



EDUCACIÓN CON  
RESPONSABILIDAD  
SOCIAL



# Informe de labores 2013

Delegación Regional No. 4





## Directorio

**José Eduardo Hernández Nava**  
Rector

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

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

**Adrián López Virgen**  
Delegado Regional No. 4

**Miguel Ángel Galindo Gómez**  
Director Regional de Servicios Administrativos y Financieros

**Dámaso Valencia Cruz**  
Director Regional de Administración Escolar

**Lorena Carmina Moreno Jiménez**  
Administradora Regional del Área de Informática

**Roberto Ibarra García**  
Contador Regional



## Índice

Pág.

Presentación

Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia

I.I Programas y actividades realizadas

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

Capítulo II. Personal

II.I Personal adscrito a la dependencia

II.II Capacitación y actualización

Capítulo III. Convenios y redes de colaboración

Capítulo IV. Gestión académica

IV.I Actividades colegiadas

IV.II Actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad

IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento

IV.IV Gestión de recursos por fuentes alternas de financiamiento

Capítulo V. Reconocimientos, premios y distinciones

Capítulo VI. Informe financiero

Capítulo VII. Avances del Programa Operativo Anual 2013

Conclusiones





## 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

La Delegación Regional No. 4 se creó en el año de 1988, mediante el acuerdo de Rectoría No. 4, con la objetivo de desconcentrar funciones así como el simplificar y eficientar los servicios administrativos, además de fortalecer las funciones de enseñanza, investigación, extensión y difusión de la cultura.

Se ubica en el kilómetro 9 de la carretera Colima – Coquimatlán y cuenta con un área de 17.5 hectáreas, en donde actualmente se atiende a una población escolar de 2,394 estudiantes distribuidos en 20 planes de estudio del nivel medio, superior y posgrado que se ofertan en los 5 planteles adscritos a esta jurisdicción, que son: las facultades de Arquitectura y Diseño, Ingeniería Civil, Ciencias Químicas e Ingeniería Mecánica y Eléctrica y el Bachillerato Técnico N°18. De la misma forma pertenecen a este campus los centros de investigación de: Centro Universitario en Ciencias del Ambiente (CUICA), Centro Universitario de Investigaciones en Ingeniería (CUII) y el Centro de Investigaciones en Metalurgia (CUIM). Además, para dar soporte a las actividades académicas se cuenta con los servicios de: la Biblioteca de Ciencias Aplicadas, Centro de Autoacceso para el Aprendizaje de Lenguas (CAAL), Asesoría Psicológica, Módulo de Prevenimss, Centro Interactivo de Aprendizaje y Multimedia (CIAM) y Servicios Estudiantiles.

Desde su creación las delegaciones regionales han tenido como funciones principales: el apoyar administrativamente a las dependencias proporcionándoles las herramientas necesarias para lleva a cabo su función, supervisar el acatamiento de las disposiciones establecidas en la reglamentación universitaria así como las instrucciones que sean giradas por autoridades universitarias, la actualización y resguardo de los expedientes escolares de los planteles de su jurisdicción y la contribución al desarrollo de las funciones y la obtención de los objetivos de cada una de las dependencias de su jurisdicción, fijados por su respectiva superioridad.

Con el objetivo de otorgar servicios administrativos más eficientes, en forma coordinada con las diferentes dependencias de nuestra institución se han realizado trabajos que han permitido tener avances importantes en la actualización, desarrollo y evaluación de los procedimientos escolares y financieros manteniéndolos en la mejora continua, los cuales se difunden a los involucrados mediante cursos de capacitación.



De la misma forma, como política de la presente gestión rectoral, se presta mayor atención a aspectos como la salud, seguridad e higiene y al medio ambiente. Además, el contar con una mayor capacidad de respuesta, ha permitido colaborar en la certificación y mantenimiento de procesos estratégicos conforme a normas ISO, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de nuestra Institución y en los procesos de las auditorías externas a la matrícula escolar y a la aplicación de los recursos.

Desde el 2005 se elabora de manera colegiada el Programa Operativo Anual (POA) por los delegados regionales, lo que ha permitido darle continuidad en el POA 2008, desde el ámbito de las delegaciones regionales, a la atención de los objetivos estratégicos institucionales contemplados en el PIDE 2010 – 2013:

- Fomentar la cultura y la calidad de vida de la comunidad universitaria y la sociedad
  - Implementar mecanismos de fomento para una vida saludable.
  - Fomentar el cuidado y la promoción del desarrollo sustentable.
- Contar con un modelo de gestión institucional integral y flexible.
  - Fortalecer la capacidad de gestión en todos los ámbitos institucionales.
  - Fortalecer el sistema institucional de gestión de la calidad.

Estos integran una declaración de lo que la comunidad universitaria considera esencial para lograr la visión institucional y orientan las actividades de la Delegación Regional No. 4 en el cumplimiento de sus funciones.

Las principales líneas de esta administración es la Educación con Responsabilidad Social en la formación académica integral, Responsabilidad Social en la generación y difusión del conocimiento, Responsabilidad Social en la difusión de la cultura y la extensión universitaria, y Responsabilidad Social en la gestión institucional.

El presente informe se basa en los avances logrados durante el presente año 2013, se destaca las principales fortalezas y áreas de oportunidad de esta Delegación Regional, así como las estrategias implementadas, ya que estamos comprometidos con la sociedad en







general, con el estado de Colima, el municipio de Coquimatlán, la comunidad estudiantil, el profesorado y los trabajadores en general. Estamos comprometidos por cumplir con la normatividad y procedimientos para darles un mejor servicio, siempre siguiendo la búsqueda de mantener y consolidar la calidad de acuerdo a la Misión y Visión Universitaria. El presente documento está estructurado de siete capítulos, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.



## Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia

### I.I Programas y actividades realizadas

#### Dirección Regional de Administración Escolar

La Delegación Regional a través de la Dirección Regional de Administración, vigila que los trámites escolares realizados por los planteles de la jurisdicción se apeguen a los lineamientos establecidos en la legislación escolar así como el cumplimiento a los procedimientos escolares, estableciendo canales de comunicación que permitan asegurar que éstos cuenten con el apoyo Administrativo escolar, técnico, así como la capacitación necesaria que les permita llevar a cabo los servicios escolares de ingreso, permanencia y egreso requeridos por los estudiantes con eficiencia, amabilidad y calidez, siempre orientados a una cultura de la calidad; para lo que se cuenta con un calendario de actividades SICEUC y el apoyo de la Dirección General de Administración Escolar así como del Sistema de Control Escolar de la Universidad de Colima (SICEUC) que desde hace varios años se constituyó como el soporte de la información escolar universitaria en apoyo a la labor educativa.

