promoción de ambientes libres de violencia, igualdad de oportunidades entre los miembros de la comunidad universitaria.	Acciones para la promoción de ambientes libres de violencia, igualdad de oportunidades entre los miembros de la comunidad universitaria, promovidos.	N° de acciones de promoción de espacios libres de violencia e igualdad de oportunidades, promovidos.	0	1	1.- Difundir post sobre la importancia de las denuncias en casos de discriminación y desigualdad.	1.- Publicación del post.	* Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo * Psic. Cintia Vaca, Psicólogo Educativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	7. Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	8.- Administrar el uso de los espacios físicos dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros.	Uso de los espacios físicos dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, administrado y planificado.	N° de espacios físicos dedicados al expendio de servicios a la comunidad universitaria.	0	1	1.- Verificar documentación de arrendatarios de espacios dedicados a expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros.	1.- Informe de Espacios Físicos.	* Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	10. Gestionar actividades socio-recreativas que mejoren la identificación y sentido de pertenencia del servidor universitario.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	9.- Gestionar programas para estimular el desempeño de las y los estudiantes en la práctica de actividades científicas, deportivas y culturales.	Programas para estimular el desempeño de las y los estudiantes en la práctica de actividades científicas, deportivas y culturales, gestionado.	N° de programas científicos, deportivos y culturales, ejecutados.	1	2	1.- Ejecutar carrera atlética 5K. 2.- Inauguración de juegos deportivos estudiantiles.	1.- Convocatoria de eventos.	* Lcdo. Marco Poma, Analista Deportivo * Ec. Jaime Barrezueta, Analista Deportivo * Lcdo. Jonny Carrasco. Analista Deportivo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	4. Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE CONDICIONES FOMENTADA	Estrategia de REORIENTACIÓN	10.- Direccionar denuncias respectivas, a las instancias institucionales competentes, en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.	Denuncias respectivas, a las instancias institucionales competentes, en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, direccionadas.	N° de denuncias en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, recibidas.	0	0	1.- Activar Protocolo de Violencia y Abuso que atenten contra los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.	1.- Informe emitido de casos atendidos.	* Lcdo. Jorge Villacís, Director de la DBU * Psci. Marela Gómez, Psicóloga Clínica DBU
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	11.- Entregar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones anuales y evaluaciones del POA entregadas oportunamente.	1	3	1.- Elaborar los POA 2022 y 2023. 2.- Evaluar POA 2022 (1er semestre y 2do semestre de 2022).	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Lcdo. Jorge Villacís, Director de la Dirección de Bienestar Universitario * Ing. Heiser Barreto, Auxiliar Administrativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos de gestión.	1	1	1.- Organizar Archivos de gestión.	1.- Inventario documental.	* Ing. Heiser Barreto, Auxiliar Administrativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Brindar asesoramiento al personal técnico de las áreas involucradas en la sección de asistencia social.	Asesoramiento al personal técnico de las áreas involucradas en la sección de asistencia social, efectuado.	N° de asesoramientos al personal técnico de las áreas involucradas en la sección de asistencia social, efectuado.	1	3	1.- Coordinar charlas de asesoramiento técnico.	1.- Memoria Fotográfica.	* Lcdo. Carlos Julio Carchi Cuenca, Jefe de la Unidad de Servicios de Asistencia Social
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Prestar servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	Servicios de los espacios dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, coordinado.	N° de programas y proyectos relacionados con el Bienestar Universitario, planificados.	1	1	1.- Convocar para la postulación de ayudas económicas y tecnológicas.	1.- Informes de beneficiaros de ayudas económicas y tecnológicas.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social * Lcdo. Homer Riofrío, Trabajador Social
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Ejecutar el proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales.	Control de la ejecución de los programas de acción social y afirmativa de la UTMACH, efectuados.	N° de beneficiarios de la póliza de seguro de vida y accidentes personales, otorgados.	11.918	1.500	1.- Coordinar atención seguro de vida y accidentes personal.	1.- Registro de beneficiarios de seguro de vida y accidentes personales. 2.- Póliza de seguro de vida.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Diseñar instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas.	Instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas, diseñados.	N° de instrumentos técnicos, validados.	1	1	1.- Analizar documentación de postulantes.	1.- Informe de beneficiaros de ayudas económicas y tecnológicas.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social * Lcdo. Homer Riofrío, Trabajador Social * Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	10. Gestionar actividades socio-recreativas que mejoren la identificación y sentido de pertenencia del servidor universitario.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación.	Ejecución de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación, coordinados.	N° de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación, coordinadas.	1	2	1.- Ejecutar carrera atlética 5K. 2.- Inauguración de juegos deportivos estudiantiles.	1.- Convocatoria de eventos.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social * Lcdo. Homer Riofrío. Trabajador Social * Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo * Lcdo. Marco Poma, Analista Deportivo * Jaime Barrezueta, Analista Deportivo
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	2. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Validar de requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	Estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas a los estudiantes, efectuados.	N° de requisitos validados para el otorgamiento de becas y ayudas económicas, efectuadas.	1	1	1.- Coordinar validación de requisitos de becas y ayudas económicas.	1.- Registro de beneficiarios de becas y ayudas económicas.	* Lcda. Jenny Reyes, Trabajadora Social
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	2. Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Coordinar el asesoramiento para el proceso de adaptaciones curriculares de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.	Asesoramiento para el proceso de adaptaciones curriculares de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, coordinado.	N° de asesoramientos para el proceso de adaptaciones curriculares de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, coordinado.	75	70	1.- Coordinar Adaptaciones curriculares de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales.	1.- Registro de adaptaciones curriculares de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales.	* Lcdo. Carlos Carchi, Psicólogo Educativo * Psic. Cintia Vaca, Psicólogo Educativo

Meta	PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			Observaciones
	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
6.- Coordinar para la prestación de servicios de salud.	570201 0701 002	Seguros						112.407,98		X	X	
		Seguros (por pagar póliza 2021)	1	Servicio	112.407,98	112.407,98	112.407,98			S	S	
9.- Gestionar programas para estimular el desempeño de las y los estudiantes en la práctica de actividades científicas, deportivas y culturales.	531408 0701 002	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios						379,99				
		JUEGOS DE REDES DE ARCO DE 5MT X 2MT CABO GRUESO (PAR)	2	Unidad	169,64	339,28	379,99			S	S	
	530419 0701 002	Bienes Deportivos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						4.873,84				
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL GIMNASIO UNIVERSITARIO	1	Unidad	1.957,00	1.957,00	2.191,84			S	S	
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CANCHA SINTETICA DE LA UTMACH	1	Unidad	2.394,64	2.394,64	2.682,00			S	S	
10.- Direccionar denuncias respectivas, a las instancias institucionales competentes, en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.												No se han reportado casos de violencia, se activa el protocolo en dependencia de la necesidad.
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	404.998,80				
6.- Validar de requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	530804	Materiales de Oficina	1	1	573,50	573,50	642,32	642,32				
	530805	Materiales de Aseo	1	1	3.263,14	3.263,14	3.654,72	3.654,72				

