



EDUCACIÓN CON  
RESPONSABILIDAD  
SOCIAL



# Informe de labores 2013

Delegación Regional No. 3





## **Directorio**

**José Eduardo Hernández Nava**  
Rector

**Christian Jorge Torres-Ortiz Zermeño**  
Secretario General

**Celso Armando Ávalos Amador**  
Delegado Regional No. 3

**Carlos Enrique Tene Pérez**  
Director General de Planeación y Desarrollo Institucional

**Priscilia Juliana Álvarez Gutiérrez**  
Directora Regional de Servicios Administrativos

**Martin Montes Ayala**  
Director Regional de Administración Escolar

**B. Enrique Martínez Montaña**  
Administrador Regional de Informática





## Índice

	Pág.
Presentación	4
Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia	
I.I Programas y actividades realizadas	6
I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013	17
Capítulo II. Personal	
II.I Personal adscrito a la dependencia	18
II.II Capacitación y actualización	19
Capítulo III. Convenios y redes de colaboración	
III.I Convenios	22
Capítulo IV. Gestión académica	
IV.I Actividades colegiadas	23
IV.II Actividades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	30
IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento	32
Capítulo V. Informe financiero	34
Capítulo VI. Avances del Programa Operativo Anual 2013	35
Conclusiones	37





## Misión

La Universidad de Colima como organismo social, público y autónomo tiene como misión: contribuir a la transformación de la sociedad a través de la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos y creadores de excelencia, y el impulso decidido a la creación, la aplicación, la preservación y la difusión del conocimiento científico; el desarrollo tecnológico y las manifestaciones del arte y la cultura, en un marco institucional de transparencia y oportuna rendición de cuentas.

## Visión al 2030

*La Universidad de Colima en el 2030* es una institución reconocida mundialmente como una de las mejores universidades del país por su calidad y pertinencia, que asume su responsabilidad social **contribuyendo sistémica y creativamente al desarrollo equitativo, democrático y sustentable de la entidad, la nación y el mundo**, y se distingue por:

- La formación orientada al desarrollo integral de ciudadanos creativos, altamente competentes en su ámbito laboral, socialmente solidarios y comprometidos; formados con programas educativos de calidad, desde una perspectiva humanista, flexible, innovadora, centrada en el aprendizaje.
- El reconocimiento de la calidad de sus programas de investigación científica –básica y aplicada– como resultado de sus contribuciones al conocimiento, el desarrollo de la entidad y el país y la formación de una cultura científica y tecnológica localmente relevante.
- El éxito en sus relaciones de cooperación académica y cultural con individuos, instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, basadas en la reciprocidad y estructuras flexibles.
- Liderar el análisis crítico de la sociedad, para contribuir al desarrollo sustentable, responder y anticiparse a las necesidades del entorno transfiriendo arte, ciencia, tecnología e innovación, en un esquema de corresponsabilidad y compromiso social.
- Soportar su gobernabilidad en un sistema de gestión ágil, transparente, flexible y con procesos certificados, haciendo de su autonomía un ejercicio responsable.





## Presentación

En cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento de las Funciones de las Delegaciones Regionales, se presenta el informe de las actividades desempeñadas en el período Enero a Diciembre de 2013.

Éste documento, resume las actividades más significativas que durante el ejercicio que se informa se han realizado en el área de gestión, escolar, financiera, soporte técnico, mantenimiento y otras.

Es un instrumento de medición de las fortalezas y áreas de oportunidad que se presentan en el ejercicio cotidiano de las funciones y actividades de ésta Delegación Regional, como parte del soporte administrativo de las áreas sustantivas de la institución.

## Antecedentes

La Delegación Regional No. 3 fue creada mediante Acuerdo de Rectoría No. 13 del 23 de febrero de 1985, debido al desarrollo sostenido que ha experimentado la Universidad de Colima y que ha hecho necesario la actualización de las estructuras administrativas que apoyen las funciones de Docencia, Investigación, Difusión de la Cultura y Extensión Universitaria.

## Objetivo

Contribuir a la desconcentración administrativa de la Universidad de Colima, proporcionando la sistematización de los procesos que se realizan y buscando elevar la calidad de sus servicios.

Este documento presenta un Informe Anual de Labores de manera oficial para dar cumplimiento con la rendición de cuentas de ésta Delegación Regional No. 3, ante las diversas autoridades universitarias a solicitud de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.

Sus funciones principales son:

- I. Apoyar a los planteles y dependencias de su jurisdicción, proporcionándoles el soporte administrativo para que cumplan eficientemente con las normas establecidas, relativas a la asignación, manejo, registro y control financiero de los ingresos y egresos.
- II. Proporcionar asesoría administrativa escolar a los planteles de su jurisdicción y el soporte técnico necesario para la operación eficiente del sistema de control escolar,





que permita mantener actualizada la información académica de sus estudiantes y la emisión de documentos oficiales.

- III. Asegurar que los planteles y dependencias de su jurisdicción apliquen la normatividad y cumplan las disposiciones giradas por las autoridades universitarias.
- IV. Coadyuvar con otras instancias institucionales para que los campi universitarios operen en condiciones óptimas de funcionalidad, seguridad, higiene y en equilibrio con el medio ambiente a través del uso eficiente de los recursos.
- V. Contribuir al desarrollo de las funciones y consecución de los objetivos de cada uno de los planteles y dependencias de su jurisdicción conforme a una cultura de calidad.

**Nota:** *Con relación a las funciones establecidas en el Acuerdo No. 5 del año 1988, a la fecha se realizan las mismas funciones, mismas que han experimentado adecuaciones para ajustarse a la actual dinámica de trabajo de la Institución por lo que dichas funciones en la forma en que se plasman en este documento, no coinciden con las del citado Acuerdo.*



## Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia

### I.I Programas y actividades realizadas

Delegación Regional No. 3		
Actividades más significativas	Resultados alcanzados	Beneficiarios
Asegurar a través de la Dirección Regional de Servicios Administrativos (DRSA y de la Dirección Regional de Administración Escolar (DRAE) se solicite y reciba de la Tesorería General las formas y recibos oficiales, custodiar y proveer de las mismas al personal autorizado de los planteles y dependencias de su jurisdicción.	Garantizar la recepción, custodia y dotación oportuna de formas valoradas a planteles y dependencias.	Institución Universitaria
Asegurar mediante la DRSA se requiera mensualmente a los titulares de los planteles y dependencias de su jurisdicción el estado financiero y la conciliación bancaria correspondiente.	Garantizar la entrega oportuna de la información financiera.	Institución Universitaria
Disponer a través de la DRAE la aplicación de los procesos establecidos por la institución en los planteles para asegurar una administración escolar de calidad.	Cumplimiento de los Procesos de Administración Escolar	Institución Universitaria
Requerir a los titulares de los planteles y dependencias de su jurisdicción envíen oportunamente la información solicitada por las diferentes autoridades universitarias.	Cumplimiento oportuno de las disposiciones institucionales.	Institución Universitaria
Resolver dentro de su competencia, los problemas administrativos que le formulen trabajadores y estudiantes de su jurisdicción y, en su caso, turnarlos a la instancia que corresponda.	Gestión del 100% de los casos presentados ante las autoridades competentes.	Comunidad Universitaria
Representar al Rector en los términos del Acuerdo de creación y funciones de las Delegaciones, ante autoridades y organizaciones que él designe.	Representatividad del Rector.	Institución Universitaria
Emitir las disposiciones necesarias para lograr la eficiencia en las funciones administrativas que la Delegación tiene asignadas.	Mejora del sistema administrativo de la Institución	Institución Universitaria



