

## **CARACTERIZACIÓN**

En definitiva, el Sistema de Planeación deberá ser congruente con los principios, valores y misión de la Facultad, así como vincularse con las prioridades estatales, nacionales e internacionales.

Con objeto de evitar en la medida de lo posible que los procesos de Planeación se conviertan en mera simulación, es que han de involucrarse en él todas las fuerzas de la comunidad de la Facultad, especialmente aquellas que tienen qué ver con las funciones universitarias, siempre con una visión realista de las circunstancias.

Al afinar los criterios cualitativos y cuantitativos de nuestra diaria labor y siendo la Evaluación el cauce mediante el cual podremos determinar el logro de nuestros **Objetivos**, se precisa de una metodología que, además de lo anterior, nos permita contrastar nuestra tarea con parámetros nacionales e internacionales.

Previo conocimiento del ingreso presupuestario será preciso articular programación con presupuestación, de tal suerte que haya congruencia entre las necesidades y el gasto, además de que se logre eficientar la utilización de recursos.

Con el apoyo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y, por supuesto, con el de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional conseguiremos crear una base de datos con las principales variables de las funciones universitarias para seguirlas y evaluarlas y estar en aptitud de llegar a la fase de la rendición de cuentas.

## TEMA: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### Subtema: Sistema de planeación

#### Diagnóstico

“En la Facultad de Derecho, como en todos los organismos que integran nuestra universidad, se opera con una cantidad limitada de recursos financieros, por lo que nos hemos enfrentado en repetidas ocasiones con la demora, postergación o incluso la cancelación de **Proyectos**, por no contarse con los recursos económicos suficientes para emprenderlos. Desafortunadamente, el panorama a futuro nos plantea que no habrá modificaciones en este aspecto por lo que debemos de gestionar la utilización adecuada de nuestros recursos financieros”.<sup>1</sup>

Además de lo anterior, hasta el momento ha faltado en nuestro Sistema de planeación una articulación insuficiente con las tareas de programación y presupuestación, lo que ciertamente disminuye la factibilidad de los **Proyectos** originales de nuestro organismo.

“Por otra parte, los Sistemas de planeación de los organismos académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, al carecer de las tareas de presupuestación, incurrir en incertidumbres para realizar sus **Proyectos**”.<sup>2</sup>

#### Objetivo

- Establecer, mediante la asesoría y apoyo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, un Sistema de planeación estratégico vinculado a las tareas de programación y presupuestación, interrelacionado con políticas nacionales y estatales, funciones

---

<sup>1</sup> Ibidem

<sup>2</sup> Plan Rector de Desarrollo Institucional, 2001-2005. Universidad Autónoma del Estado de México, pag. 167.

sustantivas, áreas de conocimiento y programas educativos de la Facultad de Derecho.

## **Proyectos**

- ✓ Modelo de planeación estratégica para la rendición de cuentas.
- ✓ Formación en planeación institucional.

## **Metas**

- Tener un modelo de planeación estratégica que oriente las acciones a desarrollar en esta administración a partir de septiembre de 2003.
- Lograr, durante el primer año de Administración, la total congruencia entre nuestros **Proyectos** y programas con la Nueva Estructura Programática delineada por la Administración Central a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Profesionalizar, durante el periodo, al 100% del personal adscrito al área de planeación y evaluación.

## **Estrategias**

- Instrumentar el Plan de Desarrollo de la Facultad, así como las acciones tendientes a la evolución del Programa Operativo Anual y lograr su concordancia con las políticas internacionales, nacionales y estatales, así como con el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2001-2005.

- Instrumentar el Plan de Desarrollo 2003-2007 mediante la definición de los programas y **Proyectos** de desarrollo derivados de la apertura programática 2003.
- Difundir el Plan de Desarrollo 2003-2007.
- Solicitar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional la formación y capacitación en materia de planeación institucional.
- A través del seguimiento y evaluación de nuestros **Proyectos**, detectar, mediante la consulta directa a las áreas involucradas en las funciones universitarias, aquellos que resulten estratégicos para el fortalecimiento institucional y la obtención de recursos adicionales.