Con el objetivo de lograr mayores niveles de eficiencia y calidad en el servicio, en trabajo colegiado con la Dirección General de Administración Escolar y las áreas escolares de las demás Delegaciones Regionales se han actualizado procedimientos escolares lo que ha permitido reducir y simplificar los procesos escolares.

En los cinco planteles de la Delegación Regional ciclo escolar Agosto-2013 /Enero-2014, tiene una oferta educativa de 20 planes de estudio correspondientes a estudios de nivel medio, nivel superior y nivel posgrado a una población de 2,394 estudiantes, como se menciona a continuación:





Población Estudiantil en el ciclo escolar Agosto-2013 /Enero-2014

Plantel	Número de Alumnos		
	Primer Ingreso	Reingreso	Total
Bachillerato Técnico N° 18	100	188	288
Facultad de Arquitectura y Diseño (Licenciatura)	133	383	516
Facultad de Arquitectura y Diseño (Posgrado)	29	34	63
Facultad de Ciencias Químicas (Licenciatura)	127	330	457
Facultad de Ciencias Químicas (Posgrado)	5	19	24
Facultad de Ingeniería Civil (Licenciatura)	130	397	527
Facultad de Ingeniería Civil (Posgrado)	0	2	2
Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica	198	319	517
<b>Total por Delegación</b>	<b>722</b>	<b>1,672</b>	<b>2,394</b>



Las actividades más representativas que se han llevado a cabo son las siguientes:

1. Actualización de normativa administrativa-escolar.

Con el objetivo de lograr mayores niveles de eficiencia y calidad en el servicio, en trabajo colegiado con la Dirección General de Administración Escolar y las áreas escolares de las demás Delegaciones Regionales se actualizó el procedimiento de Inscripciones de primer ingreso y reingreso con la finalidad de realizar una reducción y simplificación de los mismos, estableciendo las acciones siguientes para primer ingreso: Se eliminó la constancia de documentos y se agrega el acuse de recibo de documentos entregados, se anexa el sistema de control escolar de la Universidad de Colima (SICEUC) el apartado de impresión de carta compromiso para aquellos que ya terminaron su nivel anterior, pero aún no reciben su certificado de estudios. Se automatizó la entrega de documentos a la delegación. Al presente procedimiento se le incorporaron dos instructivos de trabajo, como el de la incorporación de alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social y trámite de la credencial universitaria.

Para el módulo de reingreso, se actualizó el formato a una hoja para facilitar su manejo y evitar confusiones de integración de hojas con personas diferentes, y al igual que nuevo ingreso, se automatizó la entrega de documentos a la delegación.

2. Atención a inscripciones de estudiantes de primer ingreso y reingreso

Durante este año se han atendido en el ciclo escolar Enero- Julio/2013 a una población escolar de 2084 estudiantes, de éstos 34 corresponden a primer ingreso y 2,050 a reingreso y en el ciclo escolar Agosto-2013/Enero-2014 a una población escolar de 2,394 estudiantes de los cuales 722 corresponden a primer ingreso y 1,672 a reingreso, vigilando de manera conjunta con los planteles que los estudiantes se inscriban en tiempo y forma con la finalidad contar con la información de manera completa y oportuna para dar cumplimiento a generación de la estadística escolar solicitada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, además se verifica que la documentación de los estudiantes entregada a la ésta Dirección por el plantel de acuerdo al calendario de actividades SICEUC, cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos escolares.



### 3 Control de calificaciones

Posterior al proceso de inscripciones de los estudiantes, se inician de manera coordinada con la Dirección General de Administración Escolar y los planteles adscritos a esta jurisdicción de acuerdo al calendario de actividades de SICEUC los procesos para la preparación de captura de calificaciones por los profesores, supervisando que estos se completen en las fechas establecidas con la finalidad de que los estudiantes durante el ciclo escolar correspondiente cuenten con la información en forma oportuna, de la misma forma se atiende las solicitudes de captura de calificaciones de dictámenes de convalidación, equivalencia y revalidación emitidos por las Direcciones Generales del Nivel, exámenes de regularización en fecha extraordinaria, cursos de nivelación, entre otros. Durante este año se generaron 1885 Reportes de evaluaciones parciales y finales y 4,700 boletas de calificaciones ambos con copia para el plantel y delegación.

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

Con el trabajo coordinado del profesor titular de la materia, dirección del plantel y Delegación Regional, este año se hizo efectiva la solicitud automatizada de correcciones de calificaciones en línea en la que el profesor titular de la materia solicita las correcciones a través de su módulo de captura, posteriormente la dirección del plantel verifica y avala la corrección para que finalmente la Delegación Regional autoriza y ejecuta la corrección respectiva, esto ha simplificado el proceso, agilizando el proceso haciéndolo más eficiente y de la misma forma se coadyuva a la gestión ambiental ya que se evita el uso de papel para este trámite.

#### 5. 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 tuvo 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 realizaron los siguientes procesos de auditoría en la institución:

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 respectivamente, de dicho año.

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).

Cabe destacar que a través de SICEUC se facilitó el “Sistema para el control estadístico de la matrícula”, para el trabajo que sirvió como soporte a la auditoría interna y la externa realizada por la Institución a la Universidad de Sinaloa.

#### 6. Kioscos de servicios escolares.

Con la finalidad de que se encuentre en óptimas condiciones para los servicios principalmente relacionados con la emisión de boletas y análisis de calificaciones se mantiene comunicación constante con el responsable del kiosco y se supervisa quincenalmente el funcionamiento adecuado, para lo que se cuenta con una lista de verificación, así mismo se proporciona mantenimiento preventivo semestral.

#### 7. Archivo Digital.

Con el objetivo de mantener un archivo digital de los documentos originales presentados como requisito por los alumnos de primer ingreso de nuestra casa de estudios, este año se digitalizaron los documentos correspondientes a 756 alumnos, que posteriormente podrán ser consultados por las diferentes dependencias de nuestra institución. A la fecha se cuenta con un archivo digital acumulado de 14,340 alumnos.



#### 8. Supervisión escolar

Se llevaron a cabo visitas de supervisión y seguimiento a los planteles de la jurisdicción, en las que se verifica que el trabajo escolar se realice acorde a lo establecido en la legislación universitaria y en los procedimientos certificados por ISO 9001:2008, la además se aprovecha la ocasión para la solución de situaciones irregulares y se proporciona información referente a la norma ISO 27001:2005, en esta visita se verifica físicamente una muestra de expedientes, reportes de calificaciones y espacios físicos del archivo escolar entre otras cosas, de ser procedente se realizan las observaciones y recomendaciones pertinentes; cabe hacer mención que con la continuidad que se ha dado a esta actividad de manera semestral se ha generado en los planteles una cultura de calidad en el servicio observando una atención amable a los estudiantes.

