



**Delegación Regional 3**

**Programa Operativo Anual 2014**

**Fortalecimiento de la Gestión Institucional**

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*

**C.P. Celso Armando Avalos Amador**

*Director(a) de plantel o dependencia*

## **Participantes**

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

C.P. Celso Armando Avalos Amador	Delegado Regional N°. 3
M.A. Priscilia Juliana Álvarez Gutiérrez	Directora Regional De Servicios Administrativos
L.I. Martin Montes Ayala	Director Regional De Administración Escolar N°. 3
L.I. Enrique Martínez Montaña	Administrador Regional Del Centro De Computo
Ing. Oscar Jaime Ascencio García	Responsable De Mantenimiento Campus Central

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

## ***Índice***

I. Presentación.....	4
II. Diagnóstico .....	5
III. Políticas .....	7
IV. Objetivo general del Programa Operativo Anual 2014 .....	8
V. Objetivos, metas y acciones .....	9
Ejes del desarrollo.....	9
Programas Institucionales.....	17

## I. Presentación

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.

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 normativa 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 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.

Las Direcciones Regionales de Administración Escolar dependientes de las Delegaciones Regionales, tienen la función principal de generar, recabar, digitalizar y resguardar la información escolar para dar soporte a la emisión de documentos oficiales que amparan la trayectoria académica de la población estudiantil, todo lo anterior a través del Sistema de control escolar, enmarcado por una cultura de calidad que día a día se consolida con las certificaciones obtenidas en las normas ISO 9001:2008 y ISO 27001:2005, y en la mejora continua de los procesos, el cual es resultado del trabajo colegiado del Comité de Administración Escolar.

Otra función de la Dirección Regional de Administración Escolar es la asesoría a los planteles adscritos a la Delegación y la vigilancia oportuna que garantiza el cumplimiento a la normatividad vigente.

Por todo lo anterior, los aspectos centrales a atender durante el 2014 será proporcionar servicios escolares de calidad que impacten directamente en la satisfacción de nuestros usuarios; mantener la certificación y la mejora continua de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2008 y 27001:2005, cumpliendo para ello los requisitos de operación y de infraestructura marcada por la norma; capacitar continuamente al personal administrativo y docente de los planteles; realizar las supervisiones escolares y consolidar la información escolar generada como una fuente de consulta real, oportuna y fidedigna que responde a las necesidades institucionales de requerimiento de información.

La función principal de la Dirección Regional de Servicios Administrativos es asesorar a los secretarios administrativos o encargados de las funciones contables para que la entrega de información contable sea generada de manera oportuna y refleje la situación financiera de la institución en tiempo y forma, tomando como base la contabilidad gubernamental. Durante el presente año los aspectos principales en los que estará trabajando ésta Dirección es en la capacitación y asesoría en el uso del Sistema de Gestión de Recursos Financieros y la generación de información financiera de la jurisdicción.

## II. Diagnóstico

En fortalecer el Eje de Gestión Institucional están situadas nuestras principales funciones, y una de sus líneas de acción que enmarca la Agenda Universitaria 2013-2017, es mejorar la efectividad de operación y competitividad Institucional, para ello, la Dirección Regional de Servicios Administrativos contribuye en la consolidación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Institucional, el cual facilita el manejo y control de los recursos económicos con que dispone la Institución para poder cumplir con autoridades federales y estatales en la rendición de cuentas, así como transparentar información diversa ante la sociedad. El reto de la Dirección Regional será el coordinar a cada uno de los planteles y dependencias de la jurisdicción para que ejerzan sus presupuestos con base a su programa operativo anual, por lo que será necesario la capacitación y actualización del personal encargado de llevar las funciones contables, en cada centro de trabajo.

La Delegación Regional es la encargada del cuidado y mantenimiento de áreas verdes y jardinería dentro del campus, gracias al cuidado de los recursos y buen manejo del equipo y herramientas con las que se cuenta, se ha podido lograr conservar nuestro campus en excelentes condiciones. Sin embargo, es necesario incluir un nuevo esquema de mantenimiento institucional, en el cual se consideren los espacios físicos, ya que es visible el deterioro de banquetas, machuelos, botes de basura y señalamientos de protección civil, y así, poder disminuir los riesgos y mejorar las condiciones de trabajo; además de fomentar la cultura del auto cuidado en los trabajadores, así como una cultura de respeto de las instalaciones y equipo en los estudiantes.