<b>Delegación Regional No. 3</b>		
<b>Actividades más significativas</b>	<b>Resultados alcanzados</b>	<b>Beneficiarios</b>
Autorizar y coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de conservación y funcionalidad, la infraestructura y espacios abiertos de la jurisdicción.	Conservación y mejora de la infraestructura y espacios abiertos	Comunidad Universitaria
Presentar al Rector anualmente el Plan Operativo correspondiente a las actividades administrativas escolares, financieras, y de mantenimiento de su jurisdicción.	Desarrollo y ejecución de actividades conforme al POA	Comunidad Universitaria
En forma conjunta con la DRSA asegurar la entrega de la nómina y cheques que reciba de la Dirección General de Recursos Humanos, a los titulares de los planteles y dependencias de su jurisdicción, para el pago de sueldos y prestaciones al personal.	Cumplimiento de la normativa laboral y contrato colectivo de trabajo vigente.	Comunidad Universitaria
Apoyar la distribución de la correspondencia generada entre las oficinas centrales de la institución y las dependencias y planteles de la jurisdicción.	Asegurar la comunicación interna.	Comunidad Universitaria
Apoyar las actividades que realicen en su jurisdicción, la Rectoría, y las diferentes dependencias de la institución.	Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	Comunidad Universitaria
Mantenerse informado de los acuerdos de Rectoría y disposiciones de las autoridades universitarias y comunicarlas a las dependencias de su jurisdicción, a fin de dar cumplimiento oportunamente y supervisar su observancia.	Garantizar la recepción de la información para su difusión en planteles y dependencias	Comunidad Universitaria
Coadyuvar con la D.G. de Patrimonio Universitario y la Jefatura de Seguridad y Vigilancia Universitaria en la toma de decisiones pertinentes para salvaguardar el patrimonio de la Universidad.	Asegurar la integridad del patrimonio universitario	Comunidad Universitaria
Asesorar, a través de la DRSA y DRAE a los planteles y dependencias de la jurisdicción, en materia administrativa escolar y financiera y de gestión para la calidad.	Mayor eficiencia en el desempeño de las funciones administrativas.	Institución Universitaria
Administración de estacionamientos para funcionarios universitarios.	Estacionamiento vehicular.	Comunidad universitaria.







## Dirección Regional de Administración Escolar

### 1. Corrección de calificaciones en línea por los profesores.

- ✓ Se implementó la corrección de calificaciones en línea por los profesores donde: el **profesor** en su módulo de captura de calificaciones solicita la corrección de una o más calificaciones; el **plantel** en su interfaz de usuario la autoriza y la **Delegación Regional** la ejecuta; lo anterior agiliza el trámite y evita el uso del papel.
- ✓ Se tomó la fotografía a los maestros para incorporarlas al sistema de captura de calificaciones en SICEUC.

### Actualización de los procedimientos escolares.

Se actualizó el procedimiento de Inscripciones de primer ingreso y reinscripción con las acciones siguientes:

- ✓ Se eliminó la constancia de documentos
- ✓ Se agrega el acuse de recibo de documentos entregados
- ✓ Se actualizaron los formatos de Inscripción y Reinscripción a una hoja
- ✓ Se anexa al sistema escolar el apartado de impresión de carta compromiso de documento(s) faltante(s).
- ✓ Se automatizó la entrega de documentos para Inscripción y Reinscripción a la Delegación
- ✓ Se entregó oportunamente a los planteles los hologramas con vigencia 2013-2014, mismos que fueron colocados a cada una de las credenciales de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso.
- ✓ En coordinación con los planteles de la jurisdicción se realizó la toma de fotografía de los alumnos de nuevo ingreso para elaborar la credencial de estudiantes.
- ✓ Se generaron estrategias y definieron fechas para la entrega masiva de credenciales de primer ingreso entre el 9 y 13 de Septiembre.
- ✓ Se eliminó el oficio de validación de antecedentes académicos.
- ✓ Se incorporó a la cuenta concentradora el nivel posgrado.

Al presente procedimiento se le incorporaron dos instructivos de trabajo:

- ✓ Incorporación de alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social
- ✓ Trámite de la credencial universitaria.





## 2. Archivo Digital.

Se digitalizaron los documentos originales que los alumnos de primer ingreso presentaron como requisito de ingreso a nuestra Casa de Estudios, generando con ello la apertura de 3,533 expedientes digitales los cuales es el inicio del proyecto del archivo digital, además de una fuente de consulta para otras dependencias como la Dirección General de Administración Escolar y la Dirección de Titulación y Registro Profesional.

## 3. Supervisión escolar

Se realizaron las supervisiones escolares, con los que se hicieron 36 visitas a planteles universitarios con el único objetivo de identificar y solucionar situaciones irregulares. La supervisión contempla: total de alumnos inscritos, revisión del 3% de expedientes escolares, alumnos de cambio, convalidación, equivalencia y repetidores, revisar el 100% de alumnos extranjeros inscritos, supervisión física de las instalaciones del archivo escolar y mobiliario, así como la conservación de los expedientes de altas y bajas, revisión del reporte de calificaciones de parciales, ordinario, extraordinario y regularización. Al final de la revisión se levanta un acta circunstanciada.

En el año que se informa se realizaron las actividades de inscripciones de primer ingreso, reingreso, entrega de certificados y credenciales y digitalización de documentos.

### Planteles y dependencias

Planteles	
Bachilleratos	5
Escuelas y Facultades	13
Escuelas técnicas	0
Incorporados	2
<b>Total</b>	<b>20</b>

Dependencias
74



### Matrícula Escolar y trabajadores

Nivel	Población
Medio Superior	4,141
Superior	5,742
Posgrado	515
<b>Total</b>	<b>10,398</b>

Delegación Regional No.3	
Trabajadores	2,171

Actividad realizada	Delegación Regional	
	Período	
Control de inscripciones de Primer ingreso y reingreso	Ene-2013-Jul-2013	9,616
	Ago-2013-Ene-2014	10,398
Administración del expediente escolar	Vigentes	10,398
	Históricos	68,998
Expedición de certificados de estudios	2013	3,400
Digitalización de documentos	Acumulado	73,800
	Nuevo ingreso	3,534
Alta y control de planes de estudio	2013	55
Expedición de Credenciales	2013	3,832

#### 4. Capacitación a usuarios de SICEUC.

Durante el mes de mayo se impartió un curso de capacitación al personal de los planteles involucrados en el área escolar, sobre el manejo de nuevas herramientas del SICEUC recibéndola alrededor de 140 trabajadores entre directivos, secretarios administrativos, coordinadores, secretarias y asistentes pedagógicos.



### Auditorías Escolares.

Como parte de los requerimientos de información de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y para contribuir al proceso de transparencia de datos de matrícula escolar de la institución, con fines de incluirse en el Modelo de Asignación Adicional de Subsidio Federal Ordinario para Universidades Públicas Estatales a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación, se dio atención a través del SICEUC a las necesidades de información requerida en las auditorías, que se mencionará a continuación y de las cuales se obtuvieron resultados de datos correspondientes razonablemente correctos:

Auditoría externa de la matrícula por nivel y por programa educativo del ciclo escolar 2011-2012, por personal de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo quien fue designada en el sorteo realizado por la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (A.M.O.C.V.I.E.S.), en el mes de febrero 2013.

Auditoría externa a la matrícula del primer semestre de 2013 con fecha al 30 de marzo de dicho año, realizada en Julio 2013, por la AMOCVIES (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo).

Auditoría externa de la matrícula del segundo semestre de 2013 con corte al 30 de septiembre de dicho año, a realizarse por la AMOCVIES (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo) en Noviembre.

De la misma forma y como parte de los lineamientos de Auditoría del órgano de control AMOCVIES, previo a la práctica de la Auditoría externa, se realizó la Auditoría interna de la matrícula del primero y segundo semestre 2012, a cargo de Auditores de la Contraloría General de la Institución, en junio y octubre de 2012 respectivamente. Para lo cual se consideró necesaria la asistencia al taller de capacitación para auditores internos de las Universidades Públicas Estatales (UPES), realizándose el primer taller en la Cd. de Guadalajara, asistiendo personal de la Contraloría General, de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y de la Dirección General de Administración Escolar (Direcciones Regionales de Colima y Coahuila).





## 5. Áreas de oportunidad.

El archivo escolar de la Delegación 3 se encuentra aproximadamente a unos 200 metros de distancia de ésta; todos los días es un ir y venir al archivo para llevar y traer documentos y expedientes para su consulta que nos permita realizar con eficiencia los trámites escolares, lo cual consume demasiado tiempo en el traslado.