## **Subtema: Seguimiento y evaluación del Sistema de planeación**

### **Diagnóstico**

Como quedó apuntado en páginas anteriores, si por una parte nos hemos enfrentado al problema de la insuficiencia en la articulación de tareas de programación y presupuestación, evidentemente se habrán de replantear las actividades de planeación, mismas que reconocemos constituyen el eje articulador de los **Proyectos** desarrollados por los diversos departamentos que integran la Facultad de Derecho. Esto exigirá una reorganización de las áreas (e inclusive la creación de alguna), a fin de que a través de un proceso de corresponsabilidad, puedan cumplirse de mejor manera las funciones universitarias sustantivas, y que **-por medio del diseño de un Sistema de información-** se tenga una planeación congruente y pertinente con la naturaleza y fines propios de nuestro organismo académico. En este

contexto, la **evaluación** jugará un papel primordial, siendo entendida como un ejercicio permanente de retroalimentación, que permitirá orientar y conocer los resultados de la ejecución de lo programado.

### **Objetivo**

- Buscar la integración de la planeación de la Facultad con los lineamientos de Plan General de Desarrollo 1997-2009 y con el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2001-2005, a través de una metodología acorde a la elaborada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.

### **Proyectos**

- ✓ Metodología para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.
- ✓ Indicadores del desempeño para el seguimiento y evaluación.

### **Metas**

- Tener una metodología, a mediados de 2003, acorde a las necesidades de la Facultad de Derecho, en congruencia con la elaborada por la Administración Central, para el seguimiento y la evaluación técnica de los diferentes instrumentos de planeación.
- Contar con un Sistema de indicadores del desempeño, cuantitativos y cualitativos en el 2004.

## **Estrategias**

- Diseñar una metodología de evaluación que considere tanto los criterios que establezca la propia universidad como los que fijen las políticas estatales y nacionales.
- Diseñar y operar un Sistema de indicadores educativos cuantitativos y cualitativos que permitan llevar a cabo la evaluación del desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de este organismo académico.
- Realizar evaluaciones anuales con respecto a nuestro plan de desarrollo, y una más sistemática y periódica a nuestros **Proyectos**, tomando en consideración las funciones propias de cada uno de los departamentos y coordinaciones de este organismo académico.
- Promover la participación de la comunidad de la Facultad de Derecho en el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.

## **Subtema: Sistema universitario de información y estadística**

### **Diagnóstico**

Aún cuando estamos convencidos de que un Sistema de Información y Estadística constituye la base para sostener todos los **Proyectos** inherentes a la Planeación y para llevar a cabalidad el proceso de Evaluación de todos nuestros programas y **Proyectos**, es la fecha en que carecemos de uno en la Facultad.

Este Sistema de información, además de instrumentarse al interior de la Facultad de Derecho para concentrar todos los datos que nos permitan apreciar su desempeño educativo y el grado de avance que pueda tener, debe permitirnos una más estrecha comunicación con las instancias de la Administración Central, en el sentido de que nos avoquemos, por ejemplo, a la alimentación de una base de datos compartida que reúna las exigencias de información por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.

Por otra parte, este Sistema habrá de incluir los parámetros **cualitativos** y **cuantitativos** de nuestro quehacer, al tiempo que constituya un Sistema oficial de difusión de su estadística, siempre confiable y en permanente actualización.

Los métodos y la definición de variables cualitativas, todas en relación con las funciones universitarias, nos dejarán en aptitud de recabar y conocer la problemática, opiniones y necesidades de la comunidad, y lo más importante, a darles un seguimiento acertado.

## **Objetivo**

- Contar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Universidad y de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, con un Sistema de información acorde a las necesidades de la Facultad para conocer el comportamiento cuantitativo y cualitativo de la institución.

## **Proyectos**

- ✓ Sistema universitario de información y estadística.

- ✓ Difusión y realimentación de resultados.

## **Metas**

- Diseñar y operar una base de datos confiable y permanentemente actualizada a partir de 2004.
- Publicar trimestralmente el comportamiento de los principales indicadores de desempeño sobre el desarrollo de la Facultad.

