



**Dirección General de Servicios Administrativos**

## **Programa Operativo Anual 2014**

**Fortalecimiento a procesos de administración  
de recursos financieros, humanos y materiales,  
para el buen funcionamiento de la vida universitaria**

Educación con responsabilidad  
*social*

## ***Directorio***

**M.A. José Eduardo Hernández Nava**

*Rector*

**Mtro. Christian Torres Ortiz Zermeño**

*Secretario General*

**D. en C. Carlos Enrique Tene Pérez**

*Director General de Planeación y Desarrollo Institucional*

**M. en A. José Carlos Nande Vázquez**

*Director(a) de plantel o dependencia*

## **Participantes**

### **Equipo de Trabajo - POA 2014**

M. en A. José Carlos Nande Vázquez	Director General
C. P. Jesús Rafael Martínez Márquez	Asesor
Ma. Elena Paz Torres	Secretaria
M. en A. María Del Rosario Gahona Ceballos	Directora Control Presupuestal
M.D.O.H. Rosa María Puente López	Técnico Administrativo
M.A.N.R.H. Karina del Rocío González Jiménez	Oficial Administrativo

**Índice**

I. Presentación.....	4
II. Diagnóstico .....	5
III. Políticas .....	6
IV. Objetivo general del Programa Operativo Anual 2014 .....	7
V. Objetivos, metas y acciones .....	8
Ejes del desarrollo.....	8
Programas Institucionales.....	11

## I. Presentación

La Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), fue creada mediante el acuerdo de Rectoría No. 14, de fecha 09 de mayo de 2013, en sesión del H. Consejo Universitario, en el cual se aprobó la nueva estructura organizacional.

Dentro de la estructura organizacional aprobada, la DGSA se establece en el tercer nivel, como una dependencia responsable de proponer los aspectos normativos y operativos en el ámbito de su competencia, que dan forma a las directrices aprobadas por los órganos de gobierno para hacer eficientes y facilitar el cumplimiento de los fines institucionales a través de la estructura académica.

Las Direcciones que conforman la DGSA, son Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Proveduría y Servicios, Dirección de Proyectos Específicos y Dirección de Contaduría.

Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.

Precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas de su cargo, así como coordinar la ejecución del trabajo, deslindar responsabilidades y evitar la duplicidad de instrucciones y fuga de responsabilidades.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, de la institución conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección General de Servicios Administrativos y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales.

## **II. Diagnóstico**

Fenómenos económicos, financieros, políticos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos, exigen pensar nuevos paradigmas en la educación, así como audaces esquemas de gestión académico-administrativos, capaces de generar respuestas más eficaces y eficientes a toda la demanda de los servicios y procesos económico-administrativos.

Con el propósito de mantener sus niveles de competitividad y la excelencia institucional, como producto de una autoevaluación competitiva y cualitativa, se debe impulsar de manera integral la desconcentración, así como implementar estrategias y medidas administrativas que permitan lograr incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios de registros de operaciones financieras, optimización y racionalización del gasto, flexibilización de los procesos administrativos, establecimiento de lineamientos y políticas de calidad financiera, búsqueda de fuentes alternativas de financiamiento, en un entorno de legalidad, sustentabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

### **III. Políticas**

#### **Responsabilidad social en la Gestión Institucional**

Consolidación de la calidad de los servicios y productos universitarios mediante la mejora en la generación y prestación de servicios.

Fortalecimiento a la efectividad operacional para la adecuada competitividad institucional.

#### **IV. Objetivo general del Programa Operativo Anual 2014**

Fortalecer la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de brindar los servicios generales para el buen funcionamiento de la vida universitaria, mediante un rediseño continuo de procesos y procedimientos, buscando un aprovechamiento máximo de los recursos disponibles, cumpliendo con los requerimientos que existan en las áreas adscritas a esta Dirección, en atención a las necesidades y políticas institucionales y con apego a la normativa en la materia.