#### 9. Administración del expediente escolar

Conociendo la importancia de los documentos escolares permitan determinar la trazabilidad de los estudios realizados por los estudiantes, se ha vigilado el cumplimiento de la normativa establecida para la generación de los expedientes escolares en la delegación, así mismo se asegura que los espacios físicos cumplan con los requisitos establecidos de seguridad, para su adecuado resguardo.

Durante este año se han generado 756 expedientes de alumnos de primer ingreso, siguiendo la instrucción de trabajo del expediente escolar en Delegación,

#### 10. Credencialización de estudiantes.

Durante este año se han establecido los mecanismos necesarios en colaboración con los planteles adscritos a esta delegación para la toma de la fotografía de los alumnos de primer ingreso con la finalidad de otorgar 756 credenciales, así mismo se han tramitado 16 duplicados de credencial y 23 credenciales por movilidad estudiantil.

#### 11. Expedición de certificados de estudio

En esta actividad en trabajo colegiado con la Dirección General de Administración Escolar y las áreas escolares de las demás Delegaciones Regionales nos encontramos en





etapa de cambio al procedimiento del certificado de estudio, buscando la simplificación de pasos, al ser la dirección regional de administración la única firmante del documento, logrando que el plantel lo solicite, la delegación lo imprima incluso con la legalización de Gobierno del Estado (se trabaja en ese convenio y procedimiento). Durante este año se han emitido y registrado en los libros correspondientes 513 certificados de estudios, de acuerdo a la tabla siguiente:

Nivel	N° de Certificados de Estudio emitidos.
Medio	107
Superior	380
Posgrado	26
<b>Total</b>	<b>513</b>

## 12 Registro de certificación de acta de examen profesional

Con la finalidad de certificar las actas de examen de profesional de los diferentes niveles de estudio ofrecido en los planteles de la jurisdicción, durante el año se han registrado 183 actas de titulación de correspondientes a la opción de tesis, de evaluación general de egreso, créditos de posgrado, examen de toefl y por promedio de estudios







### Dirección Regional de Servicios Administrativos y Financieros

La Dirección Regional de Servicios Administrativos y Financieros como parte importante de la Delegación Regional, vigila que se cumplan las normas y procedimientos administrativos y financieros vigentes, por parte de las Unidades Responsables de la jurisdicción, siempre favoreciendo el trabajo en equipo y la buena convivencia al interior de esta Delegación, así mismo con las autoridades centrales de nuestra alma mater, siempre en pro de la transparencia y la rendición de cuentas al interior y a la comunidad en general, buscando siempre la calidad y mejora continua en nuestros procesos administrativos.

Es importante puntualizar el DECRETO por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno, emitido el 12 de noviembre en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, que indica en su el 1er Art. Transitorio dice: El presente Decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2013. Por lo que personal de la Coordinación General Administrativa y Financiera se dio a la tarea de crear dos sistemas: El Sistema de Gestión de Recurso y el SICAF 2013, en coordinación con los Directores Regionales de Servicios Administrativos de las 5 Delegaciones; por lo que se dio a conocer en cinco talleres, a Directores y Secretarios administrativos de Unidades Responsables, el cual es necesario para solicitar, ejercer y comprobar recursos económicos asignado a las unidades responsables de la institución; cabe hacer mención que se dieron dichos talleres en conjunto con la Coordinación General Administrativa y Financiera, Dirección de Control Presupuestal y Dirección de Contaduría.

Así mismo se informa que esta dirección realiza las siguientes actividades en forma frecuente, como son las siguientes:

- Recibe de parte de la Tesorería General, formas valoradas para custodiar y distribuir las mismas.
- Recibe y revisar mes con mes los estados financieros y conciliaciones bancarias.
- Capacita y asesora a los responsables de las funciones contables en el uso del Sistema Gestión y nuevo SICAF 2013.
- Programa el mantenimiento de los vehículos asignados a la Delegación Regional.
- Recibir y registrar todos los recursos financieros como dependencia, efectuando las erogaciones correspondientes, así como elaborar el estado financiero respectivo.





- Enviar a la Dirección de Patrimonio Universitario las facturas originales de las compras realizadas por la Delegación como dependencia, que amparan la adquisición de bienes muebles para su resguardo y registró e informar de las bajas que se originen.
- Recibir quincenalmente de la Dirección de Recursos Humanos los cheques de nómina, firmarlos y entregarlos al personal autorizado por los titulares de los planteles y dependencias de la jurisdicción.
- Registrar en el Programa de Proveedores todas las facturas y recibos generados por los egresos en la Delegación, al momento de contabilizarlos en el SICAF 2013.
- Evaluar y verificar periódicamente el ejercicio del presupuesto que permita planear los gastos por realizarse.
- Acuerda con el titular de la Delegación la distribución del presupuesto ordinario y las necesidades de presupuesto extraordinario.
- Se atienden las necesidades de materiales y equipo, para el mantenimiento de instalaciones, aéreas verdes del campus, desbrozadoras, dos tractores podadores, sopladora y moto-sierras.
- Asistencias periódicas a la Coordinación General Administrativa y Financiera donde se realizan trabajos para la creación de procedimientos, acuerdos y lineamientos, para la mejora continua, los cuales se dan a conocer a través de circulares.
- Se realizan Dictámenes, los cuales son solicitados a través del Sistema de Gestión de recursos.
- Apoyo a la Dirección de Proyectos Específicos en la comprobación de convenios, como son PIFI Y PROMEP.
- Atención a necesidades de materiales de Contraloría Regional, Patrimonio y PREVENIMSS.
- Supervisión diaria en el sistema de Gestión de recursos, lo cual nos permite la agilización en la finalización de los FOABUC asignados por la Tesorería General.

Los puntos anteriormente señalados contribuyeron a que las Unidades Responsables adscritas a este campus estén al día en el registro de sus operaciones tanto en el Sistema de Gestión de Recursos como en el SICAF 2013 y entrega oportuna de Estados Financieros con sus Conciliaciones Bancarias respectivamente, lo cual nos ayuda a la toma de decisiones.





#### Funciones Principales:

- ✓ Asegurar que los planteles y dependencias apliquen la normatividad y cumplan las disposiciones giradas por las autoridades universitarias.
- ✓ Apoyar a los planteles y dependencias proporcionándoles el soporte administrativo financiero y asistencia técnica al Sistema de Control Administrativo y Financiero.
- ✓ Proporcionar asesoría administrativa escolar a los planteles y el soporte técnico necesario para la operación eficiente del sistema de control escolar.
- ✓ Coadyuvar con otras instancias institucionales para que los campos universitarios operen en condiciones óptimas de funcionalidad, seguridad, higiene y en equilibrio con el medio ambiente.
- ✓ Contribuir al desarrollo de las funciones y consecución de los objetivos de cada uno de los planteles y dependencias conforme a una cultura de calidad.