### Dirección Regional de Servicios Administrativos

#### 1. Recepción, custodia y distribución de formas valoradas

Durante el presente año se recibieron de la Tesorería General un total de 14,187 formas valoradas, detalladas en la gráfica siguiente, las cuales fueron custodiadas y distribuidas a los planteles y dependencias:

Formas valoradas	Total recibido
Constancias de Estudio	3,200
Constancias de Servicio Social Constitucional	1,087
Constancias de Práctica Profesional	900
Constancias de educación Continua	3,000
Recibos Oficiales de Ingresos Propios	4,600
Actas de Titulación	1,100
Cartas de Pasante	300
<b>Total</b>	<b>14,187</b>

#### 2. Recibir y revisar los estados financieros y conciliaciones bancarias de planteles y dependencias de la jurisdicción

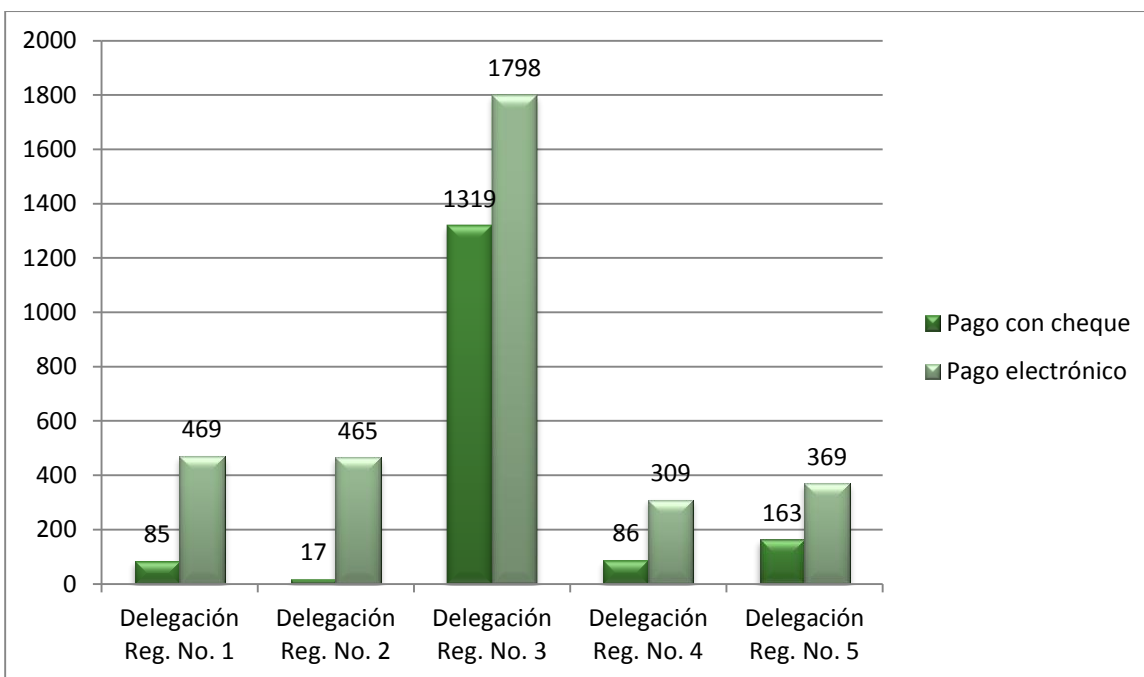
Como resultado de la implementación del nuevo Sistema Contable (SICAF) y del uso del Sistema de Gestión de Recursos a partir de Enero de 2013, fueron necesarias una serie de ajustes a dichos sistemas que han imposibilitado la entrega y revisión de estados financieros de manera regular; sin embargo, se calcula que en Noviembre del presente ejercicio dicha información ya se encuentre entregada y revisada en su totalidad por la Dirección Regional de Servicios Administrativos.



Sabemos de la relevancia que tiene la presentación de información financiera en tiempo y forma, por ello, es la principal área de oportunidad regularizar a todos los planteles y dependencias que pertenecen a esta Delegación.

### 3. Recepción y entrega de la nómina quincenal

A partir de Febrero del presente año la nómina de las 5 Delegaciones que conforman la Institución son controladas y archivadas en nuestra Delegación. Se reciben quincenalmente de la Dirección General de Recursos Humanos los cheques de nómina que son firmados y entregados al personal autorizado por los titulares de planteles y dependencias de la jurisdicción, la distribución para el 2013 fue la siguiente:



### 4. Tramitar en el Sistema de Gestión de Recursos las solicitudes de planteles y dependencias

El Sistema de Gestión de Recursos es el medio que utilizan los planteles y dependencias para solicitar los recursos financieros según el origen de los mismos (Ordinario, No regularizable, Otros Ingresos, Proyectos Específicos) y de acuerdo al proyecto de gasto autorizado; una vez efectuada la solicitud debe ser revisada y de ser procedente, autorizada



por tres instancias: la Dirección de Control Presupuestal, el Subcomité Delegacional (a través de la Dirección Regional de Servicios Administrativos) y la Tesorería General.

Hasta Septiembre de 2013 se han tramitado un total de 15,248 solicitudes foabuc.

### 5. Capacitación a Secretarios Administrativos o Encargados de las Funciones Contables

Con el objetivo de capacitar a los usuarios del Sistema Contable y el Sistema de Gestión de Recursos se impartieron los siguientes talleres:

Nombre del taller	Dependencias que los impartieron	Fecha de impartición	Objetivo
<b>Taller de adecuación del POA 2013</b>	Dirección de Control Presupuestal y Dirección Regional de Servicios Administrativos	Marzo 2013	Capacitación de los Secretarios Administrativos y responsables de las funciones contables en la adecuación y actualización del Programa Operativo Anual 2013
<b>Taller de capacitación para la utilización del SGR y captura contable en el SICAF</b>	Coordinación Administrativa y Dirección de Control Presupuestal y Regional de Servicios Administrativos	Mayo 2013	Capacitar en el uso del Sistema de Gestión para la solicitud de recursos financieros y en la captura contable en el SICAF
<b>Taller de Adecuaciones Presupuestales</b>	Coordinación Administrativa y Dirección de Control Presupuestal y Regional de Servicios Administrativos	Septiembre 2013	Capacitar a Secretarios Administrativos en la solicitud de adecuaciones presupuestales a través del Sistema de Gestión de Recursos





## 6. Asesoría y apoyo contable/administrativo a Secretarios Administrativos o Encargados de la Funciones Contables

A raíz de los cambios en la administración y ejercicio de los recursos financieros y con la implementación de nuevos sistemas, fue necesario establecer estrategias de atención personalizada para cada usuario, con el fin de solventar dudas, hacer correcciones, apoyar en la captura contable y en los nuevos procedimientos administrativos y financieros.

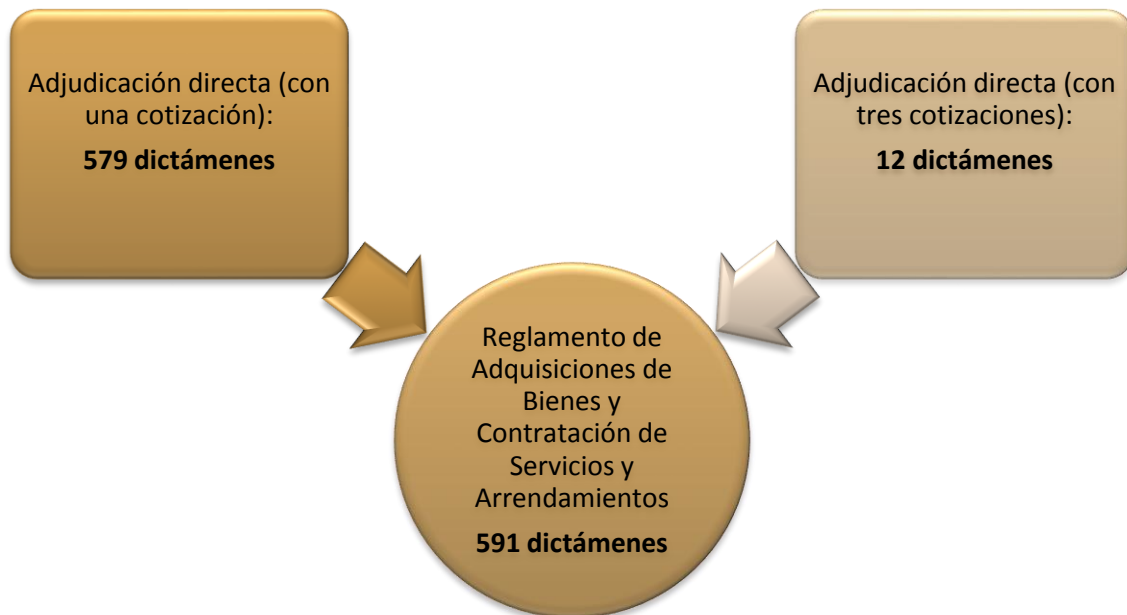
El personal de la Dirección Regional de Servicios Administrativos atiende diariamente a través de los siguientes medios:

- Vía Telefónica
- Correo Electrónico
- Citas programadas de manera individual
- Citas grupales

## 7. Subcomité Delegacional de Adquisiciones No. 3

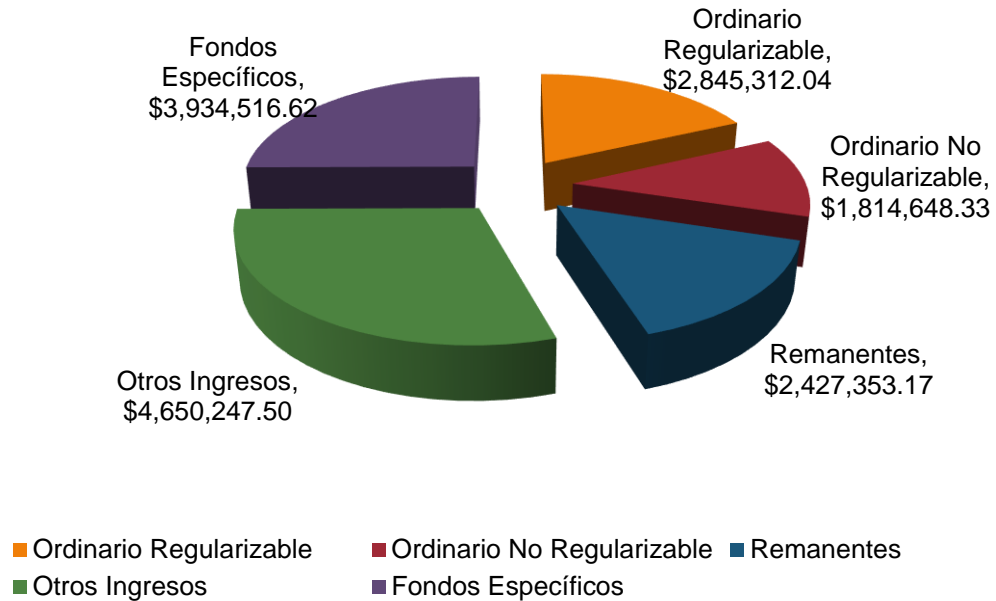
Con el objetivo de dar cumplimiento a la Normativa Federal y al Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Arrendamientos vigente en nuestra Institución; el Subcomité Delegacional ha dictaminado las operaciones financieras que así lo requieran de los planteles y dependencias de la jurisdicción, a través de dos tipos de adjudicaciones:

### DICTÁMENES EMITIDOS SEGÚN TIPO DE ADJUDICACIÓN





**DICTAMENES EMITIDOS POR FONDO**



Total dictaminado \$15,672,077.66

**8. Servicio de transporte**

En el periodo que se informa se ha prestado el servicio de transporte para que alumnos y docentes asistan a eventos académicos a diferentes estados del país, así como también se ha brindado apoyo para trasladar a personal para el desarrollo de diversas comisiones laborales.

Concepto/Rubro	Totales
Autobuses y vehículos de transporte colectivo	3
Camiones de carga	4
Viajes	65
Beneficiados	2501



## I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013

La atención a las premisas establecidas en los Ejes, así como a las variables estratégicas y las políticas institucionales para el fortalecimiento de la gestión institucional, se hace patente en el presente proyecto, el cual busca cumplir con el objetivo estratégico de:

*Contribuir a la gobernabilidad institucional con un sistema de gestión ágil, transparente, flexible y con procesos certificados, haciendo de su autonomía un ejercicio responsable.*

El objetivo particular, meta y estrategia del proyecto se presentan a continuación.

### Gestión institucional

Objetivo general

Fortalecer los procesos de gestión institucional

Objetivo particular (OP)

1. Actualizar la normativa, los mecanismos para la programación de recursos y la estructura organizacional, de acuerdo a los requerimientos institucionales

Variables estratégicas

Gobernabilidad, gestión de la calidad y gestión de los recursos

OP. 1

Actualizar la normativa, los mecanismos para la programación de recursos y la estructura organizacional, de acuerdo a los requerimientos institucionales

Meta. 1.1

Actualizar la normativa (básica y técnica) que da sustento a la implantación del nuevo modelo educativo, los cambios en los procesos de investigación y extensión y la reestructuración organizacional.



## Capítulo II. Personal

El equipo de trabajo de esta Delegación cuenta con diferentes perfiles académicos, lo que ha permitido que las funciones que día a día se desempeñan sean atendidas de manera eficiente y eficaz.

Una de las fortalezas de la Delegación, es sin duda el 80% de su planta laboral administrativa, ya que tiene al menos el nivel de Licenciatura y cuenta con los conocimientos y habilidades técnicas de los sistemas, procedimientos, políticas y métodos para llevar a cabo las tareas específicas en cada una de sus funciones, lo que permite dar mayor calidad y creatividad en la atención de los servicios que se prestan tanto al interior como al exterior de nuestra Alma Mater.

Con la finalidad de mejorar los servicios que se ofrecen, se realizan constantemente reuniones con los departamentos que integran la Delegación para conocer las problemáticas que surgen en el desarrollo de las actividades propias de cada área específica y buscar las alternativas de solución de manera colegiada y consensuada.

### II.I Personal adscrito a la dependencia

Personal de la dependencia por función, género y tiempo de dedicación. 2013								
Personal	Tiempo completo		Medio tiempo		Por horas		Totales	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Directivo	2	1					2	1
Personal de apoyo técnico	5		1				6	
Personal de apoyo administrativo	5	3					5	3
Personal secretarial		5						5
Intendencia y mantenimiento	27						27	
Becarios			1	3			1	3
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>41</b>	<b>12</b>

**Personal de la dependencia por grado de estudios. 2013**

Personal	Grado máximo de estudios								Total
	Otro	Secundaria	Bachillerato	Profesional Asociado	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	
Directivo					1		2		3
Personal de apoyo técnico	2	1			3				6
Personal de apoyo administrativo			1		5		2		8
Personal secretarial	1		2		1		1		5
Intendencia y mantenimiento	8	14	3		2				27
Becarios			4						4
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>14</b>		<b>4</b>		<b>53</b>

**Personal de la dependencia realizando estudios. 2013**

Personal	Otros	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	Pos-doctorado	Totales
Directivo							
Personal de apoyo técnico	1						1
Personal de apoyo administrativo				1			1
Personal secretarial							
Intendencia y mantenimiento	1						1
Becarios		4					4
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>1</b>			<b>7</b>

Actualmente el compañero Leonardo Muñoz Espíritu se encuentra realizando estudios de posgrado, lo cual le permitirá desarrollarse profesionalmente además de brindarle una satisfacción personal, aunado a ello la Dirección Regional de Administración Escolar se verá fortalecida con la experiencia y conocimientos que él aporte. De la misma manera el compañero B. Enrique Martínez Montaña iniciará en Noviembre próximo el Diplomado "Inglés Profesional para Personal Académico" y el compañero Julio César Elisea Huerta, personal de servicios generales se encuentra estudiando el Bachillerato.