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
											Programación Física de la Meta					Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	1er Semestre (Ene-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIDAD DE SERVICIOS SE	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones anuales y evaluaciones del POA entregadas oportunamente.	1	1	1.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar seguimiento al Plan Operativo Anual.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del Plan Operativo Anual.	* Lcdo. Jorge Vilacis, Director de la Dirección de Bienestar Universitario * Ing. Haiser Barreto, Auxiliar Administrativo											
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Organización del Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos de gestión organizados.	1	1	1.- Organizar Archivos de gestión.	1.- Inventario documental.	* Ing. Haiser Barreto, Auxiliar Administrativo											
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:					USD $	4.297,04				
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2022:					USD $	409.295,84				
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Publicar la agenda cultural.	Agenda cultural publicada.	N° de publicaciones de la Agenda Cultural.	1	1	1.- Planificar semestralmente la Agenda Cultural. 2.- Verificar la publicación de la Agenda Cultural en DIRCOM.	1.- Agenda Cultural publicada en la pagina Web de la UTMACH.	* Lic. Luis Ángel Procel Guayara, Director de Cultura y Arte UTMACH * Lic. Wilson Baracaela Altamirano, Promotor Cultural * Lic. Jorge Cristóbal Rodríguez Costa, Instructor de Coro * Lic. Santiago Andrés Rojas Bravo, Colaborador del Taller de Música * Lic. Manuel de Jesús	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						**139,74**			
																	SOBRE MANILA F6	13	Unidad	0,07	0,91	1,02		S		
																	LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES	1	Unidad	1,68	1,68	1,88		S		
																	GRAPADORA	1	Unidad	2,16	2,16	2,42		S		
																	CINTA ADHESIVA CRISTAL	2	Unidad	0,44	0,88	0,99		S		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Coordinar la participación de los grupos artísticos.	Grupos artísticos gestionados.	N° de participaciones de los grupos artísticos no planificados en la Agenda Cultural.	6	5	1.- Elaborar los permisos necesarios de los grupos artísticos ante las autoridades. 2.- Organizar las participaciones de los grupos artísticos con anticipación y mediante oficios.	1.- Informe de las presentaciones coordinadas de los grupos artísticos del D.C.A. UTMACH. 2.- Oficios.	* Lic. Luis Ángel Procel Guayara, Director de Cultura y Arte UTMACH * Lic. Wilson Baracaela Altamirano, Promotor Cultural * Lic. Jorge Cristóbal Rodríguez Costa, Instructor de Coro * Lic. Santiago Andrés Rojas Bravo, Colaborador del Taller de Música * Lic. Manuel de Jesús		DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	1	Unidad	1,06	1,06	1,19		S		
																	CINTA MASQUIN	1	Unidad	1,70	1,70	1,90		S		
																	TABLERO DE MADERA A4 CON CLIP	2	Unidad	1,67	3,34	3,74		S		
																	MARCADOR PARA PIZARRA (AZUL Y NEGRO)	4	Unidad	0,49	1,96	2,20		S		
																	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)	55	Unidad	0,14	7,70	8,62		S		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Ejecutar la Agenda Cultural.	Agenda Cultural ejecutada.	N° de Actividades de la Agenda cultural a realizar.	6	5	1.- Presentar contenidos culturales elaborados y creados en el D.C.A. 2.- Coordinar con el departamento de comunicación para la creación de un video promocional para difusión de las actividades.	1.- Reporte de la ejecución de la Agenda Cultural. 2.- Boletines de prensa difundidos en pagina web de la UTMACH y en los diferentes medios de comunicación locales, provinciales y regionales.	* Lic. Luis Ángel Procel Guayara, Director de Cultura y Arte UTMACH * Lic. Wilson Baracaela Altamirano, Promotor Cultural * Lic. Jorge Cristóbal Rodríguez Costa, Instructor de Coro * Lic. Santiago Andrés Rojas Bravo, Colaborador del Taller de Música * Lic. Manuel de Jesús		CAJA DE ARCHIVO T015	20	Unidad	2,50	50,00	56,00		S		
																	ARCHIVADORES DE CARTÓN PEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	45	Unidad	0,71	31,95	35,78		S		
																	ARCHIVADOR OFICIO	5	Unidad	2,50	12,50	14,00		S		
																530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						**132,16**			
																	Papel Higiénico	5	Rollos	2,50	12,50	14,00		S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Crear contenidos culturales para difusión en medios.	Contenidos Culturales creados para difusión en medios.	N° de programas creados en audiovisuales y en boletines de prensa.	3	3	1.- Difundir las talleres que mantiene el D.C.A.	1.- Reporte de guiones presentados.	* Lic. Luis Ángel Procel Guayara, Director de Cultura y Arte UTMACH * Lic. Wilson Baracaela Altamirano, Promotor Cultural		Detergente de 2 kilos	2	Fundas	4,58	9,16	10,26		S		
																	Cloro	3	Litros	1,10	3,30	3,70		S		
																	Alcohol	2	Galones	10,00	20,00	22,40		S		
																	Franela	1	Metros	3,00	3,00	3,36		S		
																	Desinfectante	5	Unidad	1,90	9,50	10,64		S		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Gestionar las relaciones interinstitucionales que promuevan la interculturalidad y la internacionalización.	Relaciones interinstitucionales que promuevan la interculturalidad y la internacionalización, gestionadas.	N° de grupos artísticos nacionales e internacionales conformados por distintas comunidades universitarias.	1	0	1.- Coordinar mediante oficios invitaciones a otra Instituciones Públicas. 2.- Dar a conocer los diferentes talleres del D.C.A. mediante medios de comunicación.	1.- Reporte de los eventos realizados.	* Lic. Luis Ángel Procel Guayara, Director de Cultura y Arte UTMACH * Lic. Wilson Baracaela Altamirano, Promotor Cultural		Escoba	2	Unidad	2,90	5,80	6,50		S		
																	Trapeador	2	Unidad	4,40	8,80	9,86		S		
																	Fundas para basura 20*26	10	Paquetes	2,00	20,00	22,40		S		
																	Fundas para basura 30*36	10	Paquetes	2,08	20,80	23,30		S		
																	Guantes	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones del POA, entregados oportunamente.	1	3	1.- Planificar metas a ejecutarse por D.C.A. 2.- Elaborar POA. 3.- Evaluar POA.	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er Semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do Semestre del POA 2022.	* Lic. Luis Ángel Procel Guayara, Director de Cultura y Arte * Ing. Rocío Del Pilar Chuya Castro, Auxiliar Administrativa		Jabón líquido con válvula de 1000 LL	1	Unidad	3,14	3,14	3,52		S		
																	Recogedor de basura	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S		
																530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**212,80**			
																	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3155 ORIGINAL NEGRO Bk T664	5	Unidad	9,50	47,50	53,20		S		
																	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3155 ORIGINAL CIAN T664	5	Unidad	9,50	47,50	53,20		S		
																	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3155 ORIGINAL MAGENTA T664	5	Unidad	9,50	47,50	53,20		S		
																	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L3155 ORIGINAL AMARILLA T664	5	Unidad	9,50	47,50	53,20		S		
																530824 0701 001	**Insumos, Bienes y Materiales para Producción de Programas de Radio, Televisión, Eventos Culturales, Artísticos y Entretenimiento en General**						**29,10**			
																	ESPEJOS DE PARED	1	Unidad	25,98	25,98	29,10		S		
																530812 0701 001	**Materiales Didácticos**						**160,09**			
																	CONJUNTO DE CUERDAS PARA GUITARRA ELÉCTRICA	3	Unidad	13,35	40,05	44,86		S		
																	LONJURO DE CUERDAS PARA BAJO ELÉCTRICO	2	Unidad	26,87	53,74	60,19		S		
																	CONJUNTO DE CUERDAS PARA GUITARRA ACÚSTICA	2	Unidad	17,90	35,80	40,10		S		
																	CONJUNTO DE CUERDAS PARA CHARANGO	1	Unidad	13,35	13,35	14,95		S		
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE 2022:					USD $	663,89				
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	2. Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	META ESTRATÉGICA 1.- Mejorar el sistema de gestión de quejas y denuncias a través de la implementación de estándares de calidad internacionales.	Sistema de gestión de quejas y denuncias validado	Porcentaje de actualización del sistema de gestión de quejas y denuncias.	0%	25%	1.- Revisar Procedimiento de quejas y denuncias.	1.- Procedimiento de quejas y denuncias. 2.- Resolución de aprobación.	* Abg. Malina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						**12,17**			
																	Esferográfico negro punta fina	24	Unidad	0,14	3,36	3,76		S		
																	Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,14	3,36	3,76		S		
																	Porta clips magnéticos	5	Unidad	0,83	4,15	4,65		S		
																530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**59,97**			
																	Tinta EPSON 664120	5	Unidad	10,71	53,55	59,97		S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Alanzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia DEFENSIVA	2.- Incrementar la calidad de la gestión institucional a través de la ejecución de procesos de aseguramiento de la calidad.	Plan de aseguramiento de la calidad ejecutado	Porcentaje de ejecución del plan de aseguramiento de la calidad.	0%	25%	1.- Actualizar el plan de aseguramiento de la calidad. 2.- Analizar y efectuar las modificaciones solicitadas del plan de aseguramiento de la calidad. 3.- Efectuar jornadas de seguimiento del plan de aseguramiento de la calidad.	1.- Plan de aseguramiento de la calidad, actualizado. 2.- Tablero de Control del Plan de aseguramiento de la Calidad.	* Abg. Malina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						**61,60**			
																	Mochila grande Lonata	3	Unidad	14,20	42,60	47,71		S		
																	Archivador de cartón pegable lomo 16 cms N° 3	10	Unidad	0,75	7,50	8,40		S		
																	Tijeras para de 6"	10	Unidad	0,49	4,90	5,49		S		
																530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**56,56**			
																	Tinta EPSON 664120	5	Unidad	10,10	50,50	56,56		S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Alanzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Coordinar la fase planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Autoevaluación Institucional ejecutada y socializada.	N° de fases del proceso de autoevaluación institucional ejecutadas.	0	1	1.- Planificar el proceso de autoevaluación institucional aprobado.	1.- Plan de autoevaluación institucional aprobado.	* Abg. Malina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad	530807 0701 001	**Materiales de Oficina**						**39,13**			
																	Señalatores tipo banderitas	30	Unidad	0,70	21,00	23,52		S		
																	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	50	Unidad	0,14	6,94	7,77		S		
																	Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,70	7,00	7,84		S		
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ENFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OB_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia DEFENSIVA	2.- Emitir y/o actualizar las directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de	Directrices para la conducción de los procesos de autoevaluación de la Universidad Técnica de	N° de directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidas y/o actualizadas.	0	2	1.- Elaborar documento técnico presentado para la ejecución de los procesos de autoevaluación de	1.- Instrumento de Autoevaluación de carreras y/o programas. 2.- Instrumento de	* Abg. Malina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco,	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						**177,59**			
																	Alcohol	13	Unidad	9,99	129,87	145,45		S		
																	Hipoclorito de sodio al 10 por ciento, galón	3	Unidad	2,89	8,67	9,71		S		
																	Antisarro galón	2	Unidad	2,21	4,42	4,95		S		
																	Funda de basura uso industrial negra 35" x 47"	5	Unidad	3,12	15,60	17,47		S		