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene constituidas en cada uno de los Planteles de la jurisdicción, siguen siendo un soporte fundamental para la Delegación, se ha logrado atender la mayoría de las recomendaciones emitidas por éstas de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de los Planteles y de la propia Delegación, pese a ello es necesario incluir un esquema de mantenimiento Institucional, en el cual se dé seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas por la comisión, para disminuir los riesgos y mejorar las condiciones de trabajo.

En materia de seguridad en coordinación con los planteles y dependencias, se han tomado medidas preventivas para poder hacer frente al clima de inseguridad que vive el país, no obstante, se deben incrementar acciones que permitan desarrollar en la comunidad universitaria una cultura de prevención para disminuir los factores de riesgo; se deben buscar los mecanismos de obtención de recursos federales que permitan adquirir equipo de seguridad y el mantenimiento del mismo, así como capacitación al personal encargado.

La Delegación Regional, sabedora de la contribución primordial que tiene con el Eje de Gestión Institucional, es el punto de enlace entre los diferentes centros de trabajo de la Institución, del gobierno estatal, así como empresas del sector privado, por lo cual todas sus acciones están encaminadas a fortalecer la integración de la comunidad universitaria con la sociedad.

Dentro de los progresos que se han alcanzado en el área escolar destaca la eficiencia y mejora de los procesos escolares, que son: inscripciones de primer ingreso y reingreso en línea, captura de calificaciones por los profesores en línea, emisión de boletas de calificaciones a través de kioscos de servicios escolares, de certificados de estudio en tiempo y forma, así como la emisión de credenciales elaboradas con tecnología avanzada con apoyo del Banco Santander. Todo lo anterior, debido a la consolidación de una cultura de trabajo colegiado, eficiencia en la comunicación y a la homologación de procedimientos.

En materia de Gestión de la Calidad, a través de las Direcciones Regionales de Administración Escolar, se tienen 4 procesos certificados desde el año 2005 por la Norma ISO 9001:2008, dichos procesos son: Inscripción de primer ingreso, Inscripciones de reingreso, Control de Calificaciones y Emisión de Certificados de estudio, mismos que se han recertificado por parte de la empresa: DET NORSKE VERITAS (DNV), con vigencia hasta el día 12 de diciembre de 2014. Así mismo, como resultado de las encuestas para medir los niveles de satisfacción de estos servicios, nos arrojan un porcentaje por arriba del 85% en los procesos escolares certificados.

Con relación al Sistema de Gestión de Seguridad en la información, mediante la norma ISO 27001:2005, las Direcciones Regionales de Administración Escolar en coordinación con la Dirección General de Administración Escolar, se logró certificar el proceso de "Control Escolar" a partir del 27 de noviembre del año 2012 y con

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

vigencia hasta el día 27 de noviembre del año 2015, por la empresa: INTERNATIONAL NORTHERN REGISTRAR. (INR).

Por otra parte se continua generando la fuente de consulta que proporciona los datos necesarios de la matrícula institucional y su cumplimiento ante la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional para los informes requeridos por la SEP y para los procesos de las auditorías internas y externas de la matrícula de la Asociación Mexicana de Órganos de Control de Vigilancia de las Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES).

Un aspecto al que se le ha dado mayor atención en Administración Escolar es la medición de la eficiencia de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos en los procesos escolares, tal es el caso del compromiso asumido en el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la optimización de recursos como es: la actualización de la ficha de inscripción de primer ingreso y de reingreso a una sola hoja; la eliminación de la constancia de documentos, lo que simplificó el proceso de primer ingreso al disminuir el tiempo de resguardo para su verificación de los documentos originales que presentan los alumnos en su ingreso; y como consecuencia, se implementó el formato "acuse de recibo de documentos entregados", estas dos acciones permitieron disminuir el uso del tóner, energía y papel.

Con respecto a la mejora en la operatividad y aprovechamiento de las herramientas informáticas que desarrolla la Dirección General de Administración Escolar, se implementó la solicitud de corrección de calificaciones por los profesores en línea, con lo que se logró eficientar el trámite y eliminar el uso de papel que implicaba anteriormente solicitar una corrección, se continuó aplicando en algunos planteles seleccionados la prueba piloto en el seguimiento del trámite de los certificados de estudio a través de la web, con lo que se ha determinado la eficiencia del proceso; se implementó un nuevo programa de digitalización de los documentos originales de los estudiantes de primer ingreso de los diferentes niveles educativos, con lo que se cumple cabalmente con la función de la Dirección al resguardar la documentación escolar en medios electrónicos; sin embargo, se requiere instrumentar un nuevo sistema para hacer accesible la consulta de esta información a la Dirección General de Titulación y Registro Profesional; así como explotar al máximo el acervo de documentos escolares digitalizados de tal manera que constituya un banco de consulta para las Delegaciones, para lo cual también será necesario fortalecer esta actividad contando con equipos robustos que permitan garantizar el almacenamiento y resguardo seguro de dicha información.