Como trabajadores universitarios, gozan del beneficio que les otorga la beca de la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo.

## II.II Capacitación y actualización

La participación en los cursos nos permitió conocer, analizar, y en su caso, actualizar algunas técnicas de aplicación del proceso administrativo, enfocándolos a las demandas de la Institución y a los retos de la nueva gestión rectoral.



<b>Asistencia a cursos. 2013</b>		
<b>Nombre del curso o taller</b>	<b>Número de asistentes</b>	<b>Lugar</b>
Diplomado en Desarrollo de Habilidades para la Solución de Problemas, Manejo de Conflictos y Negociación Efectiva.	3	Universidad de Colima
Diplomado "Gobernanza y Políticas Públicas"	1	Universidad de Colima
Curso "Innovación Secretarial"	1	Universidad de Colima
Curso "Organización de Información y Gestiones Administrativas del tiempo"	1	Universidad de Colima
Curso "Estructura, formato y manejo de datos de Excel Office 2010"	1	Universidad de Colima
Curso "Manejo de Funciones exportación de datos y representación de información con gráficas e imágenes de Excel Office"	1	Universidad de Colima
Curso "Manejo de datos con tablas dinámicas y macros en Excel Office 2010"	1	Universidad de Colima
Taller de capacitación para la utilización del SGR y captura contable en el SICAF	4	Universidad de Colima
Capacitación para las nuevas aplicaciones de Google	1	Universidad de Colima
Taller de Adecuaciones Presupuestales	4	Universidad de Colima
4to. Taller de Aplicación de la Guía de Auditoría a la matrícula de los informes semestrales de la Universidades Públicas de Educación Superior (UPES)	1	AMOCVIES Guadalajara, Jal.
Curso "Planeación del trabajo y Administración del tiempo"	17	Universidad de Colima
Curso "Motivación laboral"	17	Universidad de Colima
Curso "Familia y relación de pareja"	17	Universidad de Colima
Curso "salud integral"	17	Universidad de Colima
Curso "mantenimiento de maquinaria"	5	Universidad de Colima
Curso "Carpintería"	3	Universidad de Colima
Curso "Primeros Auxilios"	1	Universidad de Colima
Curso "Uso de productos de limpieza"	2	Universidad de Colima





<b>Cursos impartidos. 2013</b>		
<b>Nombre del curso o taller</b>	<b>Número de asistentes</b>	<b>Lugar</b>
Planeación del trabajo y administración del tiempo	17	Universidad de Colima
Motivación laboral	17	Universidad de Colima
Familia y relación de pareja	17	Universidad de Colima
Salud integral	17	Universidad de Colima
Taller de Adecuaciones Presupuestales	74	Universidad de Colima
Taller de capacitación para la utilización del SGR y captura contable en el SICAF	74	Universidad de Colima





### Capítulo III. Convenios

Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Local	Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCo)	Consejero ciudadano para la Metropolitización de la Zona Conurbada Colima-Villa de Alvarez.
Local	Junta de Seguimiento y Evaluación Policial (JUSEP)	Consejero ciudadano para la evaluación de los programas que lleva a cabo la Policía Federal.
Regional	Red de Seguridad de las ANUIES Región Occidente	Representante de la Universidad de Colima para estandarizar la estructura organizacional de la IES sobre seguridad.
Total	<b>Tres</b>	





**Capítulo IV. Gestión académica**  
**IV.I Actividades colegiadas**

<b>Vinculación con dependencias universitarias 2013</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Principal impacto de la actividad realizada</b>
<b>Coordinación General Administrativa y Financiera</b>	Difusión del calendario de actividades SICEUC Enero-2013/Julio-2013 y Agosto-2013/Enero-2014.	Cumplimiento de diversos procesos escolares.
	Convocatoria para diversas reuniones de trabajo, entre ellas: atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa a la matrícula, aplicación de encuestas de satisfacción del sistema de gestión para la calidad.	Cumplimiento con los órganos internos y externos de revisión.
	Diagnóstico de problemática y propuestas de solución para las funciones administrativas escolares.	Eficiencia a los procesos administrativos escolares.
	Convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo para comprobación de convenios de recursos específicos PIFI's y PROMEP.	Cumplimiento con los órganos externos de revisión.
	Asistencia a reuniones de trabajo de los diferentes departamentos o direcciones.	
<b>Coordinación General de Docencia</b>	Difusión de los calendarios escolares y calendario de actividades de SICEUC enero-julio 13 y agosto 13-enero 14	Cumplimiento del calendario escolar.
<b>Dirección General de Bienestar Social</b>	Difusión del Baile Universitario de la Feria.	Asistencia al evento.
	Difusión del programa de viajes recreativos de la Institución.	Contribuir al bienestar social.
	Distribución de boletos para los diversos eventos sociales. (Día de la Madre, Día del niño)	Asistencia a los eventos.
	Distribución de los requisitos para la entrega de solicitud de becas a trabajadores hijos y cónyuges universitarios y entrega de becas.	Contribuir al bienestar social.
<b>Dirección General de Educación Continua</b>	Difusión de la Feria de Educación Continua.	Participación al evento.







<b>Vinculación con dependencias universitarias 2013</b>		
<b>Dirección General de Intercambio Académico y Becas</b>	Difusión de la convocatoria de Apertura del Programa Movilidad.	Participación de alumnos en programas de movilidad.
	Custodia y dotación de Registros Académicos de Estudiantes Visitantes	Control escolar.
<b>Dirección General de Obras Materiales</b>	Difusión de las recomendaciones para temporal de lluvias.	Cuidado y mantenimiento de espacios e instalaciones físicas.
<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>	Dar a conocer el calendario de suspensión de labores y permisos económicos y períodos vacacionales. Difusión del calendario	Acatamiento a la disposición.
	Difusión Dar a conocer nuevos nombramientos	Actualización del directorio universitario.
	Apoyo para coordinación, difusión, ejecución y servicio de cafetería para el Programa Anual de Capacitación.	Mayor preparación al personal administrativo y de servicios.
	Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene operando al 100% en los planteles de la jurisdicción.	Detectar y atender las necesidades de adecuación, corrección y mejoras para optimizar el servicio y/o la seguridad y salud de la comunidad universitaria.
<b>Dirección General Servicios Universitarios</b>	Apoyo de levantamiento de datos sobre tallas de blusas para personal secretarial y servicios generales.	Identidad universitaria.
	Planeación y realización de visitas a la Feria del Libro ALTexto de planteles y dependencias de la jurisdicción.	Fomento a la cultura.
<b>Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional</b>	Cooperación para la Auditoría Externa a la Matrícula 2013.	Información para la SEP
<b>Dirección General de Publicaciones</b>	Diseño y elaboración de los tarjetones de estacionamientos universitarios.	Tarjetones de asignación de espacios de estacionamiento.





Vinculación con dependencias universitarias 2013		
<b>Rectoría</b>	Difusión para la colocación de la leyenda "2008, 50 Años de la Facultad de Derecho", en documentación oficial.	Publicación de la leyenda en documentos oficiales.
	Difusión de la circular de aranceles correspondiente a los semestres Ene-2013/Jul-2013 y Ago-2013/Ene-2014.	Cumplimiento en su aplicación.
	Representación y enlace ante el Consejo Ciudadano de Planeación para el Municipio de Colima del IPCo.	Participación con la comisión de vigilancia del Consejo.
	Representación y enlace ante IPCo para la conformación del Observatorio Metropolitano de Colima.	Participación con la comisión de vigilancia del Consejo.
	Desarrollo de diversas estrategias para la administración de los estacionamientos que garantice un mejor uso y seguridad de los mismos.	Uso adecuado de los espacios.
	Coordinación para la transmisión y recepción de la señal vía Internet del Mensaje de Bienvenida del Rector a los ciclos escolares del año en curso.	Transmisión y recepción del Mensaje.
	Transporte para diversos eventos institucionales.	Movilización de invitados especiales.
	Coordinación y representación del Rector para la presentación de informes de labores de planteles.	Presidir el evento.
	Participación en las asambleas para elección de Concejales Universitarios en los Planteles de la jurisdicción.	Actualización de representantes ante el consejo universitario.
	Colaboración en el Programa de Calidad de Vida en su revisión así como en su lanzamiento en las Delegaciones.	Propiciar un ambiente saludable incluyente entre toda la comunidad universitaria.
<b>Secretaría General</b>	Canal de comunicación para notificar disposiciones varias a planteles y dependencias de la jurisdicción.	Comunicación ágil y oportuna.
	Participación en el Comité del sistema de Gestión integral.	Mejora en los procesos y modificación de actitudes.
<b>Voluntariado Universitario</b>	Difusión a través de carteles de diversos eventos recreativos y festivales.	Fortalecer la pertenencia institucional y la integración familiar.