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Objetivo Nacional	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Políticas Públicas / Meta Nacional	PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	INSTITUCIONAL: Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRECCIÓN	CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	competitividad del Estado.		2. Garantizar la				programas.	Machala, gestionadas.				1.- Solicitar a la Dirección programas.	Autoevaluación Institucional.	Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	6. Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia DEFENSIVA	3.- Coordinar la ejecución de las fases del proceso de autoevaluación de carreras.	Autoevaluación de carreras y/o programas gestionados.	N° de fases del proceso de autoevaluación de carreras ejecutadas.	0	3	1.- Elaborar y aprobar el Plan de autoevaluación de carreras. 2.- Elaborar y/o actualizar el instrumento de autoevaluación de carreras. 3.- Capacitar en los procesos de autoevaluación de carreras. 4.- Asesorar y acompañar en los procesos de Autoevaluación de carreras. 5.- Emitir reporte condensado de resultados.	1.- Reporte de ejecución de las fases del proceso de autoevaluación de la carrera de Enfermería.	* Abg. Melina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia DEFENSIVA	4.- Asesorar para la implementación y ejecución de los Procesos de Gestión de Calidad.	Aseguramiento de la Calidad gestionado.	N° de asesorías ejecutadas.	2	1	1.- Asesorar en la implementación de la estandarización de las carpetas drive (portafolio docente).	1.- Reporte de asesorías de implementación de la estandarización de las carpetas drive (portafolio docente).	* Abg. Melina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	4. Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia de REORIENTACIÓN	5.- Emitir Informes Técnicos para procesos internos.	Informes Técnicos aprobados.	N° de informes técnicos presentados.	5	3	1.- Elaborar informes técnicos de revisión de documentos vinculantes a los procesos de evaluación.	1.- Reportes de informes técnicos presentados.	* Abg. Melina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	3. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia DEFENSIVA	6.- Dirigir procesos de capacitación y asesoría.	Procesos de capacitación y asesoría dirigidos.	N° de asesorías ejecutadas.	0	10	1.- Asesorar en los procesos de autoevaluación de carreras. 2.- Efectuar la capacitación del instrumento de autoevaluación de carrera.	1.- Reporte de capacitación y asesorías.	* Abg. Melina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	7.- Presentar las Planificaciones Operativas Anuales y las Evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de documentos de planificaciones operativas anuales y evaluaciones de las planificaciones operativas anuales entregadas oportunamente.	1	3	1.- Elaborar las Planificaciones Operativas Anuales. 2.- Elaborar y entregar las evaluaciones de las Planificaciones Operativas Anuales.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- Plan Operativo Anual 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Abg. Melina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas registradas en el inventario documental.	0	2	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAG-D. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario documental.	* Abg. Melina Sánchez, Directora de la DAC * Econ. Lissete Chuchuca, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
DIRECCIÓN ACADÉMICA / DIRECCIÓN ACADÉMICA	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_1_Creatividad_e_innovación_en_la_oferta_académica.	1. Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia DEFENSIVA	META ESTRATÉGICA 1.- Determinar el grado de pertinencia de la oferta académica a través de la medición del impacto del perfil de egreso sobre los sectores priorizados a nivel zonal en el marco del régimen de desarrollo nacional.	Estudio de Pertinencia de carreras en proceso de rediseño/diseño.	N° de carreras con estudios de pertinencia elaborados.	0	2	1.- Convocar a Coordinadores de carrera de Alimentos, Ingeniería Química, Bioquímica y Farmacia, Psicología Clínica, Medicina, Enfermería. 2.- Orientar las tareas a las carreras para organizar proceso de rediseño. 3.- Revisar criterio de	1.- Estudio de pertinencia.	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Kyra Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento,
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_1_Creatividad_e_innovación_en_la_oferta_académica.	1. Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia DEFENSIVA	2.- Mejorar la calidad de la oferta académica a través de la creación de nuevas carreras, incremento de cupos de acceso o implementación de nuevas modalidades de estudio, considerando la pertinencia zonal.	Cupos aprobados.	Porcentaje promedio de incremento de cupos desde el 2021 al 2024.	1,11%	1,11%	1.- Asistir a reunión con decanos y subdecanos para la elaborar la oferta académica. 2.- Asistir a la socialización de la oferta académica. 3.- Revisar oferta académica remitida por la Dirección de Nivelación.	1.- Resolución de aprobación de oferta académica con sus respectivos cupos.	Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Kyra Ramírez, Jacqueline Valarezo, Supervisoras de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_1_Creatividad_e_innovación_en_la_oferta_académica.	1. Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia DEFENSIVA	2.- Mejorar la calidad de la oferta académica a través de la creación de nuevas carreras, incremento de cupos de acceso o implementación de nuevas modalidades de estudio, considerando la pertinencia zonal.	Carreras con nueva modalidad de estudios aprobados.	N° de carreras con nueva modalidad de estudios implementada o en proceso de implementación.	29	29	1.- Consolidar información de las modalidades de estudios. 2.- Remitir al Vicerrectorado la consolidación de la modalidad de estudios para conocimiento del Consejo Académico Universitario.	1.- Resolución de aprobación de modalidades de estudios de las 29 carreras.	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jacqueline Valarezo, Supervisoras de la Unidad de Gestión, Mejoramiento,
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_1_Creatividad_e_innovación_en_la_oferta_académica.	1. Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	OFERTA ACADÉMICA	Estrategia DEFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Elaborar propuesta de directrices para diseño y/o rediseño curricular.	Modelo de gestión académica y curricular implementado.	N° de actas de reunión con el equipo académico de ajuste curricular.	4	3	1.- Convocar al equipo académico. 2.- Socializar normativa legal con el equipo académico. 3.- Orientar tareas a las carreras para organizar el proceso de rediseño.	1.- Reporte de Actas de sesiones de rediseño.	Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Kyra Ramírez, Jacqueline Valarezo, Supervisoras de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación
DIRECCIÓN ACADÉMICA / DIRECCIÓN ACADÉMICA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Gestionar la aprobación del Calendario Académico.	Calendario académico institucional difundido.	N° de calendario académico aprobado y sus actualizaciones.	5	1	1.- Socializar de Calendario Académico con Subdecanos. 2.- Solicitar al Vicerrectorado tramite regular para aprobar calendario.	1.- Calendario académico. 2.- Resolución de aprobación de Calendario Académico. 3.- Resoluciones de actualizaciones.	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	6. Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	TALENTO HUMANO FORTALECIDO	Estrategia de REORIENTACIÓN	3.- Capacitar a las autoridades académicas y coordinadores de carrera sobre elaboración de distributivos académicos.	Elaboración y difusión de la programación anual de las actividades académicas institucionales, gestionada.	N° de Directrices elaboradas para elaboración de distributivos académicos para conocimiento de las autoridades académicas.	1	1	1.- Socializar las Directrices para elaborar distributivo. 2.- Solicitar al Vicerrectora tramite regular para aprobar de directrices para elaborar distributivo.	1.- Resolución de aprobación de Directrices para la elaboración de distributivos. 2.- Resolución de aprobación de Distributivos.	Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Kyra Ramírez, Jacqueline Valarezo, Supervisoras de la Unidad de Gestión, Mejoramiento
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	6. Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	4.- Planificar el proceso de Evaluación integral del desempeño docente.	Evaluación integral del desempeño docente gestionada.	N° de Cronogramas planificados para el proceso de evaluación integral desempeño docente y sus actualizaciones.	1	1	1.- Solicitar al Vicerrectorado tramite regular para aprobar de cronograma. 2.- Seguimiento del proceso de Evaluación docente.	1.- Resoluciones de aprobación de cronogramas. 2.- Correos electrónicos del Seguimiento de la Evaluación Docente.	Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	4. Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Actualizar la Normativa académica institucional.	Normativa académica institucional actualizada.	N° de gestiones para reformas de normativas.	1	1	1.- Elaborar oficio solicitando reforma de la normativa. 2.- Asistir a las reuniones convocadas por la comisión. 3.- Socializar normativa con el personal académico.	1.- Resoluciones de aprobaciones de normativas reformadas. 2.- Registro de asistencia a las reuniones convocadas por la comisión.	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación
	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	6. Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENC	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	6.- Gestionar la ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico.	Actividades de gestión del Plan de Perfeccionamiento Académico ejecutadas.	N° de acuerdos de la Comisión del Plan de Perfeccionamiento	8	2	1.- Solicitar a Vicerrectorado Académico trámite regular par aprobación del Plan, presupuesto y cronograma. 2.- Informar a Vicerrectorado Académico a través de un	1.- Resoluciones de Consejo Universitario de aprobación del Plan de perfeccionamiento de conformidad a los acuerdos	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Meta	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
(continuación)	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						56,56				
		Tinta EPSON 664420	5	Unidad	10,10	50,50	56,56		S			
3.-	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						88,03				Fases del proceso de autoevaluación: 1) Planificación; 2) Ejecución; y, 3) Generación y socialización de resultados y/ o informe final.
		Audífono micrófono	2	Unidad	39,30	78,60	88,03		S			
	530804 0701 001	Materiales de Oficina						10,25				
		Tinta correctora tipo esfero	10	Unidad	0,60	6,00	6,72		S			
		Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2	21	Unidad	0,15	3,15	3,53		S			
4.-	530804 0701 001	Materiales de Oficina						31,42				
		Aprieta papeles tipo pinza 41 mm	15	Unidad	1,30	19,50	21,84		S			
		Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	15	Unidad	0,57	8,55	9,58		S			
	530805 0701 001	Materiales de Aseo						17,79				
		Repuesto de trapeo (mopa) de 46 cm	1	Unidad	5,67	5,67	6,35		S			
		Esponja para lavar platos fibra suave verde	5	Unidad	0,24	1,20	1,34		S			
		Lava vajilla 1000 gr*	2	Unidad	2,48	4,96	5,56		S			
		Guantes de caucho no 9 bicolor	3	Unidad	1,35	4,05	4,54		S			
5.-	530805 0701 001	Materiales de Aseo						58,69				
		Recogedor de basura	3	Unidad	1,30	3,90	4,37		S			
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	15	Unidad	2,20	33,00	36,96		S			
		Papel toalla de manos blanco en z 150 unidades	10	Unidad	1,55	15,50	17,36		S			
	530804 0701 001	Materiales de Oficina						140,67				
		Flash memory 128 GB	4	Unidad	31,40	125,60	140,67		S			
6.-	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						88,03				
		Audífono micrófono	2	Unidad	39,30	78,60	88,03		S			
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						56,56				
		Tinta EPSON 664220	5	Unidad	10,10	50,50	56,56		S			
7.-	530805 0701 001	Materiales de Aseo						41,93				
		Liquido para limpiar vidrio atomizador 500 cc	2	Unidad	1,57	3,14	3,52		S			
		Ambiental varias fragancias liquido galón	10	Unidad	3,43	34,30	38,42		S			
	530804 0701 001	Materiales de Oficina						13,44				
		Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	20	Unidad	0,60	12,00	13,44		S			
8.-	530804 0701 001	Materiales de Oficina						107,30				
		Libreta taquigrafía cuadros (100 hojas)	10	Unidad	0,70	7,00	7,84		S			
		Resma de papel bond a4 de 75 gr	30	Unidad	2,96	88,80	99,46		S			
	530805 0701 001	Materiales de Aseo						8,27				
		Repuesto de trapeo (mopa) de 64 cm	1	Unidad	7,38	7,38	8,27		S			
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 2022:							USD $	1.125,94				
6.- (Dirección Académica)	840107 0701 001	Equipos, Paquetes y Sistemas Informáticos						960,96				
		CPU: INTEL	1	Unidad	858,00	858,00	960,96		S			
	531407 0701 001	Equipos, Paquetes y Sistemas Informáticos						13,44				

