



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE



**Plan Anual de Trabajo 2026**  
**Área: Subdirección de Recursos**  
**Materiales**

**2026**



## Contenido

Presentación	2
Plan Anual 2026	2
Programa Operativo Anual 2026	6
Programa de Actividades 2026	8
Validación	12

2



## Presentación

Con la finalidad de establecer actividades que nos permitan la consecución de las metas plasmadas en el Programa Operativo Anual 2026 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato y fortalecer los siguientes componentes de control interno: Actividades de Control, Información y Comunicación, los cuales tienen su fundamento en los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Por lo anterior se elabora el presente Plan Anual de Trabajo (PAT) para que cada área pueda trazar su programa de trabajo con claridad al desagregar sus entregables en actividades, colocando actividades, responsables y las fechas de realización. Lo anterior aporta más control, comunicación y favorece el seguimiento para el logro de metas de la UVEG.

## Plan Anual 2026

Este Plan Anual de Trabajo, es específico para cada área y tiene la finalidad de fortalecer y dar cumplimiento a las actividades de control, se diseña y elabora para su ejecución y durante el presente año fiscal, a través del apoyo del personal directivo, estratégico y operativo de la Universidad. Lo anterior con base en el artículo 23, numero XIII de los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Objetivo anual 1.- Continuar con la prestación de servicios académicos.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 1.1 Tasa de variación anual en la matrícula de EMS virtual	-5.34
Indicador 1.2 Tasa de variación anual en la matrícula de ES virtual	3.26
Indicador 1.3 Tasa de variación anual de alumnos de nuevo ingreso a programas de educación virtual	1.29

Objetivo anual 2.- Otorgar apoyo académico y/o psicosocial a alumnos en riesgo de deserción.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 2.1 Porcentaje de estudiantes de programas virtuales en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	76.94
Indicador 2.2 Porcentaje de estudiantes de TBC en riesgo de abandono escolar atendidos con apoyos psicopedagógicos	83.33

Objetivo anual 3.- Ofrecer programas, procesos y/o planteles de instituciones de educación superior, certificados.

Indicador	Meta
Indicador 3.1 Porcentaje de procesos educativos certificados y/o programas educativos acreditados	66.67

Objetivo anual 4.- Capacitar, actualizar y profesionalizar a los cuerpos académicos y directivos de a las instituciones públicas de educación superior.

Indicador	Meta
Indicador 4.1 Porcentaje de personal académico de educación virtual que reciben alguna actividad de formación continua	92
Indicador 4.2 Porcentaje de personal académico de TBC que reciben alguna actividad de formación continua	100

Objetivo anual 5.- Impartir cursos, actividades y talleres para el desarrollo complementario de los alumnos.

Indicador	Meta
Indicador 5.1 Porcentaje de estudiantes participando en cursos, actividades y talleres complementarias para el desarrollo integral	100

Objetivo anual 6.- Operar la vinculación con el entorno.

Indicador	Meta
Indicador 6.1 Tasa de variación de los usuarios beneficiados con servicios de vinculación con el entorno	13.33

Objetivo anual 7.- Realizar difusión y divulgación científica por instituciones de Educación Superior.

Indicador	Meta
Indicador 7.1 Tasa de variación de artículos científicos difundidos y/o divulgados	0

Objetivo anual 8.- Consolidar la infraestructura educativa.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 8.1 Porcentaje de necesidades de infraestructura y equipamiento atendidas	99
Indicador 8.2 Porcentaje de planteles de TBC con acciones de infraestructura	45.48
Indicador 8.3 Porcentaje de planteles de TBC con acciones de equipamiento	62.5

Objetivo anual 9.- Ofrecer un programa de emprendimiento en Educación Media Superior.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 9.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de emprendimiento.	55
Indicador 9.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de innovación y emprendimiento.	92

Objetivo anual 10.- Ofrecer programas de certificación de competencias laborales en Educación Media Superior.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 10.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo.	2.91
Indicador 10.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior de TBC participando en certificaciones de competencias para la vida y el trabajo	92.67

Objetivo anual 11.- Ofrecer programas de fomento a la vocación científica y tecnológica.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 11.1 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en TBC que participan en programas de promoción y cultura científica, tecnológica.	92.77
Indicador 11.2 Porcentaje de estudiantes de Educación Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	43.33
Indicador 11.3 Porcentaje de estudiantes de Educación Media Superior en programas virtuales que participan en programas de promoción y cultura científica y tecnológica	43.33

Objetivo anual 12.- Realizar el registro de la trayectoria escolar de los alumnos.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 12.1 Porcentaje de expedientes de alumnos de Educación Superior validados dentro del sistema de control escolar	77

Objetivo anual 13.- Realizar proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico por instituciones de educación superior.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 13.1 Porcentaje de proyectos de investigación desarrollados	60

Objetivo anual 14.- Realizar acciones para el desarrollo de competencias globales.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Indicador 14.1 Porcentaje de las personas de la comunidad educativa que participan en actividades para el desarrollo de competencias globales	14.95

## Programa Operativo Anual 2026

A continuación, se presentan los procesos y entregables asociados a la presente área de la UVEG.