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

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

El Sistema de Gestión de Recursos y el SICAF 2013, nos permite tener un mejor control en el presupuesto de ingresos y egresos. Así mismo, se fortalecieron los mecanismos con respecto a la concentración de los ingresos académicos, así como de otros ingresos. Con lo anterior se impacta en:

Objetivo General: Fortalecer los procesos de gestión institucional

Objetivo Particular 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.

META 1.3 Elaborar el sistema de planeación y presupuestación de los recursos con base en el desempeño.

META 1.4 Simplificar y desregular los procesos administrativos

De igual forma, se trabajó en el componente tecnológico, lo que derivó en el desarrollo de los Sistemas Informáticos, sus bases de datos y la solución tecnológica, que impacta en:

Objetivo General: Fortalecer los procesos de gestión institucional

Objetivo Particular 2 Implantar una cultura digital.

META 2.1 Impulsar los esquemas de apropiación tecnológica institucional.

META 2.2 Crear el Sistema Universitario de Información Institucional



Objetivos/Metas PIDE 2010-2013		Principal actividad y su contribución al logro de los objetivos del proyecto estratégico: Gestión institucional.
<b>Objetivo 1: Actualizar la normativa, los mecanismos para la programación de recursos y la estructura organizacional, de acuerdo a los requerimientos institucionales.</b>		
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	Actualización de los procedimientos de Inscripciones de nuevo ingreso, reingreso, control de calificaciones y emisión del certificado de estudios.
Meta 1.4	Simplificar y desregular los procesos administrativos.	En el ámbito escolar hay evidencias de simplificación: captura de calificaciones por el profesor titular de la materia, con solicitud de correcciones en línea, inscripciones y reinscripciones en línea, manejo de información estadística para toma de decisiones en plantel y en forma institucional. Eliminación de formatos pre impresos de boleta y reporte de evaluaciones y exámenes finales, uso del kiosco como alternativa para obtener boleta y análisis de calificaciones.
<b>Objetivo 2: Implantar una cultura digital.</b>		
Meta 2.2	Crear el Sistema Universitario de Información Institucional	El sistema escolar contribuye a la entrega a diferentes dependencias, el insumo de los alumnos como base de sus procesos y la validación de ingreso al correo universitario.
Meta 2.3	Establecer un esquema de seguridad informática institucional	Certificado por 27001:2005, contando con una matriz de riesgos y nuestro plan de contingencia.
<b>Objetivo 3: Fortalecer la cultura de la calidad en la institución.</b>		
Meta 3.2	Implementar esquemas de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad	La certificación de ISO-9001:2008, nos ha permitido realizar una constante sistematización de procesos administrativos-escolares, logrando unificar y simplificar procesos.
Meta 3.4	Recertificar y certificar procesos con normas internacionales	ISO 27001:2005, lograda a principios de año.



## Capítulo II. Personal

El personal está conformado por 46 personas con una diversidad de funciones y responsabilidades, tales como se describe en la siguiente tabla.

### 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	3							3
Personal de apoyo técnico								
Docentes								
Personal de apoyo administrativo	3	6						9
Personal secretarial		3						3
Intendencia y mantenimiento	30	1						31
Prestadores de SSC y PP*								
Becarios								
Participantes Proyectos "EVUC"								
Otros (especifique):								
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>10</b>						<b>46</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					2		1		3
Personal de apoyo técnico									
Docentes									
Personal de apoyo administrativo					8		1		9
Personal secretarial		2			1				3
Intendencia y mantenimiento	10	13	7		1				31
Prestadores de SSC y PP*									
Becarios									
Participantes Proyectos "EVUC"									
Otros (especifique):									
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>7</b>		<b>12</b>		<b>2</b>		<b>46</b>



### Kiosco Reloj Checador:

Se instaló en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos un sistema vía WEB para la consulta del registro de asistencias de los trabajadores del Campus. Con la finalidad que de manera oportuna y segura el trabajador pueda ver sus asistencias. Facilitando el trabajo coordinado con la Dirección General de Recursos Humanos al dar información al personal.



La educación es una actividad propositiva e intencional es por ello que refrendamos nuestro compromiso de mejorar sus condiciones de estudio y minimizar el impacto de los factores extremos que obstaculizan o impiden su permanencia, y puedan tener oportunidades de progreso académico y personal.

Actualmente tenemos un trabajador de Servicios de Mantenimiento Luis Pizano Villalobos, que cursa la carrera Licenciatura en Lenguas Extranjeras en la Facultad de Lenguas Extranjeras en ésta institución educativa, dándole facilidades para que alcance su objetivo profesional.

Personal de la dependencia realizando estudios. 2013							
Personal	Otros	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	Pos-doctorado	Totales
Directivo							
Personal de apoyo técnico							
Docentes							
Personal de apoyo administrativo							
Personal secretarial							
Intendencia y mantenimiento		1					1
Prestadores de SSC y PP*							
Becarios							
Participantes Proyectos "EVUC"							
Otros (especifique): Diplomado	2						2
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>1</b>					<b>3</b>

## II.II Capacitación y actualización

Coadyuvando con la responsabilidad social de la gestión institucional y conociendo que nuestra casa de estudios requiere de la profesionalización del personal para mejorar el desempeño laboral de sus actividades, y conociendo el compromiso de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de nuestra alma mater, se ha otorgado facilidades para asistir a cursos, talleres y diplomados al personal adscrito a esta Delegación.

En este año se encuentran cursando el Diplomado titulado: **"Desarrollo de habilidades para la solución de problemas, manejo de conflictos y negociación efectiva"**, el C.P. Adrián López Virgen, Delegado Regional y el L.A.P. Dámaso Valencia Cruz, Director Regional de Administración Escolar.

Al cursar este diplomado los funcionarios tendrán las herramientas directivas, las habilidades y actitudes para mejorar el trabajo en equipo y la toma de decisiones.