Dependencia		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
		Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación: Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Presupuesto Estimativo: Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cronograma de Requisiciones: Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	del 37,34% al 50,27%.	_desarrollador.	2. Garantizar la ... docente.	IA.			Académico.	Académico ejecutados.	Académico ejecutados.			1.- Solicitar a la Dirección informe técnico pro cada edición sobre el cumplimiento de la planificación de los cursos.	conformidad a los acuerdos. 2.- Informes técnicos con sus anexos.	Titulación * Kyra Ramírez, Supervisoras de la Unidad de Gestión, Mejoramiento,		EQUIPO ELECTRONICO/MOUSE	1	Unidad	12,00	12,00	13,44		S			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	7.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo y Matrices de autoevaluación presentados.	1	2	1.- Elaborar el POA 2022. 2.- Elaborar oficio remitiendo el POA 2022. 3.- Elaborar la Evaluación del POA 2022.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del primer semestre del Plan Operativo Anual 2022. 3.- Evaluación del segundo semestre del Plan Operativo Anual 2022.	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Kyra Ramírez, Jacqueline Valarezo, Supervisoras de la Unidad de Gestión, Mejoramiento,												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	170	155	1.- Archivar los documentos que se reciben y se envían.	1.- Inventario documental.	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica												
																	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	974,40				
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	1. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Coordinar el Sistema de Biblioteca.	Sistema de Biblioteca coordinado.	N° de actividades ejecutadas.	4	4	1.- Coordinar los procesos técnicos bibliotecarios, identificar los problemas presentados y proponer acciones de mejora. 2.- Coordinar la adquisición de libros por biblioteca. 3.- Revisar y corregir los proceso de adquisición de libros por biblioteca. 4.- Coordinar y aprobar el proceso de automatización del Sistema de Bibliotecas. 5.- Coordinar el proceso de promoción de los servicios y recursos de información. 6.- Aplicar acciones correctivas según cumplimiento de las metas	1.- Reportes consolidados del estado del sistema de biblioteca.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	1. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	2.- Promocionar alerta informativa de biblioteca.	Alerta informativa de biblioteca promocionada.	N° de alertas informativas promocionadas.	0	4	1.- Identificar necesidades informativas por carreras. 2.- Generar estudios de DSI para los docentes, a través del Sistema PMB. 3.- Elaborar Boletines según resultados de la DSI. 4.- Promocionar los Boletines en el Portal Web del Sistema de Bibliotecas.	1.- Boletines informativos.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Administrar el Portal web del Sistema de Biblioteca.	Portal web del Sistema de Biblioteca Administrado.	N° de Acciones ejecutadas para la actualización del Portal web del Sistema de Biblioteca.	0	1	1.- Revisar y actualizar el servidor web. 2.- Respaldar la bases de datos. 3.- Publicar noticias. 4.- Actualizar servicios bibliotecarios insertado en el Portal Web. 5.- Publicar información de los servicios bibliotecarios.	1.- Reportes de actualizaciones del Portal Web. 2.- Reporte de publicaciones en el Portal Web.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_4_Competitividad_de_la_investigación_e_innovación_universitaria.	7. Impulsar la producción científica - académica derivada de la investigación formativa, para asegurar la participación masiva de la comunidad estudiantil en la generación de conocimiento.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	4.- Administrar el Repositorio digital Académico y Científico.	Repositorio digital Académico y Científico administrado.	N° de trabajos de titulación ingresados al Repositorio y actualizaciones realizadas.	300	300	1.- Revisar el Sistema de Titulación para seleccionar los documentos que se van a ingresar al Repositorio. 2.- Ingresar los documentos al Repositorio según tipología y formato. 3.- Normalizar las palabras claves y los nombres de los autores. 4.- Actualizar el Repositorio según estándares nacionales e internacionales.	1.- Reportes de ingreso de información y actualización del Repositorio Digital.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	5.- Actualizar el Catálogo en línea.	Catálogo en línea actualizado.	N° de actividades realizadas para la actualización del Catálogo en línea.	0	1	1.- Actualizar catálogo en línea con los últimos libros ingresados al Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	1.- Reporte del catálogo en línea actualizado.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	1. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	6.- Clasificar, catalogar, Indizar y habilitar las colecciones bibliográficas.	Colecciones bibliográficas clasificadas, catalogadas, indizadas y habilitadas.	N° de documentos clasificados, catalogados, indizados y habilitados.	80	80	1.- Recibir los libros adquiridos por compra o donación. 2.- Realizar la clasificación según el Sistema de Clasificación "Dewey". 3.- Realizar la catalogación según las Normas Angloamericanas. 4.- Realizar la indización con la consultas de Tesauros especializados. 5.- Realizar la habilitación física de los documentos. 6.- Ingresar los libros clasificados, catalogados e indizados al Sistema Integral	1.- Reporte de colecciones bibliográficos clasificadas, catalogadas, indizadas y habilitadas.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	1. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	7.- Prestar documentos bibliográficos.	Documentos bibliográficos prestados.	N° de documentos prestados.	276	276	1.- Recibir solicitudes de libros y ejecutar su búsqueda en los estantes. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. 3.- Realizar préstamo automatizados, a través del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	1.- Reporte de documentos bibliográficos prestados.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.544,48				
																		Laptop Corei 7	1	Unidad	1.279,00	1.279,00	1.432,48				S	
																		Disco externo	1	Unidad	100,00	100,00	112,00				S	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	1. Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	8.- Formar usuarios en el uso de la información.	Usuarios formados en el uso de la información.	N° de capacitaciones ejecutadas.	15	15	1.- Elaborar proyectos de capacitaciones para proveedores, docentes y estudiantes de postgrado. 2.- Recibir solicitudes para capacitaciones de pregrado y programar dichas capacitaciones. 3.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes sobre el Uso y Acceso de los servicios bibliotecarios.	1.- Reporte de usuarios formados en el uso de la información.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						323,06				
																		Cámara web con micrófono	5	Unidad	22,32	111,60	124,99				S	
																		Audífono	6	Unidad	20,00	120,00	134,40				S	
																		UPS	1	Unidad	56,85	56,85	63,67				S	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	1. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	9.- Elaborar y/o actualizar el Plan de mantenimiento y conservación de la Biblioteca.	Plan de mantenimiento y conservación de la Biblioteca elaborado y/o actualizado.	N° de acciones ejecutadas para el mantenimiento y conservación de las colecciones bibliográficas de	0	1	1.- Realizar inventario de la biblioteca e identificar el estado de las colecciones bibliográficas de cada biblioteca. 2.- Aplicar acciones para la conservación y	1.- Reporte de ejecución del Plan.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera,	531404 0701 002	Maquinarias y Equipos						134,40				
																		Termohigrómetro	5	Unidad	24,00	120,00	134,40				S	