## **Estrategias**

- Definir, conjuntamente con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, los parámetros y variables cualitativos y cuantitativos de las funciones universitarias, a manera de conocer de forma puntual la información que se ha de concentrar y difundir.
- Trabajar con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para la creación de nuestra base de datos.
- Solicitar a las instancias correspondientes la periódica capacitación de todas las partes involucradas en el proceso de generación de información y de manipulación de la base de datos.
- Concentrar de forma oportuna toda la información estadística, cualitativa y cuantitativa con fines de retroalimentación y de evaluación.
- Difundir los resultados de las evaluaciones a fin de fomentar el trabajo en equipo de toda la comunidad de la Facultad.
- Analizar y difundir con veracidad los resultados cuantitativos y cualitativos de los procesos de evaluación de nuestro desempeño.



## **LA ADMINISTRACIÓN**

### **TEMA: ADMINISTRACIÓN**

Contar con recursos suficientes resulta decisivo para garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos fijados. En la actualidad, la Facultad de Derecho reconoce que las asignaciones presupuestales están comprometidas casi en su totalidad para atender nuestros gastos operativos, tanto de personal como del gasto corriente; esta situación nos conduce a obtener recursos adicionales de fuentes alternas, así como hacer eficiente el uso de los recursos disponibles.

Aunado a lo anterior es preciso reconsiderar, en la medida que nuestra competencia y nivel de gestión lo permitan, la situación general de nuestros recursos humanos, de tal suerte que se puedan encontrar en mejores condiciones laborales, situación que puede conseguirse mediante el diálogo permanente entre los trabajadores y la Subdirección Administrativa; a través del apoyo a los acuerdos derivados de ese diálogo y, finalmente, a través de la gestión de programas de capacitación orientados a la superación del personal administrativo.

### **CARACTERIZACIÓN**

Todas las actividades académicas y administrativas inherentes a las funciones sustantivas y adjetivas de la facultad requieren de la actividad de la administración, la cual tendrá como principal objetivo el garantizar en todos sus aspectos el desarrollo y puesta en marcha de las funciones antes mencionadas, realizándolas a través de la gestión oportuna de

recursos materiales, financieros y humanos que coadyuven al logro de los objetivos y metas de la actual gestión.

En franca adhesión a las prioridades establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, es que presentamos el propio, en correspondencia a las necesidades y asignaciones de recursos que tenga la Facultad, manteniendo siempre una colaboración estrecha con aquellas dependencias de la Administración Central que tengan qué ver con recursos, así como el estricto apego a las políticas y procedimientos establecidos por la Rectoría.

Una de las principales preocupaciones de la actual administración es la de dotar de espacios físicos necesarios para el buen desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad, así como la de equipar con todo lo indispensable a las áreas de Cómputo, Audiovisuales, Biblioteca, Difusión Cultural y que tendrán que ser justificada y solicitada a la Administración Central

Otro de los aspectos que más nos inquietan consiste en el establecimiento de mecanismos para lograr una cultura del ahorro y de la optimización. Por tanto, se establecerán las medidas correspondientes para implementar los procedimientos necesarios y adoptar una cultura de optimización de recursos mediante la concientización y ahorro institucional que procuren racionalización del gasto y un mejor uso y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles de esta Facultad.

Toda actividad administrativa o académica lleva implícito un aspecto económico, el cual tiene que estar debidamente planeado, gestionado y administrado (*es decir, en total congruencia con los principios de*

*planeación, programación y presupuestación*), de tal manera que exista la certeza de transparencia para toda la comunidad universitaria, dado el buen destino de los recursos.

## **Subtema: Financiamiento**

### **Diagnóstico**

Con apego a las políticas institucionales de ahorro y de acuerdo al Plan Rector de Desarrollo Institucional, la Facultad se ha mantenido y trabajado en estricto apego al presupuesto asignado, procurando no rebasarlo.

La solicitud de recursos financieros básicamente se enfoca a cubrir gastos inherentes a nuestra función, como son el pago de exámenes recepcionales y gastos de operación de la Facultad, entre los que tenemos: material para computadoras, papelería y artículos de escritorio, material de audio y fotografía, cafetería y mantenimiento del edificio, entre otros.

Los recursos extraordinarios de esta Facultad regularmente provienen de servicios que directamente se prestan en sus instalaciones y cuyo origen lo tenemos en convenios de colaboración con otras instituciones.

Estos convenios, aunque escasos en número, resultan ser autofinanciables, por lo que el remanente que llegare a resultar es común se dirija a la Universidad.