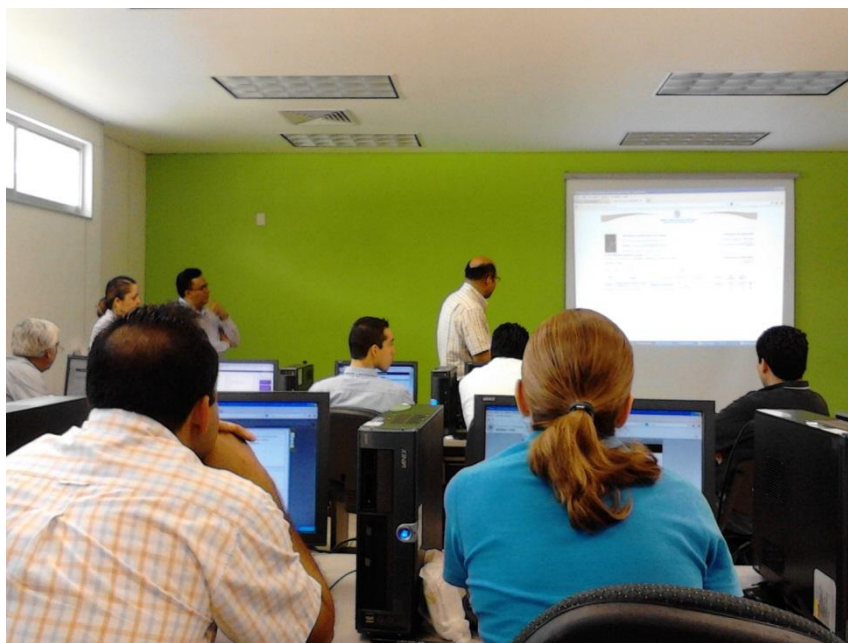
Estos cursos fueron ofrecidos durante el año por la Secretaria General de Recursos Humanos de la Universidad de Colima para los trabajadores de manera gratuita y en sus horarios fuera de labores.

<b>Asistencia a cursos. 2013</b>		
<b>Nombre del curso o taller</b>	<b>Número de asistentes</b>	<b>Lugar</b>
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CULTURA DE CALIDAD	1	Colima
SENSIBILIZACION ISO 9001:2008 & ISO 27001:2005	1	Colima
COMUNICACIÓN ASERTIVA	7	Coquimatlán
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS DE LIMPIEZA	1	Coquimatlán
PLAN FAMILIAR DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	7	Coquimatlán
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS PNL	4	Coquimatlán
2 CURSOS CARPINTERÍA	24	Coquimatlán
Taller de auditoría a la matrícula del primer informe Semestral 2013, organizado por la AMOCVIES	1 (Lic. Dámaso Cruz Valencia)	Guadalajara, Jalisco

<b>Cursos impartidos. 2013</b>		
<b>Nombre del curso o taller</b>	<b>Número de asistentes</b>	<b>Lugar</b>
Presentación de procedimientos escolares actualizados y manejo de nuevas herramientas de SICEUC	68	Coquimatlán
Curso Taller para dar a conocer el Sistema de Gestión de Recursos Armonización Contable y el Manejo del SICAF 2013	15	Coquimatlán



Este curso taller fue dirigido a personal directivo, administrativo y personal secretarial con la finalidad de llevar a cabo los Procesos Escolares de Nuevo Ingreso, permanencia y Egreso de los Estudiantes.







Esta actividad se llevó a cabo conjuntamente con el Banco Santander para hacer la entrega de las credenciales a los estudiantes.



### Capítulo III. Convenios y redes de colaboración

Con el objetivo atender los servicios escolares de primer ingreso, permanencia y egreso requeridos por los estudiantes en forma eficiente y orientados a una cultura de calidad se tiene conformado un comité de administración escolar por la Dirección General de Administración Escolar, Directores de Regionales de Administración Escolar y Administradores Regionales del Área de informática de las cinco Delegaciones Regionales,. Se informa que durante este año se ha sesionado en 17 ocasiones generando acuerdos lo que han permitido establecer criterios que simplifican los procesos escolares, orientados a la mejora continua, dichos acuerdo quedan asentados en las minutas de cada sesión en las que se establecen los mecanismos de comunicación para darlos a conocer a los planteles de cada jurisdicción, siendo algunos de los más relevantes los siguientes:

- Se actualizó el proceso de inscripciones de primer ingreso, eliminando la constancia de documentos lo que ayuda a simplificar el proceso optimizar tiempos para alumnos, plantel y delegación así como un ahorro de recursos financieros mismo que se reflejan al contribuir en el medio ambiente al utilizar menos tóner, energía y papel, se actualizo el formato a una sola hoja.
- Se implementó el formato “acuse de recibo de documentos entregados”
- Se actualizo el formato de reinscripción a una sola hoja.
- Se acordó el contenido para curso de capacitación para personal directivo y administrativo para atender las necesidades de mejora de los procesos escolares.
- Se realizó el calendario de actividades SICEUC correspondiente al semestre agosto 2013-enero 2014.
- 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 tomó la fotografía a los maestros para incorporarlas al sistema de captura de calificaciones en SICEUC.
- Se generaron estrategias y definieron fechas para la entrega masiva de credenciales de primer ingreso entre el 9 y 13 de Septiembre.







- Se propuso modificar el trámite de expedición de certificados dando como resultado la eliminación de firmas del plantel con el objetivo de reducir los tiempos de entrega y riesgos de traslado del documento.
- Se incorporó a la cuenta concentradora el nivel posgrado
- Se eliminó el oficio de validación de antecedentes académicos
- Durante el presente año se ha trabajado en una cedula que integra los cuatro procesos, evitando duplicidad de actividades.
- Para la aplicación de la Norma ISO 27001:2005, se actualizó la Matriz de Riesgos de control escolar.





Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Local	Secretaria de Salud Estatal	Campañas Contra el Dengue, Adicciones, Métodos Anticonceptivos, “Universidad 100% libre de humo de tabaco” entre otras.
Local	H. Ayuntamiento de Coquimatlán	Alumbrado público y campañas de Reciclaje, Decacharrización, etc. Plantar árboles, Bicibus, Prestadores de Servicio Social y Práctica Profesional de nuestros estudiantes.
Total	2	





## Programa Prevenimss

En este campus tenemos un módulo de Prevenimss a cargo de la Dra. Isis Alejandra Gutiérrez Jaime y la Enfermera Guadalupe Leticia Álvarez Gómez, este servicio de salud nos permite una atención oportuna para la comunidad estudiantil y personal en general. También hemos colaborado conjuntamente para la impartición de pláticas informativas sobre enfermedades preventivas, como: Cáncer de mama, Dengue, Influenza, salud bucal, técnicas de cepillado, aplicación de vacunas, enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.

Afiliación al IMSS a todos los alumnos de nuevo ingreso de las 4 Facultades y el Bachillerato.



La Secretaria de Salud Estatal en coordinación con la Universidad de Colima, ha llevado a cabo la campaña de “Espacios 100% libres de humo tabaco”. En la cual se llevó a cabo una plática informativa a cargo del Lic. en Trabajo social Fernando Rosas, de la Secretaria de Salud, a todos los directivos y algunos profesores de este campus, con la finalidad de darle seguimiento y cumplimiento esta convocatoria.