Área	Proceso	Nombre del proceso	Nombre del Entregable	Meta 2026
Subdirección de Recursos Materiales	PB3179	Mantenimientos de la infraestructura física educativa	Atención de solicitudes de mantenimiento menor a Telebachilleratos Comunitarios	60
Subdirección de Recursos Materiales	PB3179	Mantenimientos de la infraestructura física educativa	Acciones de mantenimiento menor realizadas en el edificio de oficinas administrativas de UVEG	20
Subdirección de Recursos Materiales	GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG	Parque vehicular gestionado para mantenimiento de las unidades	100
Subdirección de Recursos Materiales	GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG	Servicio de limpieza gestionado para oficinas centrales garantizando un espacio adecuado.	12
Subdirección de Recursos Materiales	GB1401	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG	Servicio de vigilancia gestionado para garantizar la seguridad en las oficinas centrales.	12
Subdirección de Recursos Materiales	GC1475	Administración de los documentos generados por la institución	Capacitaciones impartidas	6
Subdirección de Recursos Materiales	GC1475	Administración de los documentos generados por la institución	Supervisiones realizadas	22
Subdirección de Recursos Materiales	GC1475	Administración de los documentos generados por la institución	Transferencias documentales realizadas	1

Subdirección de Recursos Materiales	GC1476	Gestión de las adquisiciones de la UVEG	Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas a través de la dirección de adquisiciones de la DGRMYSGC	<b>45</b>
Subdirección de Recursos Materiales	GC1476	Gestión de las adquisiciones de la UVEG	Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas de manera directa a través del sistema de invitaciones de compras directas	<b>100</b>
Subdirección de Recursos Materiales	GC1476	Gestión de las adquisiciones de la UVEG	Atención y seguimiento a las requisiciones contratadas de manera directa fuera del sistema de invitaciones de compras directas	<b>165</b>

Programa de Actividades 2026

<b>Responsable</b>		María Antonia Moreno Ortiz	
<b>Proceso</b>	PB317 9	<b>Nombre del proceso</b>	Mantenimientos de la infraestructura física educativa
<b>Entregable</b>	Atención de solicitudes de mantenimiento menor a Telebachilleratos Comunitarios		
<b>Unidad de medida</b>	Número de Telebachilleratos atendidos con solicitudes de mantenimiento menor	<b>Meta</b>	60
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Identificar los TBC que requieren mantenimiento	Juan José Cruz Villalpando	Anual
2	Clasificar y priorizar los mantenimientos a realizar	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
3	Realizar estudio de mercado con al menos 3 proveedores de la zona	Juan José Cruz Villalpando	Anual
4	Presentar ofertas de mantenimiento ante el subcomité de Adquisiciones y Servicios si el monto es mayor a \$50,000.00	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre / María Antonia Moreno Ortiz	Anual
5	Realizar invitación ya sea de forma interna o por medio del subcomité de adquisiciones y se envía a 3 proveedores o en su defecto se sube al portal Estatal o Nacional de Invitaciones	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
6	Revisar las ofertas para su posterior adjudicación y aprobación por el subcomité si aplica según el caso	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre / María Antonia Moreno Ortiz	Anual
7	Contratar al proveedor que cumple con los requisitos y tenga la mejor propuesta económica y técnica	Juan José Cruz Villalpando	Anual
8	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos contratados	Juan José Cruz Villalpando	Anual
9	Validación y posterior liberación de los trabajos contratados realizados mediante un acta entrega-Recepción de los servicios otorgados	Juan José Cruz Villalpando	Anual
10	Gestionar el pago del mantenimiento contratado	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre / María Antonia Moreno Ortiz	Anual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	PB3179	<b>Nombre del proceso</b>	Mantenimientos de la infraestructura física educativa
<b>Entregable</b>	Acciones de mantenimiento menor realizadas en el edificio de oficinas administrativas de UVEG		
<b>Unidad de medida</b>	Acciones de mantenimiento realizadas	<b>Meta</b>	20
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Gestionar el Mantenimiento preventivo a planta de emergencia	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
2	Realizar mantenimiento preventivo a transformador	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
3	Gestionar el mantenimiento preventivo a Aires Acondicionados	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Semestral
4	Gestionar el mantenimiento preventivo a Extintores	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Semestral
5	Gestionar el mantenimiento preventivo a hidroneumático	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
6	Gestionar las fumigaciones	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Trimestral
7	Gestionar mantenimientos a elevadores de carga y pasajeros	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
8	Realizar mantenimiento al impermeabilizante del techo del tercer piso	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
9	Gestionar el proyecto de mantenimiento a los muros, pisos e instalaciones especiales	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
10	Gestionar el programa Interno de Protección Civil	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
11	Gestionar el mantenimiento preventivo al sistema de detección de Humo	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
12	Gestionar el proyecto de mantenimientos a la estantería de Control Escolar	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual

13	Gestionar el proyecto de mantenimientos a la estantería de Recursos Humanos	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
14	Gestionar el mantenimiento a la carpintería y aluminio del edificio de UVEG	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
15	Gestionar el mantenimiento tierras físicas del sistema eléctrico	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
16	Gestionar el cambio de plafones manchados o dañados	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
17	Gestionar la modificación de espacios de la Secretaría Académica, lactario, DDI y mezanine del tercer piso	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
18	Gestionar el mantenimiento de pintura en Vigas y trabes internas y externas del edificio de UVEG	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
19	Gestionar mantenimiento a paneles solares	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual
20	Gestionar mantenimiento a tableros eléctricos y reapriete de terminales	Juan José Cruz Villalpando / José Manuel Martínez de la Torre	Anual

<b>Responsable</b>		María Antonia Moreno Ortiz	
<b>Proceso</b>	GB1401	<b>Nombre del proceso</b>	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG
<b>Entregable</b>	Parque vehicular gestionado para mantenimiento de las unidades		
<b>Unidad de medida</b>	Parque vehicular asignado para mantenimiento	<b>Meta</b>	100
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodo de cumplimiento</b>
1	Servicios de mantenimiento vehicular	Edgar Rigoberto Lopez Gonzalez / Juan Antonio Gallegos Castellanos	Mensual
2	Verificaciones Vehiculares	Edgar Rigoberto Lopez Gonzalez / Juan Antonio Gallegos Castellanos	Semestral
3	Pago de tenencias	Edgar Rigoberto Lopez Gonzalez / Juan Antonio Gallegos Castellanos	Anual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GB1401	<b>Nombre del proceso</b>	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG
<b>Entregable</b>	Servicio de limpieza gestionado para oficinas centrales garantizando un espacio adecuado.		
<b>Unidad de medida</b>	Servicio de limpieza contratado	<b>Meta</b>	12
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Solicitud de reserva de recurso mensual, revisión de escritos de conformidad, Revisión de facturas con relación al contrato, cálculo de sanciones en su caso.	Javier Oswaldo Nuñez Guevara y Ma. Yolanda Meza Ríos.	Mensual
2	Trámite de pago del servicio de limpieza.	Ana Luz Avile Quiroz	Mensual
3	Evaluación del servicio prestado	José Manuel Martínez de la Torre	Mensual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GB1401	<b>Nombre del proceso</b>	Administración de los recursos materiales y de servicios generales de la UVEG
<b>Entregable</b>	Servicio de vigilancia gestionado para garantizar la seguridad en las oficinas centrales.		
<b>Unidad de medida</b>	Servicio de vigilancia contratado	<b>Meta</b>	12
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Solicitud de reserva de recurso mensual, revisión de escritos de conformidad, Revisión de facturas con relación al contrato, cálculo de sanciones en su caso.	Javier Oswaldo Nuñez Guevara y Yolanda Meza Ríos.	Mensual
2	Trámite de pago del servicio de limpieza.	Ana Luz Avile Quiroz	Mensual
3	Evaluación del servicio prestado	José Manuel Martínez de la Torre	Mensual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GC1475	<b>Nombre del proceso</b>	Administración de los documentos generados por la institución
<b>Entregable</b>	Capacitaciones impartidas		
<b>Unidad de medida</b>	Minutas de capacitación generadas	<b>Meta</b>	6
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodo de cumplimiento</b>
1	Brindar capacitaciones a los Responsables de Trámite y Unidades de correspondencia	Angélica Mejía Vudoyra	Mensual
2	Capacitación brindada a personal administrativo y a titulares de la UVEG	Angélica Mejía Vudoyra	Anual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GC1475	<b>Nombre del proceso</b>	Administración de los documentos generados por la institución
<b>Entregable</b>	Supervisiones realizadas		
<b>Unidad de medida</b>	Reporte de supervisión generado	<b>Meta</b>	22
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodo de cumplimiento</b>
1	Supervisar las áreas de trabajo de los responsables de la información generada en cada área y unidad administrativa productora	Angélica Mejía Vudoyra y Karla Guadalupe Murguía Aguiñaga	Anual
2	Brindar atención y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Archivo General del Estado derivadas de las supervisiones efectuadas por dicha institución	Angélica Mejía Vudoyra	Anual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GC1475	<b>Nombre del proceso</b>	Administración de los documentos generados por la institución
<b>Entregable</b>	Transferencias documentales realizadas		
<b>Unidad de medida</b>	Inventario documental generado	<b>Meta</b>	1
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodo de cumplimiento</b>