Dependencia	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta: 1er Semestre (En-Jn)	Programación Física de la Meta: 2do Semestre (Jl-Dic)	Actividades	Medios de Verificación	Responsable
DIRECCIÓN ACADÉMICA / BIBLIOTECA GENERAL	CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	competitividad del Estado.		2. Garantizar la						las bibliotecas.			1.- Solicitar a la Dirección mantenimiento de las colecciones bibliográficas de las biblioteca, según el diagnóstico realizado.		Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario
DIRECCIÓN ACADÉMICA / BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	1. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	10.- Seleccionar y adquirir bibliografía.	Bibliografía seleccionada y adquirida.	N° de libros seleccionados y adquiridos.	169	0	1.- Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según los resultados de los estudios de colecciones y áreas temáticas generales. 2.- Revisar las solicitudes realizadas a través del Servicio de Sugerencia de Compras. 3.- Elaborar los requerimientos de compras de las bibliotecas. 4.- Solicitar autorización para su correspondiente adquisición.	1.- Informe de bibliografías seleccionadas y adquiridas.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario
DIRECCIÓN ACADÉMICA / BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	11.- Administrar el Sistema integral de Gestión de Biblioteca.	Sistema integral de Gestión de Biblioteca administrado.	N° de Acciones ejecutadas para la administración del Sistema integral de Gestión de Biblioteca.	0	1	1.- Respaldar la Base de Datos del PMB. 2.- Ingresar y actualizar los usuarios al sistema. 3.- Revisar registros, ejemplares y autoridades. 4.- Actualizar el Sistema. 5.- Revisar y actualizar los reportes estadísticos.	1.- Reporte actualización del Sistema integral de Gestión de Biblioteca administrado.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario
DIRECCIÓN ACADÉMICA / BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	1. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	12.- Presentar las Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificaciones entregadas.	1	3	1.- Planificar metas a ejecutarse por biblioteca. 2.- Elaborar POAS. 3.- Evaluar POAS. 4.- Elaborar informe de cumplimiento y presentar evidencia.	1.- POA 2022. 2.- Evaluación del 1er semestre del POA 2022. 3.- POA 2023. 4.- Evaluación del 2do semestre del POA 2022.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario
DIRECCIÓN ACADÉMICA / BIBLIOTECA GENERAL	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	8. Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	13.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivo de gestión organizado.	0	1	1.- Seleccionar y clasificar documentos por su tipología. 2.- Organizar en carpetas los documentos clasificados.	1.- Inventario documental.	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	3. Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	METAS OPERATIVAS 1.- Generar Lineamientos operativos para la gestión académica.	Lineamientos operativos para la gestión académica generados.	N° de documentos de lineamientos operativos para gestión académica elaborados.	0	1	1.- Convocar y registrar acuerdos. 2.- Elaborar Oficio solicitante la aprobación de lineamientos.	1.- Lineamientos operativos para la gestión académica.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	1. Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	2.- Elaborar el Calendario Académico.	Calendario Académico institucional elaborado.	N° de calendarios académicos elaborados y actualizaciones.	1	1	1.- Consolidar la planificación anual de actividades remitidas desde las dependencias académicas y administrativas en el calendario académico institucional. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la elaboración del calendario académico. 3.- Revisar que el calendario académico cumpla con la normativa legal.	1.- Calendario académico. 2.- Calendario académico actualizado.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_1_Creatividad_e_innovación_en_la_oferta_académica.	2. Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia OFENSIVA	3.- Consolidar la Oferta Acadé	Oferta Académica consolidada.	N° de carreras de grado ofertadas.	1	1	1.- Solicitar a la Facultades la oferta académica vigente. 2.- Receptar información sobre oferta académica remitidos desde el subdecanato de las facultades. 3.- Consolidar la información de las carreras con su oferta académica para el período académico correspondiente. 4.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular	1.- Listado de Carreras de grado ofertadas.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	6. Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	4.- Coordinar la Evaluación Integral del Desempeño Docente.	Evaluación Integral del Desempeño Docente coordinada.	N° de informe final del proceso de evaluación integral desempeño docente.	2	1	1.- Elaborar informe de la evaluación integral del desempeño docente. 2.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de evaluación integral del desempeño docente. 3.- Seguir y controlar el proceso de la evaluación	1.- Informe de Evaluación integral desempeño docente. 2.- Resolución de aprobación de informe final.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_1_Creatividad_e_innovación_en_la_oferta_académica.	1. Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	5.- Validar Distributivos Académicos.	Distributivo Académico coordinado y verificado.	N° de distributivos académicos validados.	1	1	1.- Elabora informe de revisión de la documentación de los distributivos académicos remitido desde las Facultades. 2.- Verificar y validar el distributivo académico. 3.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre la capacitación, revisión y validación del distributivo académico institucional.	1.- Informe de validación de distributivos académicos.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento,
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_1_Creatividad_e_innovación_en_la_oferta_académica.	1. Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia DEFENSIVA	6.- Elaborar informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	Informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular elaborados.	N° de informe de pertinencia del personal académico no titular elaborados.	5	3	1.- Elaborar informe académico para la contratación del personal no titular. 2.- Remitir informe para conocimiento del Sr. Rector o Vicerrectora Académica.	1.- Reporte de informe de pertinencia del personal académico no titular.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica
DIRECCIÓN ACADÉMICA / MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	7 POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROMOVER UNA EDUCACIÓN INNOVADORA, INCLUSIVA Y DE CALIDAD EN TODOS LOS NIVELES.	M.7.4.2. Incrementar la tasa bruta de matrícula en educación superior terciaria del 37,34% al 50,27%.	_3_Posicionamiento_del_modelo_educativo_integrador_y_desarrollador.	6. Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	OEI_2_INCREMENTAR_LA_FORMACIÓN_DE_PROFESIONALES_CON_EXCELENCIA.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Estrategia de REORIENTACIÓN	7.- Coordinar la Planificación y Ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico.	Plan de Perfeccionamiento Académico coordinado.	N° de actas suscritas de acuerdos del proceso del Plan de Perfeccionamiento académico.	5	4	1.- Elaborar el cronograma de las jornadas académicas. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de las jornadas académicas. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de las jornadas académicas. 4.- Seguir y controlar el desenvolvimiento de las jornadas académicas. 5.- Elaborar informe de supervisión y control de	1.- Reporte Actas de acuerdo del proceso del Plan de Perfeccionamiento académico.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