<b>Vinculación con dependencias universitarias 2013</b>		
	Colaboración en la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana	Contribuir con la Cruz Roja para el beneficio de la Institución y sociedad en general.
	Apoyo para la entrega de despensas a personal secretarial y de servicios generales.	Contribuir al bienestar social.
	Transporte a los niños de la colonia "El Mirador de la Cumbre" para el curso de verano 2013.	Contribuir al bienestar social.
	Apoyo con transporte para el traslado de los juguetes para el festival del Día del Niño y posada navideña.	Convivencia.
	Apoyo con transporte para la brigada social en la colonia "El Mirador de la Cumbre"	Contribuir al bienestar social.
	Colaboración en la realización de los festejos del día de la madre, día del padre, día del niño y posada navideña de los infantes.	Fortalecer los lazos de convivencia de la familia universitaria.
	Colecta en ánforas para los damnificados del Estado de Colima afectados por la tormenta "Manuel"	Promover en el estudiantado su espíritu solidario ante situaciones de desastre.
	Concurso de periódico mural "Sé parte del ejército en la lucha contra el cáncer de mama".	Tomar conciencia de la importancia del autocuidado para prevenir el cáncer de mama.
	Apoyo con el trámite y difusión para el apoyo con lentes y sillas de ruedas a la comunidad laboral universitaria y mastografías para trabajadoras y esposas de trabajadores universitarios.	Contribuir a la calidad de vida de la comunidad laboral universitaria.
<b>Rectoría / Unidad de Servicios Médicos</b>	Apoyo con alimentación para los participantes de la aplicación del Examen Médico Automatizado	Continuidad de la aplicación del EMA
	Aplicación de acciones médico-preventivas a los trabajadores universitarios.	Mejores condiciones de salud.
	Apoyo en la aplicación de encuestas para la comunidad estudiantil con problemas de discapacidad (PROUDIS).	Acciones a favor de personas con capacidades diferentes.
	Difusión de capacitación a los comités de salud de los planteles de la jurisdicción.	Identificar dentro de la comunidad estudiantil posibles problemas de salud.
<b>Dirección General de Educación Media Superior</b>	Reuniones de trabajo para la estructuración de la Guía de Acceso al Sistema Nacional de Bachilleratos.	Contribuir a que las unidades académicas del nivel completen la documentación que es requerida como evidencia para su autoevaluación.

### Actividades colegiadas en la gestión escolar

La DGAE y las cinco DRAE propusieron a la Dirección de Titulación y Registro Profesional y a la Rectoría modificar el trámite de expedición de certificados de estudio dando como resultado la eliminación de firmas del plantel con el objetivo de reducir los tiempos de entrega y riesgos de traslado del documento.

Vinculación con dependencias universitarias 2013				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	Comité de Administración Escolar	Dirección General de Administración Escolar	17	Actualización de los procedimientos escolares certificados
2				Implementación de los procesos escolares certificados
3				Elaboración de procedimientos para tramites escolares diversos
4				Capacitación a los planteles adscritos a la Delegación.
5		Planteles de la Delegación	N/A	Soporte y capacitación vía telefónica y correo electrónico a los planteles de la Delegación
6	Dirección Regional de Administración Escolar	Dirección de Titulación y Registro Profesional.	N/A	Validación de documentos escolares.

### Áreas de oportunidad

La certificación de procesos con la norma ISO 9001:2008 e ISO 27001:2005 ha permitido estandarizar y aumentar los niveles de seguridad en los trámites escolares en las 5 Delegaciones de la Universidad, sin embargo es necesario seguir buscando alternativas que hagan más eficientes los trámites escolares e inmediatamente capacitar al personal involucrado para continuar con la mejora continua.

### Actividades colegiadas en la gestión administrativa y financiera

A partir de la expedición de la Ley de Contabilidad Gubernamental que es de observancia obligatoria, fue necesario que en la Universidad de Colima se establecieran una serie de cambios que han impactado a todos los niveles de la Institución y se han modificado, actualizado y creado nuevos procedimientos, sistemas y políticas para que la solicitud, ejercicio y comprobación de los recursos financieros cumplan la normativa establecida. Para ello, se crearon el Sistema de Gestión de Recursos y el nuevo Sistema Contable (SICAF), buscando que dichos sistemas cumplan con los requisitos establecidos por la mencionada Ley en su artículo 19:

- Facilitar el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;



- Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- Permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera;
- Coadyuvar a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- Facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles

Por lo anterior, a lo largo del presente año, la Dirección Regional de Servicios Administrativos ha trabajado de manera colaborativa con la Coordinación General Administrativa y Financiera y las dependencias que la conforman en las siguientes actividades:

Vinculación con dependencias universitarias 2013				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Dependencias participantes	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	Implementación y adecuación del SICAF 2013 y del Sistema de Gestión de Recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación General Administrativa y Financiera</li><li>• Dirección de Control Presupuestal</li><li>• Contaduría General</li><li>• Direcciones Regionales de Servicios Administrativos</li></ul>	31	Lograr que los sistemas implementados sean funcionales y adecuados a las necesidades de los usuarios
2	Actualización de procedimientos administrativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación General Administrativa y Financiera</li><li>• Contaduría General</li><li>• Direcciones Regionales de Servicios Administrativos</li></ul>	9	Se actualizaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de recursos de Servicios Estudiantiles</li><li>• Solicitud de recursos de Sinodalías</li><li>• Solicitud de recursos de Posgrado</li><li>• Solicitud de recursos de Ordinario Regularizable y Otros Ingresos</li><li>• Solicitud de recursos de Ordinario No Regularizable</li><li>• Actualización de catálogos de cuentas contables</li><li>• Lineamientos para elaborar la conciliación bancaria</li></ul>



**Vinculación con dependencias universitarias 2013**

No.	Nombre del proyecto o actividad	Dependencias participantes	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
3	Creación de procedimientos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa y Financiera</li> <li>• Contaduría General</li> <li>• Direcciones Regionales de Servicios Administrativos</li> </ul>	9	<p>Se crearon los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para reintegro parcial o total de recursos para cada fondo</li> <li>• Concentración de recursos financieros a la Tesorería</li> <li>• Solicitud y asignación de caja chica</li> <li>• Pago entre dependencias de la Institución</li> </ul>
4	Establecimientos de nuevas políticas y lineamientos para solicitar, ejercer y seguimiento a las comprobaciones de los recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa y Financiera</li> <li>• Dirección de Proyectos Específicos</li> <li>• Direcciones Regionales de Servicios Administrativos</li> <li>• Contaduría General</li> </ul>	11	<p>Se determinaron nuevas políticas y lineamientos para que los planteles y dependencias soliciten y ejerzan los recursos financieros.</p> <p>Se ha trabajado de manera conjunta en el seguimiento de las comprobaciones de recursos provenientes de proyectos específicos.</p>
5	Actualización de formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Servicios Administrativos</li> <li>• Contaduría General</li> <li>• Direcciones Regionales de Servicios Administrativos</li> </ul>	5	<p>Se adecuaron formatos oficiales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato conciliación bancaria</li> <li>• Solicitud de gastos a comprobar</li> <li>• Recibo de gastos a comprobar</li> <li>• Recibo de comprobación de gastos</li> <li>• Oficio de comisión para asistir a eventos</li> </ul>
6	Propuesta de actualización del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y Arrendamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa y Financiera</li> <li>• Dirección de Proveeduría y Servicios</li> <li>• Direcciones Regionales de Servicios Administrativos</li> </ul>	2	Elaborar una propuesta para actualizar el Reglamento para agilizar y automatizar el procedimiento de solicitud de dictámenes y contratos

### Áreas de oportunidad

Aun cuando se ha trabajado intensamente durante este ejercicio en brindar a los Titulares y Secretarios Administrativos de los planteles y dependencias las herramientas suficientes y necesarias para el ejercicio oportuno de los recursos financieros, todavía existen muchos objetivos por cumplir, los cuales deben desarrollarse de manera conjunta con la Coordinación General Administrativa y Financiera y las dependencias que la integran; entre los más importantes están:

- La elaboración de un manual para el uso de los sistemas
- La formalización de la totalidad de los procedimientos establecidos hasta el momento.