1	Revisión y control del traslado de expedientes del archivo de trámite al Archivo de Concentración.	Karla Guadalupe Murguia Aguiñaga	Mensual
2	Traslado controlado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.	Karla Guadalupe Murguia Aguiñaga	Anual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GC1476	<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de las adquisiciones de la UVEG
<b>Entregable</b>	Atención y seguimiento a las requisiciones para trámites de servicios, compras y arrendamientos requeridos por las diferentes áreas de la UVEG		
<b>Unidad de medida</b>	Requisiciones atendidas	<b>Meta</b>	45
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodo de cumplimiento</b>
1	Recibir y verificar la información y documentos recibida en las solicitudes de requisiciones	Jesus Eduardo Guerrero Tovar	Mensual
2	Revisar los documentos soporte de la requisiciones de compras, elaborar anexo 4 de la investigación de mercado para el seguimiento de las compras y servicios solicitados por las diferentes áreas de la UVEG.	Yolanda Meza Ríos	Mensual
3	Dar seguimiento al proceso de adquisiciones en la Dirección de Adquisiciones de la DGRMSGC	Yolanda Meza Rios y/o Javier Oswaldo Nuñez Guevara	Mensual
4	Gestionar documentos para pagos de compras de bienes o servicios contratados.	Ana luz Aviles Quiroz	Mensual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GC1476	<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de las compras liberadas por portales y con cotización a 3 proveedores.
<b>Entregable</b>	Contratos de compra de bienes y servicios solicitados por las áreas de la UVEG		
<b>Unidad de medida</b>	Requisiciones atendidas	<b>Meta</b>	100
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Recibir y validar la información y documentos recibida de las requisiciones	Jesus Eduardo Guerrero Tovar	Mensual
2	Identificar requisiciones de compras liberadas, elaborar documentos requeridos para la invitación, dar seguimiento al trámite para el fallo.	Jonathan Adalberto Macías Ascencio, Yolanda Meza Ríos	Mensual
3	Elaborar contratos, recibir los bienes a entera satisfacción y solicitar al proveedor las facturas para pagos correspondientes.	Jonathan Adalberto Macías Ascencio	Mensual
4	Gestionar documentos para pagos de compras de bienes o servicios contratados.	Ana luz Aviles Quiroz	Mensual

<b>Responsable</b>	María Antonia Moreno Ortiz		
<b>Proceso</b>	GC1476	<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de pagos
<b>Entregable</b>	Liberación de pago		
<b>Unidad de medida</b>	Pagos atendidos	<b>Meta</b>	200
No.	Actividad	Responsable	Periodo de cumplimiento
1	Recibir documentos soporte para el trámite de pago.	Ana Luz Avilés Quiroz	Mensual
2	Revisar la documentación para verificar que esté completa y correcta.	Ana Luz Avilés Quiroz	Mensual
3	Elaborar los oficios de liberación de pago, recabar firmas subir documentos en carpetas del drive y entregar al área Financiera	Ana Luz Avilés Quiroz	Mensual
4	Dar seguimiento al pago y solicitar los complementos de pago en su caso	Ana Luz Aviles Quiroz, Javier Oswaldo Nuñez Guevara y Yolanda Meza Ríos.	Mensual

Validación



---

**María Antonia Moreno Ortiz**

**Subdirección de Recursos Materiales**

**Universidad Virtual del estado de Guanajuato**