Meta	Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Observaciones
10.-	531409 0701 002	**Libros y Colecciones**						7.213,85				
		Adquisición de libros para la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales.	1	Unidad	7.213,85	7.213,85	7.213,85			S		
	531409 0701 001	**Libros y Colecciones**						9.543,21				
		Adquisición de libros para la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas y de la Salud .	1	Unidad	6.000,00	6.000,00	6.000,00			S		
		Adquisición de libros para la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Civil	1	Unidad	3.543,21	3.543,21	3.543,21			S		
11.-	840104 0701 001	**Maquinarias y Equipos**						2.665,91				
		Aires acondicionados de pared de 12000 BTU con instalación	1	Unidad	416,00	416,00	465,92			S		
		Aire acondicionado de pared de 60000 BTU con instalación.	1	Unidad	1.964,28	1.964,28	2.199,99			S		
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	21.424,92				
1.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						16,51				
		Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,31	5,31	5,95		S			
		Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,48	4,80	5,38		S			
		Estilete grande	2	Unidad	0,58	1,16	1,30		S			
		Marcadores tiza líquida punta gruesa azul	5	Unidad	0,49	2,45	2,74		S			
		Tijera grande de 8 pulg	1	Unidad	1,02	1,02	1,14		S			
2.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						24,04				
		Crema para dedos/Crema contar billete (Pequeña)	2	Unidad	0,53	1,06	1,19		S			
		Pares de pilas AAA (Alcalina)	6	Unidad	1,16	6,96	7,80		S			
		Pares de pilas AA (Alcalina)	12	Unidad	1,12	13,44	15,05		S			
3.-	530807 0701 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Producción y Publicaciones**						420,00				
		Tóner para Impresora Xerox 3615 Negro	1	Unidad	270,00	270,00	302,40		S			
		Revelador-Draw Xerox 3615	1	Unidad	105,00	105,00	117,60		S			
4.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						213,89				
		Alcohol Antiséptico Galón	10	Galón	9,00	90,00	100,80		S			
		Papel higiénico Jumbo	20	Unidad	4,05	81,00	90,72		S			
		Insecticida 285 CC doble acción	3	Unidad	3,99	11,97	13,41		S			
		Limpia muebles aerosol	2	Unidad	4,00	8,00	8,96		S			
5.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						29,12				
		Atomizador 500CC	5	Unidad	1,24	6,20	6,94		S			
		Franela	3	Paquete	1,00	3,00	3,36		S			
		Funda de basura doméstica azul 23"X28"	10	Paquete	1,28	12,80	14,34		S			
		Trapeador	1		4,00	4,00	4,48		S			
6.-	530805 0701 001	**Materiales de Aseo**						35,86				
		Desinfectantes de pisos (Galón)	5	Galón	4,50	22,50	25,20		S			
		Recogedor de basura	1	Unidad	1,30	1,30	1,46		S			
		Hipoclorito de sodio al 5%, Galón	3	Galón	2,74	8,22	9,21		S			
7.-	530804 0701 001	**Materiales de Oficina**						8,92				
		Borrador pequeño para lápiz	5	Unidad	0,08	0,40	0,45		S			
		Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,83	1,66	1,86		S			
		Notas adhesivas tamaño 3X5	10	Paquete	0,59	5,90	6,61		S			