Dado lo anterior y, en atención a que es la Facultad de Derecho la que, (por un simple criterio lógico de matrícula), abastece de una buena

cantidad de recursos a nuestra Universidad, es que procuraremos que los remanentes antes mencionados sean empleados como inversión en este organismo académico.

Actualmente, la asignación del presupuesto anual para el gasto ordinario, está fundamentada básicamente en lo ejercido el año inmediato anterior.

Aunque la Facultad ha tratado de apegarse en lo posible a los importes de cada cuenta, se ha encontrado con la necesidad de realizar transferencias entre cuentas que integran ese gasto operativo, en razón de que los consumos no han sido iguales a los del año anterior.

## **Objetivos**

- Optimizar el gasto corriente o gastos de operación, implementando procedimientos para la programación de solicitudes de recursos financieros, para un mayor aprovechamiento de los mismos.
- Mantener, durante el actual año calendario, los mismos gastos operativos y, en la medida de lo posible, tratar de disminuirlos, aprovechando la diferencia obtenida en gastos de inversión.
- Aumentar nuestra disponibilidad de recursos financieros generados por remanentes de convenios de colaboración, con la finalidad de adquirir mobiliario o equipo que se necesite para seguir ejecutando y cumpliendo estos convenios con equipo actualizado y moderno y así sentar precedentes para la celebración y cumplimiento de futuros acuerdos.
- Optimizar el gasto operativo ordinario, evitando las compras superfluas y los gastos innecesarios.

## **Proyectos**

- ✓ Administración de recursos financieros
- ✓ Seguimiento y control de **Proyectos** financiados con recursos extraordinarios.
- ✓ Control y supervisión del ejercicio de gasto ordinario con base en las asignaciones.

## **Metas**

- Elaborar conjuntamente con cada área que integra a la Facultad y que genere o gaste recursos financieros, un plan de concientización del uso razonable de dichos recursos.
- Elaborar, por parte del área de la Facultad que utilice recursos extraordinarios, un reporte mensual donde se indique el origen del recurso, su depósito a la tesorería y los gastos que fueron realizados con cargo a esa fuente
- Elaborar un reporte global de ingresos y gastos mensuales de la Facultad para tener una estadística de los remanentes que queden disponibles.
- Elaborar un cuadro de análisis presupuestal de ingresos y egresos por cada convenio celebrado por la Facultad para la factibilidad de su aceptación.
- Establecer un control interno para obtener el respaldo documental de todos los movimientos que se den en nuestro presupuesto asignado.
- Al término de la presente Administración contar con un sistema que refleje la asignación de recursos y de gastos ordinarios, previa la disminución de gastos superfluos.

## **Estrategias**

- Procurar no erogar más allá del presupuesto asignado para gastos ordinarios de operación por lo que resta del presente año.
- Los ingresos extraordinarios que se generen, depositarlos íntegramente en la Tesorería de la Universidad.
- Mantener constante comunicación con autoridades de la Administración Central para la justificación y solicitud de recursos financieros.
- Aumentar la cantidad de mobiliario y equipo con cargo a los ingresos extraordinarios remanentes a partir de convenios de colaboración que celebre la Facultad con otras instituciones.
- Gestionar con las autoridades universitarias la posibilidad de obtener bienes muebles y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad mediante adquisiciones directas y bajo la supervisión de la Contraloría y/o Dirección de Recursos Materiales con el remanente de los convenios.
- Informar a Rectoría del uso que se le dará a los remanentes de los convenios (que básicamente se ocuparían para la adquisición de mobiliario y equipo y en el mantenimiento de la infraestructura de la Facultad).
- Reflejar el comportamiento de los gastos ordinarios y hacerlos del conocimiento de la Dirección de esta Facultad.
- Estar en constante contacto con el Departamento de Presupuestos para revisar todos los movimientos de nuestras cuentas.

## **Subtema: Recursos Materiales**

### **Diagnóstico**

La distribución de recursos materiales y financieros que recibe la Facultad se realiza de acuerdo a las necesidades que cada área manifiesta; en ocasiones, resulta insuficiente para satisfacer los requerimientos, por lo que invariablemente se originan adquisiciones directas de este material, con el probable (y comprobable) riesgo de que se obtengan a un mayor costo, además de no contar con existencia de material en almacén de artículos normalizados.