## V. Objetivos, metas y acciones

### Ejes del desarrollo

<b>Objetivo estratégico</b> <i>Consolidar la calidad de los servicios y productos que ofrece la Universidad de Colima.</i>	<b>Total</b>	<b>\$ 50,000.00</b>				
<b>Objetivo general</b> <i>Mejorar la operación, la generación y la prestación de servicios que brindan los planteles, centros, institutos y dependencias universitarias, que consolide la educación de calidad institucional.</i>		<b>\$ 0.00</b>				
<b>Objetivo particular</b> <i>Modernizar los modelos normativo y organizacional, bajo una perspectiva de procesos.</i>		<b>\$ 0.00</b>				
<b>Meta POA 2014</b> <i>Recertificación control presupuestal, mediante normas internacionales ISO 9001:2008.</i>		<b>\$ 0.00</b>				
<b>Acción</b> <i>Dar seguimiento al proceso certificado de control presupuestal, mediante normas internacionales ISO 9001:2008.</i>		<b>\$ 0.00</b>				
<b>Objetivo general</b> <i>Mejorar la efectividad de operación y competitividad institucional</i>		<b>\$ 50,000.00</b>				
<b>Objetivo particular</b> <i>Fortalecer el sistema de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los recursos universitarios.</i>		<b>\$ 50,000.00</b>				
<b>Meta POA 2014</b> <i>100% apego al programa presupuestal universitario</i>		<b>\$ 20,000.00</b>				
<b>Acción</b> <i>Emitir reportes de solicitudes de recursos financieros para tomar acuerdos de la autorización de los mismos.</i>		<b>\$ 20,000.00</b>				
	<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>
	Papelería	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	4	\$ 5,000.00	Ene ( 1 ) Abr ( 1 ) Ago ( 1 ) Nov ( 1 )	\$ 20,000.00
<b>Acción</b> <i>Revisar que los proyectos de gasto cumplan con la normativa institucional y de la ley general</i>						<b>\$ 0.00</b>



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Servicios Administrativos

*de contabilidad gubernamental.*

**Acción**

*Dar de alta proyectos de gastos en el sistema de gestión de recursos financieros.* **\$ 0.00**

**Acción**

*Revisar que las solicitudes de recursos estén elaboradas correctamente y que la descripción del gasto corresponda a lo presentado en su POA.* **\$ 0.00**

**Acción**

*Realizar las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades responsables.* **\$ 0.00**

**Acción**

*Brindar asesorías directores y secretarios administrativos en la elaboración y/o adecuación de proyectos de gasto, así como el uso del sistema de gestión de recursos financieros.* **\$ 0.00**

**Meta POA 2014**

*Apego a la normatividad federal* **\$ 10,000.00**

**Acción**

*Coadyuvar en la actualización de los procesos para el registro, control y generación de la información, contable, presupuestal y administrativo de la institución.* **\$ 10,000.00**

Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total
Traslado y viáticos	Servicios de traslado y viáticos	1	\$ 10,000.00	Ene ( 1 )	\$ 10,000.00

**Meta POA 2014**

*Lograr el óptimo funcionamiento de la dependencia* **\$ 5,000.00**

**Acción**

*Constitución de fondo revolvente* **\$ 5,000.00**

Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total
caja chica	Servicios oficiales	1	\$ 5,000.00	Ene ( 1 )	\$ 5,000.00

**Acción**

*Materiales y Suministros* **\$ 0.00**

**Meta POA 2014**

*Lograr el óptimo funcionamiento de la dependencia* **\$ 15,000.00**

**Acción**

*Conservar en optimas condiciones las instalaciones de la dependencia* **\$ 15,000.00**

Conceptos	COG	Cantidad	Costo	Calendarización	Costo total
-----------	-----	----------	-------	-----------------	-------------

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Servicios Administrativos

<i>Material de limpieza</i>	<i>Materiales de 2 administración, emisión de documentos y artículos oficiales</i>	<b>unitario</b> \$ 7,500.00	Ene ( 1 ) Jul ( 1 )	\$ 15,000.00
<b>Acción</b> <i>Servicio Básico</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Objetivo particular</b> <i>Fortalecer la cultura de la racionalidad, transparencia y rendición de cuentas entre los integrantes de la comunidad universitaria.</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Meta POA 2014</b> <i>Apego a la normatividad federal</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b> <i>Presentar las iniciativas de creación, derogación, o abrogación de la normativa que regula el control, contable, presupuestal y administrativo de la institución.</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b> <i>Elaborar el instructivo de manejo de cuentas para el manual de contabilidad institucional.</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b> <i>Adecuar la matriz de conversión para el ejercicio fiscal 2014.</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b> <i>Adecuar la matriz de conversión para el ejercicio fiscal 2014.</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b> <i>Adecuar el plan de cuentas para el ejercicio fiscal 2014.</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b> <i>Adecuar el clasificador del objeto del gasto para el ejercicio fiscal 2014.</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Objetivo particular</b> <i>Actualización de la normatividad institucional atendiendo la ley general de contabilidad gubernamental</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Meta POA 2014</b> <i>Apego a la normatividad federal</i>				<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b> <i>Promover la aprobación de las políticas, estrategias y programas que tiendan a armonizar el control, contable, presupuestal y administrativo de la institución.</i>				<b>\$ 0.00</b>

**Programas Institucionales**