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta		Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			Observaciones
											1er Semestre (En-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)				Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN,				2. Garantizar la									1.- Solicitar a la Dirección desenvolvimiento de las Jornadas Académicas. 6.- Informar a Dirección Académica sobre el		Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación												
	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_8_La_calidad_como_cultura_universitaria.	5. Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	8.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planes Operativos y matrices de Evaluación del Plan Operativo Anual presentados oportunamente.	1	3	1.- Elaborar el POA 2022. 2.- Elaborar oficio remitiendo el POA 2022. 3.- Elaborar la Evaluación del POA 2022. 4.- Elaboración del POA 2023.	1.- Plan Operativo Anual 2022. 2.- Evaluación del primer semestre del Plan Operativo Anual 2022. 3.- Plan Operativo Anual 2023. 4.- Evaluación del segundo semestre del Plan Operativo Anual 2022.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	530804 0701 001	Materiales de Oficina						30,24				
																	Mouse pad con apoya muñecas de gel	5	Unidad	5,40	27,00	30,24		S			
DIRECCIÓN ACADÉMICA / UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y	14 FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL, CON INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA.	P.14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	_6_Eficiencia_en_la_organización_y_gestión_institucional.	6. Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	OEI_1_FORTALECER_LAS_CAPACIDADES_INSTITUCIONALES.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Estrategia OFENSIVA	9.- Organizar Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	10	10	1.- Archivar los documentos que se reciben y se envían, en folios destinado para tal uso.	1.- Inventario Documental.	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	530804 0701 001	Materiales de Oficina						1,65				
																	Marcadores tiza líquida punta gruesa rojo	3	Unidad	0,49	1,47	1,65		S			
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	780,21				
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN ACADÉMICA 2022:						USD $	23.179,53				
																TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2022:						USD $	2.647.815,88				

Condensado por: *Ec. Eunice Basilio Banchón, Mgs. - Analista de Formulación y Control Presupuestario*

Fecha: *09/08/2022*

NOTA: Las columnas que comprende la Programación de Necesidades de Recursos (ocultas) corresponde a la información que usted previamente ha enviado a la Dirección Administrativa para la elaboración del Plan Anual de Compras PAC 2021, por lo que no es necesario llenarla.