No obstante los avances referidos, existen áreas de oportunidad que atender, tales como la elaboración de procedimientos administrativo-escolares para cambios de escuela y carrera, equivalencias, convalidaciones, revalidaciones, las cuales se atenderán durante el transcurso del año, a través de las reuniones colegiadas del Comité de Administración Escolar, que constituyen una fortaleza para las Delegaciones en la mejora continua de los procesos.

Con la finalidad de atender con oportunidad a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al Archivo de Administración Escolar, es necesario reubicarlo adjunto al edificio de la Delegación así como equiparlo con las características físicas de seguridad adecuadas que señalan las normas ISO 9001:2008 e ISO 27001:2005.

### 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.

Fortalecimiento de las relaciones de la institución con la sociedad.

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

Fortalecimiento de la Gestión Institucional



## V. Objetivos, metas y acciones

### Ejes del desarrollo

<b>Objetivo estratégico</b>						<b>Total</b>
<i>Consolidar la calidad de los servicios y productos que ofrece la Universidad de Colima.</i>						<b>\$ 300,000.00</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>\$ 27,000.00</b>
<b>Objetivo particular</b>						
<i>Incrementar los niveles de eficiencia en la ejecución de los fines institucionales, en armonía con el Sistema Educativo Nacional.</i>						<b>\$ 27,000.00</b>
<b>Meta POA 2014</b>						
<i>Cuatro procesos certificados en administración escolar</i>						<b>\$ 27,000.00</b>
<b>Acción</b>						
<i>Realizar supervisiones escolares en los planteles adscritos a esta Delegación</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>	
Viaticos	Combustibles, 2 lubricantes y aditivos		\$ 0.00		n/a	
<b>Acción</b>						
<i>Generar documentación probatoria que valida la historia escolar de los alumnos</i>						<b>\$ 24,000.00</b>
<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>	
Equipo de computo	Materiales de administración, emisión de documentos y articulos oficiales	2	\$ 0.00		n/a	
IMPRESORA HP LI ENTERPRISE 600,M601N	Materiales de administración, emisión de documentos y articulos oficiales	1	\$ 0.00		n/a	
Becas para personal de apoyo	Ayudas	12	\$ 2,000.00	Ene ( 1 ) Feb ( 1 ) Mar ( 1 )	\$ 24,000.00	

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

		sociales			) Abr ( 1 ) May ( 1 ) Jun ( 1 ) Jul ( 1 ) Ago ( 1 ) Sep ( 1 ) Oct ( 1 ) Nov ( 1 ) Dic ( 1 )
<b>Acción</b>					
<i>Participar en las reuniones colegiadas con el comite de Administracion Escolar</i>					<b>\$ 0.00</b>
<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>
Viaticos	Combustibles, lubricantes y aditivos	4	\$ 0.00		n/a
<b>Acción</b>					
<i>Generar e integrar la informacion escolar generada en el archivo digital</i>					<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b>					
<i>Resguardar los activos de informacion generados por los 4 procesos escolares certificados</i>					<b>\$ 3,000.00</b>
<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>
Papeleria y utiles	Materiales de administración, emisión de documentos y articulos oficiales	2	\$ 0.00		n/a
Archiveros de 2 gavetas	Materiales de administración, emisión de documentos y articulos oficiales	20	\$ 0.00		n/a
Fumigacion	Materiales de administración, emisión de documentos y articulos oficiales	2	\$ 1,500.00	Jul ( 1 ) Dic ( 1 )	\$ 3,000.00
Consumibles para mantenimiento preventivo	Materiales de administración, emisión de documentos y articulos oficiales	2	\$ 0.00		n/a
<b>Objetivo particular</b>					

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

*Estandarizar el uso de las tecnologías de información y comunicación que permitan la automatización de la operación institucional.* **\$ 0.00**

**Meta POA 2014**

*30 % de trámites y prestaciones de servicio optimizados porque la comunidad universitaria y la sociedad tengan acceso en cualquier lugar y modalidad que lo soliciten* **\$ 0.00**

**Acción**

*Recepción, custodia y distribución de formas valoradas* **\$ 0.00**

**Objetivo general**

*Mejorar la efectividad de operación y competitividad institucional* **\$ 273,000.00**