- La difusión por escrito a todos los centros de trabajo de las nuevas políticas, procedimientos y normativa institucional.
- La elaboración de procedimientos faltantes
- La integración del trabajo de las dependencias que intervienen en la solicitud, ejercicio y comprobación de los recursos financieros con el objetivo de hacer más ágiles y prácticos los procesos.
- La automatización de las solicitudes de dictámenes y contratos

#### **IV.II Actividades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.**

En el área de Administración Escolar se tienen 4 procesos certificados desde el año 2006 por la Norma ISO 9001:2008 y a finales de 2011, se logró la segunda recertificación por parte de la empresa DET NORSKE VERITAS (DNV).

De los procedimientos certificados por esta norma de calidad, se atendieron las auditorías internas y externas siguientes:

- ✓ Auditoría interna Norma ISO 9001:2008: Junio 2013
- ✓ Primera Auditoría Periódica (externa) Norma ISO 9001:2008: julio 2013,
- ✓ Auditoría interna Normas ISO 9001:2008: Octubre 2013
- ✓ Segunda Auditoría Periódica (externa) Norma ISO 9001:2008: diciembre 2013,

Durante el presente año se ha trabajado en la integración de una cédula con los cuatro procesos, evitando con ello duplicidad de actividades. Se trabajó en las modificaciones de los procedimientos de primer ingreso y reingreso, generando para ello las acciones de mejora en el sistema de gestión.

#### **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**

##### **NORMA ISO 27001: 2005**

Para la aplicación de la Norma para la seguridad de la información ISO 27001:2005 con la empresa International Northern Registrar (INR), se generaron las actualizaciones siguientes:

- Matriz de Riesgos en los activos de información correspondientes a los cuatro procesos de control escolar.
- Se llevaron a cabo los respaldos de la base de datos escolar, acorde a la política Institucional y al procedimiento interno elaborado en el comité escolar.





Así mismo se atendieron los siguientes procesos de auditoría obteniendo resultados positivos:

- ✓ Auditoría Interna Norma ISO 27001:2005: junio 2013,
- ✓ Auditoría Externa Norma ISO 27001:2005: Agosto 2013,

Uno de los requisitos de la norma es salvaguardar en condiciones óptimas la información escolar que genera la Dirección Regional de Administración Escolar, por lo que es importante resaltar el apoyo que recibimos en la Delegación 3 por parte de la Rectoría con la compra de 10 archiveros, con los que se satisface las necesidades de resguardo de los expedientes escolares; sin embargo, el problema de espacio físico sigue creciendo, donde el proyecto de archivo digital es básico para disminuir dicha problemática.

<b>Procesos certificados por la norma ISO 9001:2008</b>				
Nombre del proceso	Organismo Certificador	Año de Certificación	Vigencia de la Certificación	Número de acciones de mejora continua realizadas en el periodo
Inscripción a primer ingreso	DET NORSKE VERITAS (DNV)	2011	2014	2
Reinscripciones	DET NORSKE VERITAS (DNV)	2011	2014	2
Control de calificaciones	DET NORSKE VERITAS (DNV)	2011	2014	2
Emisión de certificados	DET NORSKE VERITAS (DNV)	2011	2014	3

<b>Procesos certificados por la norma ISO 27001:2005</b>				
Nombre del proceso	Organismo Certificador	Año de Certificación	Vigencia de la Certificación	Número de acciones de mejora continua realizadas en el periodo
Control escolar	INTERNATIONAL NORTHERN REGISTRAR (INR)	2012	2015	6





#### IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento

Adquisiciones	Descripción	Monto	Fuente de Financiamiento
<b>Jardinería</b>	3 Desbrozadoras mod. 345 Material como escobas de metal, bieldos, picos, cestos, cadenas, refacciones y accesorios menores Equipo hidráulico de riego	\$80,478.56	Ordinario No Regularizable y Otros ingresos
<b>Administración Escolar</b>	Dos aires acondicionados 2 ton 10 archiveros metálicos Disco duro externo	\$65,384.30	Ordinario No Regularizable y Otros ingresos
<b>Vigilancia</b>	Accesorios para equipo de vigilancia y cambio de llantas a vehículo	\$43,751.98	Ordinario No Regularizable
<b>Servicios Administrativos</b>	Aparatos telefónicos para área común	\$1,583.00	Ordinario No Regularizable

Mantenimiento	Descripción	Monto	Fuente de Financiamiento
<b>Instalaciones</b>	Pintura de todas las oficinas de la Delegación	\$11,250.00	Ordinario No Regularizable y Otros ingresos
<b>Vehículos y equipo de jardinería</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y camionetas	\$63,328.99	Ordinario Regularizable, Ordinario No Regularizable y Otros ingresos
<b>Autobuses y vehículo oficial</b>	Mantenimientos preventivos, cambio de llantas, reparación de aire acondicionado	\$120,538.01	Ordinario Regularizable, Ordinario No Regularizable y Otros ingresos

La importancia de mantener en condiciones óptimas el área de jardinería y autobuses radica en que impactan directamente en el servicio prestado a toda la comunidad universitaria, ya que los usuarios son la mayoría de los trabajadores y alumnos de la institución, por ello, es prioridad solventar las necesidades y mantenerlos en las mejores condiciones posibles.

Se atendieron además requerimientos importantes del área de Administración Escolar, ya que el mobiliario y equipo resultaban insuficientes.



Todavía existen necesidades para la Delegación como la adquisición de un nuevo equipo de fotocopiado e impresión y renovación de equipos de cómputo obsoletos.

Concepto	2013
	Número
Número de computadoras de escritorio	18
Número de computadores portátiles	4
Número de servidores	2
Impresoras	11
<b>Total de equipos de cómputo</b>	<b>35</b>



## Capítulo V. Informe financiero

<b>Informe financiero. 2013</b>	
<b>Ingresos</b>	<b>Ingresos*</b>
Presupuesto ordinario regularizable (anualizado)	98,980.11
Presupuesto ordinario no regularizable (clasificado por su origen)	-
▪ Aportaciones de Rectoría	786,224.21
Presupuesto por proyectos específicos.	-
• Ingresos por proyectos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)	-
▪ Ingresos por proyectos del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	-
▪ Fondo Ramón Álvarez Buylla de Aldana (FRABA)	-
▪ Ingresos PROADU	-
▪ Ingresos por convenios	-
Otros ingresos clasificados por su origen	-
▪ Ingresos por cuotas de recuperación	234,942.84
▪ Intereses por cuentas bancarias	-
▪ Donativos	-
▪ Otros	241,127.95
<b>Subtotal: ingresos hasta 30 de septiembre de 2013</b>	<b>\$1,361,275.11</b>
<b>Egresos</b>	<b>Monto</b>
▪ Materiales y suministros	657,912.43
▪ Servicios generales	563,751.39
▪ Becas	30,850.00
▪ Bienes muebles e inmuebles	104,981.29
▪ Otros	-
<b>Total de egresos hasta 30 de septiembre de 2013</b>	<b>\$1,357,495.11</b>
<b>Saldo al 30 de septiembre de 2013</b>	<b>\$3,780.00</b>

### \* Monto (en pesos)

Los principales objetivos durante este periodo han sido la optimización del gasto y la racionalización de los recursos, de manera tal que cumplan con las necesidades más apremiantes de esta Delegación y de los planteles y dependencias que la integran; por esta razón, la mayor parte del recurso que nos fue asignado estuvo destinado a los mantenimientos de las instalaciones de los centros de trabajo de la jurisdicción, de equipos y vehículos del área de jardinería, así como de los 3 autobuses, ya que sabemos que con esto logramos un impacto favorable en una mayor cantidad de personas usuarias de estos servicios.