El Voluntariado Universitario presidido por la Lcda. Alicia López de Hernández, entrega al mes 71 despensas de Productos Básicos Alimenticios, entre otros apoyos tanto de salud preventiva como de recreación a nuestros trabajadores de servicios de mantenimiento, secretarial y de vigilancia, como un apoyo a la economía familiar.









## Capítulo IV. Gestión académica

### IV.I Actividades colegiadas

Con el objetivo de consolidar el compromiso universitario con su entorno, y generar una conciencia ciudadana creando vínculos entre la institución y la sociedad, impulsando estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo.

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	Entrega de despensas mensuales	Voluntariado Universitario	10	Apoyo a la economía del personal de servicios, secretarial y de vigilancia.
2	PROLIDEH	Dirección General de Orientación Educativa y Vocacional	12	Acompañamiento de los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso, Asesoría Psicológica, alumnos, trabajadores y familiar.
3	PREVENIMSS	Servicios Médicos Universitarios	12	Prevención de enfermedades en general.
4	Comisión de Seguridad e Higiene	Recursos Humanos	5	Prevenir riesgos laborales y estudiantiles
5	Desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad	Coordinaciones Generales	Permanentes	Prestación de Servicios Estudiantiles, Administrativos y Docentes.

Vinculación con dependencias externas 2013				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	Espacios 100% libres de humo de tabaco	SECRETARIA DE SALUD	1	Erradicación de fumadores activos en espacios universitarios.
2	Coordinación y Colaboración con la Comunidad	H. AYUNTAMIENTO DE COQUIMATLAN	2	Apoyo a la comunidad de la región con nuestros conocimientos.



### Comisión de Seguridad e Higiene:

Comprometidos con la seguridad y riesgos de la población estudiantil del personal en general, así como de visitantes en nuestro campus, y en cumplimiento con el procedimiento y reglamento de la Universidad de Colima, y la Norma ISO-019 STPS 2004 de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, se ha consolidado las comisiones por cada Unidad Responsable, los cuales hemos trabajado de manera conjunta, con 4 recorridos de verificación al año.



**COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

N°.	Nombre	Cargo en la CSH	Unidad Responsable
1	C.P. Edith Amezcua Barajas	Coordinadora (Patrón)	Delegación Regional N°. 4
2	Ingra. Nora Alicia Frutos Gamboa	Vocal (Patrón)	
3	Q.F.B. Francisco Ramírez Solano	Secretario (Sindicato)	
4	M. en C. Sergio Rodríguez Ceja	Secretario (Sindicato)	
5	C. Fernando Saldivar Camberos	Vocal (Sindicato)	
6	M. en A. Adriana Elizabeth Heredia Guzmán	Coordinadora (Patrón)	Bachillerato Técnico N°. 18
7	Profra. Rosa Espinoza Huerta	Vocal (Patrón)	
8	Q.F.B. Verónica Vázquez Ramírez	Secretaria (Sindicato)	
9	M. en C. César Lozano Becerra	Vocal (Sindicato)	Facultad de Ciencias Químicas
10	M. en C. Héctor Arturo González Alonso	Coordinador (Patrón)	
11	I.Q.I. Pedro Hinojosa Rodríguez	Vocal (Patrón)	
12	Q.F. B. Gerzain Salvador Gutiérrez Chávez	Secretario (Sindicato)	
13	M. en C. Nérida Araceli Medina Pineda	Vocal (Sindicato)	Facultad de Ingeniería Civil
14	Ing. Alfonso Vázquez Galindo	Coordinador (Patrón)	
15	M. en C. Julián Barrón Quintana	Vocal (Patrón)	
16	M. en C. José Francisco Ventura Ramírez	Secretario (Sindicato)	
17	Licda. Sandra Marcela García Rivera	Vocal (Sindicato)	Facultad de Arquitectura y Diseño
18	M. en Arq. Gabriel de Jesús Fonseca Servín	Coordinador (Patrón)	
19	MDI. Hugo Álvarez Valencia	Vocal (Patrón)	
20	M. en A. Ana Ofelia López Rincón	Secretaria (Sindicato)	
21	MDI. Jorge Alberto Ramírez Gómez	Vocal (Sindicato)	Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica
22	M. en I. José Rodolfo Madrigal Sánchez	Coordinador (Patrón)	
23	M. en C. Conrado Ochoa Alcanzar	Vocal (Patrón)	
24	Dr. Sergio Llamas Zamorano	Vocal (Patrón)	
25	M. en C. Efraín González Ávila	Secretario (Sindicato)	
26	M. en I. José Manuel Garibay Cisneros	Vocal (Sindicato)	
27	M. en C. J. Ramón Vázquez Bivian	Vocal (Sindicato)	

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

En materia de gestión de la calidad, se tienen 4 procedimientos 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: mayo 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 cedula con los cuatro procesos, evitando con ello duplicación 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.

El 31 de Julio fue auditado de manera externa, el proceso de inscripciones de nuevo ingreso en la Dirección Regional de Administración Escolar, de la Delegación Villa de Alvarez, mismo día en que se publicaron las listas de aceptados de nivel medio superior, razón por la cual y con previa aceptación por parte del bachillerato 4, fue parte de las evidencias de la aplicación del nuevo procedimiento de primer ingreso, con resultados satisfactorios al no tener observaciones.

#### **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, 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:

- Auditoría Interna Norma ISO 27001:2005: 12 junio 2013,
- Auditoría Externa Norma ISO 27001:2005: 7 Agosto 2013,

En la auditoría externa fuimos auditados en la Delegación Regional No. 3, Colima, obteniéndose resultados positivos en la visita al archivo escolar. Es importante resaltar el apoyo que recibimos de la Rectoría con la compra de 25 archiveros para satisfacer las necesidades de cuidado de expedientes en las cinco delegaciones, sin embargo el problema de espacio físico sigue creciendo, donde el proyecto de archivo digital es básico para disminuir dicha problemática.

### Resultados de auditorías internas más significativos.

Durante el año se atendieron 3 auditorías internas y 3 auditorías externas de acuerdo a la siguiente tabla:

Organismo Revisor	Tipo de Auditoría	Fecha
Contraloría General de la Universidad de Colima	Interna de la matrícula por nivel y por programa educativo del ciclo escolar 2011-2012	Febrero
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.),	externa de la matrícula por nivel y por programa educativo del ciclo escolar 2011-2012, por	Febrero
Contraloría General de la Universidad de Colima	Interna de la matrícula del primer semestre de 2013	Junio
AMOCVIES (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo).	Externa de la matrícula del primer semestre de 2013	Julio
Contraloría General de la Universidad de Colima	Interna de la matrícula del segundo semestre de 2013	Octubre
AMOCVIES (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo).	Externa de la matrícula del segundo semestre de 2013	Octubre



Las auditorías internas programadas por Contraloría General de nuestra casa de estudios se han efectuado por el Contralor Regional de Coahuila C.P Armando Solís García, cabe hacer mención que la muestras revisadas tanto en auditorías internas como externas los resultados han sido satisfactorios, en la que se demostró que la información de la matrícula que se reporta a la Secretaria de Educación, es razonablemente confiable

En relación con las auditorias de calidad de ISO 9001:2008 y 27000:2005 nuestra Delegación no fue seleccionada para este proceso, sin embargo en reuniones del comité de administración escolar posterior a este proceso se realiza una de las áreas auditadas retroalimentación y se atienden en forma conjunta las observaciones realizadas por el auditor.