**Objetivo particular**

*Fortalecer el sistema de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los recursos universitarios.* **\$ 249,000.00**

**Meta POA 2014**

*75% de apego a programa presupuestal universitario* **\$ 249,000.00**

**Acción**

*Recabar e integrar las actas de recorrido de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de los Planteles* **\$ 0.00**

**Acción**

*Realizar las funciones de representación y/o comisión propias de la Delegación* **\$ 20,000.00**

Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total
<i>Alimentos para atención de visitantes y reuniones de personal</i>	<i>Alimentos y utensilios</i>	3	\$ 3,000.00	<i>Ene ( 1 ) Feb ( 1 ) Mar ( 1 )</i>	\$ 9,000.00
<i>Viáticos y pasajes</i>	<i>Servicios de traslado y viáticos</i>	2	\$ 3,000.00	<i>Ene ( 1 ) Mar ( 1 )</i>	\$ 6,000.00
<i>Gastos de orden ceremonial</i>	<i>Servicios oficiales</i>	2	\$ 2,500.00	<i>Ene ( 1 ) Mar ( 1 )</i>	\$ 5,000.00

**Acción**

*Recepción y entrega de la nómina quincenal* **\$ 0.00**

**Acción**

*Asesorar y apoyar contable/administrativamente a Secretarios Administrativos o Encargados de la Funciones Contables* **\$ 1,800.00**

Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total
<i>Alimentos para el personal</i>	<i>Alimentos y utensilios</i>	2	\$ 900.00	<i>Ene ( 1 ) Feb ( 1 )</i>	\$ 1,800.00

**Acción**

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

<b>Coordinar reuniones de trabajo internas de la Dirección Regional de Servicios Administrativos</b>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>	
<i>Alimentos para el personal</i>	<i>Alimentos y utensilios</i>	2	\$ 0.00		n/a	
<b>Acción</b>						
<b>Realizar las funciones administrativas de la Delegación para su operatividad</b>						<b>\$ 195,200.00</b>
<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>	
<i>Material de oficina</i>	<i>Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales</i>	3	\$ 18,000.00	Ene ( 2 ) May ( 1 )	\$ 54,000.00	
<i>Materiales y útiles de impresión</i>	<i>Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales</i>	2	\$ 15,000.00	Ene ( 1 ) May ( 1 )	\$ 30,000.00	
<i>Material sanitario y de limpieza</i>	<i>Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales</i>	2	\$ 18,000.00	Ene ( 1 ) Feb ( 1 )	\$ 36,000.00	
<i>Materiales y equipos menores de equipo de cómputo</i>	<i>Herramientas, refacciones y accesorios menores</i>	2	\$ 3,000.00	Ene ( 1 ) Feb ( 1 )	\$ 6,000.00	
<i>Servicio telefónico celular para personal</i>	<i>Servicios básicos</i>	12	\$ 4,000.00	Ene ( 1 ) Feb ( 1 ) Mar ( 1 ) ) Abr ( 1 ) May ( 1 ) Jun ( 1 ) Jul ( 1 ) Ago ( 1 ) Sep ( 1 ) Oct ( 1 ) Nov ( 1 ) Dic ( 1 )	\$ 48,000.00	
<i>Mantenimiento a equipo de cómputo</i>	<i>Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación</i>	1	\$ 5,000.00	Feb ( 1 )	\$ 5,000.00	
<i>Combustible para funciones básicas</i>	<i>Combustibles, lubricantes y</i>	6	\$ 2,700.00	Ene ( 1 ) Feb ( 1 ) Mar ( 1 ) ) Abr ( 1 ) May ( 1 ) Jun ( 1 )	\$ 16,200.00	

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

aditivos						1 )
<b>Acción</b>						
<i>Realizar el mantenimiento de áreas verdes y jardinería en campus central</i>						<b>\$ 0.00</b>
Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total	
<i>Combustible y aditivos para equipos y maquinaria</i>	<i>Combustibles, lubricantes y aditivos</i>	12	\$ 0.00		n/a	
<i>Servicios de jardinería</i>	<i>Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios</i>	5	\$ 0.00		n/a	
<i>Herramientas y accesorios menores</i>	<i>Herramientas, refacciones y accesorios menores</i>	10	\$ 0.00		n/a	
<b>Acción</b>						
<i>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y vehiculos de jardinería</i>						<b>\$ 0.00</b>
Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total	
<i>Material para reparación de equipos</i>	<i>Materiales y articulos de construcción y de reparación</i>	5	\$ 0.00		n/a	
<i>Servicios de mantenimiento a equipo</i>	<i>Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación</i>	10	\$ 0.00		n/a	
<b>Acción</b>						
<i>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los Autobuses y vehículo oficial</i>						<b>\$ 0.00</b>
Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total	
<i>Herramientas, refacciones y accesorios menores de equipo</i>	<i>Herramientas, refacciones y accesorios menores</i>	10	\$ 0.00		n/a	
<i>Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de transporte</i>	<i>Servicios de instalación, reparación, mantenimiento</i>	5	\$ 0.00		n/a	