Los valores de la sección de la Programación de Necesidades de Recursos están de acuerdo al PAC Reformado N° 2 aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 220/2022 del 26 de mayo de 2022.

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2022

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
530101 0701 001	Agua Potable	
530101 0701 002	Agua Potable	
530101 0701 003	Agua Potable	
530104 0701 001	Energía Eléctrica	
530105 0701 001	Telecomunicaciones	43.296,80
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	1.254,40
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	2.296,00
530204 0701 003	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	403,20
530207 0701 001	Difusión, Información y Publicidad	5.745,88
530301 0701 003	Pasajes al Interior	814,72
530302 0701 001	Pasajes al Exterior	
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	
530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	44.405,66
530402 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	49.430,00
530402 0701 003	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	3.568,00
530403 0701 001	Mobiliario (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1.120,00
530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	11.727,97
530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	29.569,97
530404 0701 003	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	918,40
530405 0701 002	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	30.000,99
530419 0701 002	Bienes Deportivos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	4.873,84
530602 0701 001	Servicio de Auditoria	10.000,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	5.036,00
530612 0701 003	Capacitación a Servidores Públicos	3.000,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	4.946,50
530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	9.610,03
530802 0701 001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	1.734,00
530802 0701 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	56.344,00
530802 0701 003	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	18.849,00
530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes	18.760,99
530804 0701 001	Materiales de Oficina	7.391,19
530804 0701 002	Materiales de Oficina	1.878,92
530805 0701 001	Materiales de Aseo	3.694,72
530805 0701 002	Materiales de Aseo	1.764,81
530805 0701 003	Materiales de Aseo	1.136,19
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	13.978,48
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	236,54
530807 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.062,88
530809 0701 001	Medicamentos	6.657,80
530809 0701 003	Medicamentos	1.381,37
530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y de Patología	25,00
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción	4.313,21
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción	6.190,45
530812 0701 001	Materiales Didácticos	160,09
530813 0701 001	Repuestos y Accesorios	3.784,56
530813 0701 002	Repuestos y Accesorios	8.866,64
530813 0701 003	Repuestos y Accesorios	693,28
530814 0701 002	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	714,29
530819 0701 002	Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	3.060,00
530820 0701 002	Menaje y Accesorios Descartables	
530824 0701 001	Insumos, Bienes y Materiales para Producción de Programas de Radio, Televisión, Eventos Culturales, Artísticos y Entretenimiento en General	29,10
530826 0701 001	Dispositivos Médicos de Uso General	2.120,96
530826 0701 003	Dispositivos Médicos de Uso General	610,28
530832 0701 003	Dispositivos Médicos para Odontología	1.224,10
531002 0701 002	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	437,53
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	381,03
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	2.003,93
531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	605,22
531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.023,82
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.071,78

Dependencia	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					INSTITUCIONAL								PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
	Objetivo Nacional	Políticas Públicas / Meta Nacional	Eje Estratégico	Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico Institucional	Producto Institucional	Estrategia DAFO	Meta Estratégica / Estándar de Calidad / Meta Operativa / Otras Metas	Producto (Resultado Esperado)	Indicador de Resultado PEDI / Estándar de Calidad / POA	Programación Física de la Meta		Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Información Detallada del Objeto de la Contratación					Presupuesto Estimativo			Cronograma de Requisiciones			Observaciones
				2.- Garantizar la							1er Semestre (Ene-Jn)	2do Semestre (Jl-Dic)	1.- Indicar a la Unidad			Código de la Partida	Nombre de la Partida / Detalle del Objeto de Contratación	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros etc.)	Costo Unitario (Dólares)	Subtotal (Sin IVA)	Subtotal (Incluido el IVA)	Total por Partida	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
																531408 0701 002	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	379,99									
																531409 0701 001	Libros y Colecciones	9.543,21									
																531409 0701 002	Libros y Colecciones	7.213,85									
																531411 0701 001	Partes y Repuestos	369,60									
																570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	55.436,00									
																570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	1.551,98									
																570201 0701 001	Seguros	20.985,70									
																570201 0701 002	Seguros	157.646,70									
																570203 0701 002	Comisiones Bancarias	150,00									
																570206 0701 001	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales										
																570216 0701 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal										
																580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	78.200,00									
																580209 0701 001	A Jubilados Patronales	1.544.623,33									
																710704 0700 202	Compensación por Desahucio										
																710706 0700 202	Beneficio por Jubilación										
																710706 0700 002	Beneficio por Jubilación										
																710710 0700 002	Compra de Renuncia										
																840103 0701 001	Mobiliario	1.551,98									
																840103 0701 002	Mobiliario	869,29									
																840103 0701 003	Mobiliario	3.500,38									
																840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	3.465,92									
																840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	42.824,73									
																840104 0701 003	Maquinarias y Equipos	7.616,00									
																840105 0701 003	Vehículos	5.700,00									
																840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	189.888,36									
																840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.864,96									
																840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9.138,35									
																990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	63.800,00									
																990102 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Servicios	1.000,00									
																	TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:	**$ 2.643.518,84**	4297,04	2.647.815,88							

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	2.092.591,27
FUENTE 2	427.511,42
FUENTE 3	123.416,15
FUENTE 202	0,00
TOTAL:	**$ 2.643.518,84**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	452.711,16
57 Otros Egresos Corrientes	235.764,38
58 Transferencias o Donaciones Corrientes	1.622.823,33
71 Egresos en Personal para Inversión	0,00
73 Bienes y Servicios para Inversión	0,00
84 Bienes de Larga Duración	267.419,97
99 Otros Pasivos	64.800,00
TOTAL:	**$ 2.643.518,84**

NOTA: Por cuanto de todas las dependencias que no han entregado el POA corregido, una de ellas tiene observaciones en las Fuentes de Financiamiento de las partidas presupuestarias, siendo ésta la Unidad de Servicios de Asistencia Social por $ 4.297,04, valor que difiere entre el total del Cuadro Resumen por Partidas, el Cuadro Resumen por Fuente de Financiamiento y por Grupo de Gastos y el Total del POA.