### **Actividades implementadas para la mejora continua de la calidad y/o seguridad de la información.**

Con la finalidad de difundir el conocimiento y cumplir con los requisitos que establecen las normas ISO 9001:2008 y 27001:2005, se llevaron a cabo las acciones siguientes:

- 12.El Director Regional de Administración escolar asistió al curso de capacitación convocado por la Secretaría General para el conocimiento de las normas.
- 13.Se mantiene comunicación continua con el personal involucrado en los procesos escolares de esta dependencia y de los planteles de la jurisdicción con la finalidad de dar a conocer los requisitos que se tienen que cumplir del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Es importante mencionar que se refuerza esta difusión en las supervisiones escolares que se realizan semestralmente.
- 14.Se llevó a cabo un curso de capacitación en el mes de mayo para el personal directivo, administrativo y secretarial involucrado en los procesos escolares con el objetivo de difundir los cambios a los procesos certificados.
- 15.En la Delegación Regional se llevó a cabo curso informativo al personal adscrito a esta dependencia de las normas ISO 9001:2008 y 27001:2005
- 16.Se gestionó a la Rectoría la adquisición de archiveros con la finalidad de resguardar los expedientes de manera adecuada como se señala en los procedimientos, además se tiene contemplada la posibilidad de realizar una reestructuración en el área de archivo con la finalidad de hacer mejor uso de los espacios físicos.





17. Se realizan de manera automática respaldos diarios de las Bases de datos escolar y financiera y semanalmente se envía un respaldo externo a la Coordinación Administrativa y Financiera.
18. Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo con la finalidad de que el equipo se encuentre en óptimas condiciones para el trabajo.

<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	INR	2012	2015	6

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

Se atienden oportunamente las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento en el campus.

No.	Área de mejora	Monto invertido en infraestructura	Monto invertido en equipamiento	Fuente de financiamiento
1	Administración Escolar		\$ 16,820.00	Ordinario no Regularízale
2	Mantenimiento de áreas verdes		15,855.40	Ordinario no Regularizable
3	Estacionamiento Sur	\$136,557.52		Ordinario no Regularizable
<b>Total</b>		<b>\$136,557.52</b>	<b>\$32,675.40</b>	





Contamos con equipo de cómputo:

Concepto	2013
	Número
Número de computadoras de escritorio	23
Número de computadores portátiles	3
Número de servidores	2
Impresoras	7
<b>Total de equipos de cómputo</b>	<b>35</b>

Cabe mencionar que hemos recibido la donación de una impresora para la Administración Escolar, y así darle agilidad a los trámites escolares.

Así como también el Sr. Rector nos donó 5 archiveros metálicos para la Dirección Regional de Administración Escolar y resguardar la información de manera física.





## Capítulo V. Reconocimientos, premios y distinciones

Este año un compañero alcanzó los 20 años de Servicio a la Institución, en un acto solemne el Rector de la Universidad hizo entrega de la Medalla de Reconocimiento denominada “General Pedro Torres Ortiz”.

No.	Nombre	Institución otorgante	Nombre del reconocimiento	Mérito
1	Lucio Rafael Aguayo Arce	Universidad de Colima	Presea: “Gral. Pedro Torres Ortiz”	20 Años de Servicio



## Capítulo VI. Informe financiero

El aspecto más representativo es el mantenimiento y de los servicios de las áreas verdes, el Parque Vehicular y de la Infraestructura del Campus, así como el Gasto Operativo de la Delegación, Prevenimss, Prolideh, Patrimonio y Contraloría.

<b>Informe financiero. 2013</b>	
<b>Ingresos</b>	<b>Ingresos*</b>
Presupuesto ordinario regularizable (anualizado)	79,842.37
Presupuesto ordinario no regularizable (clasificado por su origen)	367,430.20
▪ Aportaciones de Rectoría	0
Presupuesto por proyectos específicos.	0
• Ingresos por proyectos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)	0
▪ Ingresos por proyectos del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	0
▪ Fondo Ramón Álvarez Buylla de Aldana (FRABA)	0
▪ Ingresos PROADU	0
▪ Ingresos por convenios	0
Otros ingresos clasificados por su origen	0
▪ Ingresos por cuotas de recuperación	0
▪ Intereses por cuentas bancarias	0
▪ Donativos	0
▪ Otros	0
<b>Subtotal: ingresos hasta 30 de septiembre de 2013</b>	<b>447,272.57</b>
<b>Egresos</b>	<b>Monto</b>
▪ Materiales y suministros	164,014.09
▪ Servicios generales	241,716.48
▪ Becas	0
▪ Bienes muebles e inmuebles	0
▪ Otros	3,200.00
<b>Total de egresos hasta 30 de septiembre de 2013</b>	<b>408,930.57</b>
<b>Saldo al 30 de septiembre de 2013</b>	<b>38,342.00</b>

\* Monto (en pesos)