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

y conservación						
<b>Acción</b>						
<i>Aplicar medidas de seguridad con base en las políticas institucionales</i>						<b>\$ 2,000.00</b>
Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total	
Mantenimiento de equipo de vigilancia	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	1	\$ 2,000.00	Ene ( 1 )	\$ 2,000.00	
<b>Acción</b>						
<i>Mantenimiento preventivo a las oficinas de la Delegación</i>						<b>\$ 30,000.00</b>
Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total	
Material eléctrico y electrónico	Materiales y artículos de construcción y de reparación	3	\$ 3,000.00	Ene ( 1 ) Feb ( 2 )	\$ 9,000.00	
Materiales y artículos de construcción y reparación	Materiales y artículos de construcción y de reparación	2	\$ 5,000.00	Feb ( 1 ) Mar ( 1 )	\$ 10,000.00	
Mantenimiento de instalaciones y equipos	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	2	\$ 5,500.00	Ene ( 1 ) Feb ( 1 )	\$ 11,000.00	
<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>\$ 24,000.00</b>
<b>Meta POA 2014</b>						
<i>Cinco informes financieros contenidos en el portal institucional</i>						<b>\$ 24,000.00</b>
<b>Acción</b>						
<i>Recibir y revisar estados financieros y conciliaciones bancarias de planteles y dependencias de la jurisdicción</i>						<b>\$ 24,000.00</b>
Conceptos	COG	Cantidad	Costo unitario	Calendarización	Costo total	
Becas para personal de apoyo	Ayudas sociales	12	\$ 2,000.00	Ene ( 1 ) Feb ( 1 ) Mar ( 1 ) Abr ( 1 ) May ( 1 ) Jun ( 1 ) Jul ( 1 ) Ago ( 1 ) Sep ( 1 ) Oct ( 1 ) Nov ( 1 ) Dic	\$ 24,000.00	

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

( 1 )

<b>Acción</b>						
<i>Actualización de los formatos de gastos a comprobar</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Objetivo particular</b>						
<i>Consolidar la profesionalización del personal universitario.</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Meta POA 2014</b>						
<i>Capacitación al 100% del personal involucrado en los procesos escolares</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b>						
<i>Capacitar y actualizar el personal administrativo en planteles relacionado con los tramites escolares</i>						<b>\$ 0.00</b>
	<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>
	Cafeterias	Alimentos y utensilios	3	\$ 0.00		n/a
<b>Meta POA 2014</b>						
<i>capacitación del 100% del personal encargados de las funciones contables y administrativas capacitado</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b>						
<i>Capacitar a Secretarios Administrativos o Encargados de las Funciones Contables en el uso en el uso del Sistema de Gestión de Recursos Financieros</i>						<b>\$ 0.00</b>
	<b>Conceptos</b>	<b>COG</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Calendarización</b>	<b>Costo total</b>
	Servicio de cafeteria	Alimentos y utensilios	2	\$ 0.00		n/a
<b>Meta POA 2014</b>						
<i>Capacitación del 100% personal de la Delegación</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b>						
<i>Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Objetivo particular</b>						
<i>Modernizar el sistema de información institucional que permita armonizar la interacción entre las distintas aplicaciones informáticas.</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Meta POA 2014</b>						
<i>% de los módulos de Sistema de Información Institucional documentados</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b>						
<i>Apoyar en la actualización del Sistema de Gestión de Recursos Financieros</i>						<b>\$ 0.00</b>
<b>Acción</b>						
<i>Elaborar el Manual General de Políticas y Procedimientos, así como el Manual de Usuario del</i>						<b>\$ 0.00</b>

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Delegación Regional 3

*SGRF*

**Acción**

*Elaboración de procedimiento de Reposición de Gastos en el SGRF*

**\$ 0.00**

**Acción**

*Asistir a las reuniones de trabajo fuera de la dependencia*

**\$ 0.00**



## **Programas Institucionales**