La Dirección y la Subdirección Administrativa de esta Facultad reciben las solicitudes de materiales, servicios e insumos para realizar el trabajo en cada área, surtiéndose éstas de acuerdo a la existencia de material en el almacén; en el caso de que no se cuente con los artículos requeridos y si la Facultad se encuentra en posibilidad de adquirir esos materiales o servicios lo hace, de lo contrario, se procede a elaborar la requisición para ser presentada ante las dependencias correspondientes de Administración Central, soliendo ser dilatado el cumplimiento de las solicitudes.

La Facultad cuenta con un área habilitada como bodega de mobiliario y equipo de oficina inservible, compuesta en su mayoría por pupitres escolares, sillas, mesas, escritorios, estantes, máquinas de escribir obsoletas (y que técnicamente ya no tienen reparación); archiveros y butacas del auditorio que fueron reemplazadas, todo lo cual muestra signos indubitables de deterioro y abandono y que será dado de baja del inventario.

De todo el material antes mencionado, y en la medida que la situación de los enseres así lo permita, será reparado utilizando partes de alguno para arreglar otro, haciendo posible esto los trabajadores de intendencia, lo cual es importante mencionar porque es parte de la optimización y aprovechamiento de recursos, tanto materiales como humanos, y que lo hace parte del personal de esta Facultad, ahorrándonos un considerable gasto por este concepto.

En este rubro también se consideran las requisiciones de mantenimiento que se envían al departamento de servicios generales, remitiendo el equipo que, por su naturaleza, no se puede reparar en la Facultad, como es el caso concreto de máquinas de escribir eléctricas, computadoras, podadoras, bombas de agua etc.

La rotación de inventarios de bienes muebles, aunada a la constante traslación que éstos tienen dentro de los distintas áreas responsables de su control, produce un atraso en la actualización de los mismos y de su ubicación en la página web de la universidad, ocasionando también demora en la generación de los resguardos correspondientes.

Por otra parte, debido al desconocimiento del personal responsable de los bienes muebles de comunicar a la subdirección administrativa cualquier cambio que sobre el particular pudiera presentarse, tenemos que los inventarios suelen no coincidir con los muebles de cada una de las oficinas.



## **Objetivo**

- Optimizar los recursos materiales y financieros que reciba la Facultad, mediante la concientización del personal académico y administrativo de cuidar y aprovechar al máximo los mismos.

## **Proyecto**

- ✓ Análisis y factibilidad para la racionalización de recursos materiales y financieros.
- ✓ Inventario de bienes muebles.
- ✓ Adquisición y distribución de Recursos Materiales.
- ✓ Rehabilitación de mobiliario y equipo.

## **Metas**

- Planear y elaborar un procedimiento interno que nos muestre, con base en experiencias anteriores, el consumo de materiales y de recursos financieros que vaya a necesitar la dependencia, para elaborar las requisiciones necesarias.
- Tener un inventario actualizado de bienes muebles asignados a la Facultad, así como implementar las medidas correspondientes para su control, por cuanto se refiera a los cambios de área, mantenimiento y bajas respectivas.
- Tratar de cubrir al 100% las necesidades materiales y financieras de las diferentes áreas.
- Tener un stock mínimo de material y artículos normalizados en almacén.

- Lograr el 100% de la actualización de inventario de bienes muebles al final del presente año.
- Realizar un plan de redistribución de los bienes muebles de la Facultad acorde con las necesidades de cada área para finales del presente año.
- Contar con un programa de capacitación de reparación de equipos a favor del personal de mantenimiento.

## **Estrategias**

- Minimizar el desperdicio de artículos normalizados de almacén.
- Realizar las compras de servicios y utensilios que estemos autorizados a comprar, para cubrir las necesidades de cada una de las áreas que integran esta Facultad.
- Dar el mantenimiento correspondiente al mobiliario y equipo utilizable en esta Facultad y que este mantenimiento sea de tipo preventivo y no correctivo.
- Lograr tener en bodega el mínimo de artículos en desuso y darlos de baja lo más pronto posible.
- Saber qué disponibilidad de material tenemos en la Facultad.
- Estar al corriente, de acuerdo al presupuesto asignado, respecto a cuánto disponemos para realizar las compras de material que el almacén de la Universidad no tenga y que necesitemos.
- Contar con un reporte mensual de material entregado a cada una de las coordinaciones, jefaturas y departamentos de la Facultad.
- Difundir entre los responsables de cada área la obligación de informar de todos los cambios de bienes muebles que sufra su área, tanto alta de bienes como baja de los mismos.
- Asignar la responsabilidad del control de bienes muebles a una sola persona para su control y resguardo.