## Capítulo VI. Avances del Programa Operativo Anual 2013

### Proy.1.-Fortalecer la gestión institucional desde el ámbito de competencia de las Delegaciones Regionales

#### O.P.1.-Mantener la mejora continua de los procesos escolares

E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
1.1.- Procedimientos escolares actualizados	15	9	12	80%	Se reprogramarán para el inicio del siguiente ciclo escolar
1.1.- Procesos de gestión escolar operando de manera eficiente.	4	4	4	100%	

#### O.P.2.-Integrar la información financiera de planteles y dependencias.

E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
2.1.- Mantener el catálogo de cuentas actualizado.	1	1	1	100%	
2.1.- Concentrar la Información Financiera de Planteles y Dependencias.	12	6	12	100%	

#### O.P.3.-Mantener la infraestructura física y los espacios abiertos institucionales en condiciones funcionales y seguras

E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
3.1.- Diagnóstico de necesidades prioritarias de mantenimiento en los planteles de la Delegación realizado.	1	1	1	100%	
3.1.- Programa de atención de necesidades de mantenimiento prioritarias, realizado con base al presupuesto asignado.	1	0	0	0%	El recurso financiero fue asignado a cada centro de trabajo por lo que ya no corresponde a la Delegación realizar los mantenimientos
3.1.- Comisiones mixtas de seguridad e higiene operando.	4	2	4	100%	



**O.P.4.-Mejorar la capacidad de gestión de las delegaciones**

E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
4.1.- Funciones y estructura de las Delegaciones redefinidas.	1	0	0	0%	Debido a los cambios de los titulares de las delegaciones no se concretó el proyecto
4.1.- Programa de capacitación para el personal de las Delegaciones ejecutado.	1	0	1	100%	
4.1.- Lineamientos básicos de protección civil, seguridad, vigilancia y manejo ambiental operando.	1	0	0	0%	Las delegaciones ya no son encargadas de operar este programa
4.1.- Programa de atención de las funciones administrativas de las Delegaciones operando.	1	1	1	100%	





## Conclusiones

En el período que se informa, se describe la ardua labor que el personal de esta Delegación Regional lleva a cabo, buscando siempre la calidad en el servicio que proporcionamos y dando el mejor de nuestros esfuerzos a favor de alcanzar las metas trazadas, orientados por la visión institucional y su liderazgo rectoral, enmarcadas en la Agenda Universitaria 2013-2017, basada en una Educación con Responsabilidad Social.

Con la responsabilidad de apoyar a la desconcentración administrativa, se realizan cotidianamente funciones que han motivado a desarrollar y participar en diversos proyectos y programas que aseguran la mejora continua de nuestros procesos, permitiendo se realicen con oportunidad y calidad nuestros servicios, los cuales se ven reflejados en indicadores de satisfacción de nuestros clientes, con los cuales estamos comprometidos.

La contribución al logro de la certificación de procesos escolares, bajo la norma de ISO-9001:2008 e ISO-27001:2005, ha permitido identificar nuestras fortalezas en el control de nuestros archivos, aunado a esto, identificar áreas de oportunidad que nos permiten hacer frente a las posibles eventualidades que se podrían dar, considerando que es la Delegación Regional con mayor planta estudiantil, vigente e histórica, es oportuno pensar en la ampliación o modificación de nuestro archivo escolar.

La implementación de nuevos sistemas de control financiero nos implicó buscar mecanismos para la atención oportuna a las necesidades de actualización y capacitación tanto del personal responsable de las funciones contables como de los directivos de los planteles y dependencias, hecho que ha permitido cumplir con la entrega de la información financiera y la institución pueda estar en condiciones de presentar dicha información a instancias externas.

Conocedores de que la veracidad y oportunidad con la que se debe entregar la información financiera es vital para el cumplimiento de obligaciones y obtención de recursos de la Institución, se debe considerar la contratación de personal capacitado y comprometido en los diferentes procesos administrativos financieros.

La gestión institucional es el principal eje integrador de las funciones de las Delegaciones Regionales hacia la comunidad universitaria y la sociedad, conocedores de nuestra responsabilidad, somos el punto de enlace entre los diferentes centros de trabajo de la institución, del gobierno estatal, como de empresas del sector privado, para reforzar la Responsabilidad Social que la institución demuestra a la sociedad en general.





Señor Rector, el equipo de trabajo de esta Delegación ha comprendido su enfoque “Educación con Responsabilidad Social” para cumplir la visión institucional con la que usted nos ha marcado el rumbo a transitar, reflejado en el trabajo realizado y del que hoy rendimos cuentas. Concierno a todos los que integramos esta dependencia y hacemos propicia la ocasión para reconocer y agradecer su esfuerzo y aportación permanente al quehacer de este centro de trabajo y refrendar el compromiso que cada uno de nosotros tenemos con usted M.A. José Eduardo Hernández Nava, con nuestra universidad y con la sociedad en general.

Así mismo le reiteramos nuestra lealtad y disposición a trabajar mano a mano con usted para contribuir al desarrollo social de sus propios integrantes y de quienes conforman la sociedad, con el firme propósito de mejorar su calidad de vida.

### Diez principales acciones realizadas

Acciones	Impacto
Pago quincenal de 156 nóminas a Planteles y Dependencias.	Pago oportuno y cumplimiento de obligación institucional
Entrega masiva de credenciales a estudiantes de primer ingreso.	Proporcionar su identificación de estudiante a la mayor cantidad de alumnos de primer ingreso.
Digitalización de documentos de inscripción a los alumnos de primer ingreso.	Contar con la documentación digitalizada para la creación del Expediente Electrónico del alumno.
Atención oportuna a las observaciones y/o no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas de las normas ISO-9001/2008 e ISO-27001/2005.	Cumplir con los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
Asesoría permanente a los responsables de las funciones contables de planteles y dependencias.	Entrega oportuna de la información financiera para su consolidación y presentación a instancias externas.
Difusión de las disposiciones contables, administrativas y escolares a planteles y dependencias.	Cumplir con las disposiciones y normatividad de requerimiento de información escolar y financiera.
Apoyo en traslados y viajes académicos a planteles y dependencias de las cinco Delegaciones	Contribuir con el apoyo de Servicios Estudiantiles.
Mantenimiento constante a las áreas verdes de la jurisdicción.	Áreas limpias y adecuadas para buena imagen de la institución.
Atención inmediata a mantenimientos de instalaciones de planteles y dependencias	Proporcionar espacios seguros y en condiciones óptimas para la comunidad universitaria.
Instalación de Software escolar-administrativo a los planteles de la jurisdicción y soporte a los kioscos de servicios estudiantiles.	Proporcionar la herramienta necesaria a planteles que les permita cumplir con los procedimientos establecidos y una atención oportuna a la comunidad estudiantil.





Principales áreas de atención (debilidades)

Retos/Área de atención	Estrategia para su atención en 2014
Ubicación física del archivo escolar.	Buscar un área cercana al edificio de la Delegación para reubicar el Archivo Escolar.
Subcomité de Compras y Adquisiciones.	Unificación de los procedimientos en los cinco campus
Parque vehicular para áreas verdes y jardinería en constante mantenimiento por su uso.	Gestionar apoyos y recursos para la adquisición de nuevos vehículos.
Equipo de cómputo reasignado en dos o tres ocasiones para su uso.	Gestionar apoyos y recursos para la adquisición de nuevos equipos.
Infraestructura y personal insuficiente para la poda de palmeras y/o árboles frondosos.	Gestionar la adquisición de herramienta y equipo de poda necesarios y la capacitación del personal en su utilización.