## Capítulo VII. Avances del Programa Operativo Anual 2013

<b>Proy.1.-Fortalecer la gestión institucional desde el ámbito de competencia de las Delegaciones Regionales</b>					
<b>O.P.1.-Mantener la mejora continua de los procesos escolares</b>					
<b>E. Metas (M)</b>	<b>Valor programado</b>	<b>Valor semestral</b>	<b>Valor alcanzado</b>	<b>% alcanzado</b>	<b>Explicación de las diferencias</b>
1.1.- Procedimientos escolares actualizados	13	7	13	100%	
1.1.- Procesos de gestión escolar operando de manera eficiente.	6	6	6	100%	
<b>O.P.2.-Integrar la Información Financiera de planteles y dependencias</b>					
<b>E. Metas (M)</b>	<b>Valor programado</b>	<b>Valor semestral</b>	<b>Valor alcanzado</b>	<b>% alcanzado</b>	<b>Explicación de las diferencias</b>
2.1.- 2.1.Mantener el catálogo de cuentas actualizado	1	1	1	100%	
2.1.- Concentrar la información financiera de planteles y dependencias	12	1	12	100%	
<b>O.P.3.-Mantener la infraestructura física y los espacios abiertos en condiciones funcionales y seguras.</b>					
<b>E. Metas (M)</b>	<b>Valor programado</b>	<b>Valor semestral</b>	<b>Valor alcanzado</b>	<b>% alcanzado</b>	<b>Explicación de las diferencias</b>
3.1.- Diagnóstico de necesidades prioritarias de mantenimiento en los planteles y dependencias de la Delegación realizado.	2	2	2	100%	
3.1.- Programa de atención de necesidades de mantenimiento prioritarias, realizado con base al presupuesto asignado.	2	2	2	100%	
3.1.- Comisiones mixtas de seguridad e higiene operando.	12	7	12	100%	
<b>O.P.4.-Mejorar la capacidad de gestión de las Delegaciones.</b>					
<b>E. Metas (M)</b>	<b>Valor programado</b>	<b>Valor semestral</b>	<b>Valor alcanzado</b>	<b>% alcanzado</b>	<b>Explicación de las diferencias</b>
4.1.- Funciones y estructura de las Delegaciones redefinidas.	1	1	1	100%	
4.1.- Programa de capacitación para el personal de las Delegaciones ejecutado.	1	1	1	100%	
4.1.- Lineamientos básicos de protección civil, seguridad, vigilancia y manejo ambiental operando.	1	1	1	100%	
4.1.- Programa de atención de las funciones administrativas de las Delegaciones operando.	1	1	1	100%	

## Conclusiones

En lo que se refiere a la administración escolar, se han llevado acciones en forma coordinada con la Dirección General de Administración Escolar y la áreas escolares de las delegaciones regionales que han permitido que los servicios escolares sean más eficientes mediante la simplificación administrativa, se ha fortalecido la cultura de la calidad en el servicio, así como la atención amable y cálida de los estudiantes. Durante este año se atendieron al 100% las solicitudes de los planteles, además de otorgar soporte administrativo, asesoría técnica, así como capacitación del personal directivo, administrativo y secretarial involucrado en los procesos escolares, estos elementos permitieron mantener al día la información académica de los programas de estudio, además la información escolar de los estudiantes así como la emisión oportuna de documentos escolares oficiales. De la misma forma, se cumplió con los requerimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional referente a la estadística del período enero 2013 y agosto 2013. Información base para el llenado del formato 911 y la información de la matrícula de la institución al 100%, en atención a los requerimientos federales de tener 2 informes semestrales con auditoría externa y 4 informes trimestrales con resultados satisfactorios

En materia del sistema de gestión de la Calidad, la delegación contribuyó, en su ámbito de competencia, al cumplimiento de la meta de mantener los cuatro procesos escolares certificados por ISO 9001:2008 e ISO 27001:2005, representando un compromiso que los procesos escolares sean debidamente aplicados en planteles.

Por otro lado, se cumplió la meta de obtener resultados satisfactorios en las auditorías de la matrícula internas y externas realizadas por la Contraloría General de la Institución y 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.) correspondientes a la matrícula escolar por nivel y por programa educativo del ciclo escolar 2011-2012, al primer semestre de 2013 y al segundo semestre de 2013.

En lo que corresponde a los servicios de Administración Financiera, comprometidos con la transparencia y la rendición de cuentas, se realizaron trabajos colegiados con la Coordinación Administrativa y Financiera, Dirección de Contaduría, Dirección de Control Presupuestal y Directores Regionales de las 5 Delegaciones de la Institución, donde se llegaron a acuerdos importantes para la implementación del nuevo modelo de "Contabilidad Gubernamental" a favor de una buena Cultura Administrativa y Financiera; de la misma forma se realizaron procedimientos, acuerdos y lineamientos, para la mejora continua, los cuales se dieron a conocer por medio de circulares. Se capacito a Secretarios Administrativos para la utilización del Sistema de Gestión de Recursos y el SICAF 2013, lo cual permitió que a la fecha todas las Unidades Responsables de esta jurisdicción estén al día con la entrega de



estados Financieros y Conciliaciones Bancarias. Se proporcionó asesoría permanente al 100% de las solicitudes de las Unidades responsables, se apoyó a la Dirección de Proyectos Específicos, en el seguimiento y comprobación del PIFI y del PROMEP, quincenalmente se entrega la nómina a todas las unidades responsables de esta Delegación, se realizaron 87 Dictámenes por un monto total de \$1,822,037.16 por parte del Sub-comité Delegacional No.4., así como entrega de formas valoradas a la Unidades Responsables.

El programa institucional “Universidad Saludable” se ha consolidado, los beneficios los reciben tanto estudiantes como trabajadores universitarios. Se presta apoyo por la delegación a los módulos de prevenimss para las acciones de salud.

Las actividades aquí descritas son el resultado del trabajo realizado por el equipo que integra esta delegación, sin ellos esto no hubiera sido posible, por lo que les hago patente mi agradecimiento.

Manifiesto mi reconocimiento y especial agradecimiento al M. C. Eduardo Hernández Nava, Rector de nuestra Universidad, por su apoyo constante y por la confianza depositada en mi persona para coordinar los trabajo de esta delegación a quien le reitero mi compromiso por esta gran institución.

#### Diez principales acciones realizadas

Acciones	Impacto
Actualización de los procedimientos escolares	Servicios más eficientes se fortaleció la cultura de calidad en el servicio, se fomentó la atención amable, lo que incrementa la satisfacción de los usuarios de los servicios escolares
Atención a las auditorías internas y externas de la matrícula escolar	Se cuenta con la información confiable para comprobar la matrícula escolar de nuestra institución ante las instancias evaluadoras.
Atención a las auditorías internas y externas de ISO 9001:2008 e ISO 27001:2005	Se contribuye a los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013, obteniendo resultados satisfactorios de los procesos escolares certificados ante las instancias evaluadoras, fortaleciendo la cultura de la calidad en el servicio y la cultura de seguridad de la información.
Expediente digital	Protección de la información y disposición para su consulta por las diferentes instancias de la institución.
Supervisiones escolares	Aseguramiento que los procesos escolares se llevan a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Atención a las solicitudes de servicios escolares	Satisfacción de usuarios

Principales áreas de atención (debilidades)	
Retos/Área de atención	Estrategia para su atención en 2014
Mantenimiento preventivo a la infraestructura	Presentación de proyectos ejecutivos a la autoridad.
Mantenimiento preventivo de los equipos	Presentación de proyectos ejecutivos a la autoridad.
Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y de redes	Presentación de proyectos ejecutivos a la autoridad.
Renovación del parque vehicular	Presentación de proyectos ejecutivos a la autoridad.
Incrementar las medidas de seguridad	Presentación de proyectos ejecutivos a la autoridad.
Construcción de un espacio para la Delegación	Presentación de proyectos ejecutivos a la autoridad.







**Gracias a todos y todas!**