- Establecer los días tres de cada mes para la actualización del inventario en la página web de la universidad, de tal suerte que se refleje la situación real de los estados financieros.
- Dar de baja del inventario de bienes muebles aquellos que ya no sirvan.
- Contribuir en lo conducente con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Universidad para tener un control y conteo de los bienes más exacto.

### **Subtema: Servicios generales**

#### **Diagnóstico**

Normalmente la necesidad de dar sostén al mobiliario y equipo de la Facultad se verifica con fines de mantenimiento correctivo, pues es casi nula la cultura de la prevención, lo que muchas veces origina que la reparación sea mas costosa.

#### **Objetivo**

- Fomentar entre el personal académico, administrativo y estudiantes la cultura del mantenimiento preventivo, que derive en una mejor utilización del equipo, mobiliario y edificios y así estar en posibilidad de lograr ahorro económico para la institución.

#### **Proyectos**

- ✓ Administración financiera de obra, mantenimiento y servicios generales
- ✓ Mantenimiento de espacios físicos

- ✓ Servicios generales.

## **Metas**

- Contar con un programa semestral de mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo de oficina e infraestructura.
- Remodelar, (en el sentido de pintura de exteriores e interiores del inmueble que ocupa la Facultad) por lo menos, una vez al año.
- Contar, al fin del presente año, con información de un catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Universidad.

## **Estrategias**

- Designar a una persona responsable de llevar a cabo el control de las requisiciones de mantenimiento preventivo para los edificios, vehículos, mobiliario y equipo de oficina.
- Solicitar a la Dirección de Obras y Servicios un catálogo de proveedores universitarios para que, cuando solicitemos un bien o servicio directamente, éstos no impliquen un gran desembolso económico.
- Contar con el material suficiente para cada una de las áreas, para que puedan desarrollar todas sus actividades.
- Programar con anticipación el material y/o servicios que se ocuparán para los eventos y actividades que se realicen en la Facultad.
- Contar con el stock mínimo de materiales en el almacén, pero suficiente para cubrir las necesidades de la Facultad.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos para la obtención de herramienta y así proceder a reparar nuestro equipo y mobiliario.

- Conocer qué cursos de preservación y reparación de equipo poseen los trabajadores de mantenimiento.
- Sensibilizar al personal directivo y administrativo de elaborar requisiciones o de informar del mobiliario y equipo que requiera mantenimiento.
- Tener una bitácora de mantenimiento del equipo que se manda a reparaciones.

## **Subtema: Recursos Humanos**

### **Diagnóstico**

En este aspecto, la gestión y contratación del personal académico se lleva de acuerdo a las necesidades de la Facultad, buscando el perfil profesional idóneo.

Por otra parte, para cubrir o sustituir plazas vacantes de académicos, se recurre a la autorización de nuestros Consejos de Gobierno y Académico.

Por cuanto hace a las plazas vacantes del personal administrativo, resulta que no se han cubierto en virtud de que nos encontramos en un plan de contención administrativo, para ubicarnos dentro de los estándares de certificación de un 75% de personal académico y un 25% de personal administrativo.

### **Objetivo**

- Lograr ubicarnos en los estándares de 75%-25%, sin menoscabo de las actividades Administrativas, y sin que esto derive en un detrimento del trabajo del personal administrativo.

## **Proyectos**

- ✓ Gestión de recursos humanos basada en competencia
- ✓ Administración y desarrollo de recursos humanos

## **Metas**

- Tener un análisis de funciones y actividades que realizan los trabajadores administrativos, a fin de conocer los parámetros para la redistribución de funciones.
- Tener una evaluación de las necesidades de capacitación del personal administrativo.

## **Estrategias**

- Buscar que no disminuya la plantilla de personal administrativo actual y/o lograr la ocupación de las plazas de los que, por renuncia o jubilación, ya no laboren en la Facultad.
- En virtud del lógico aumento en la carga de trabajo para el personal administrativo, se gestionará de manera paulatina un apoyo económico para todos.

## **Subtema: Informática y Telecomunicaciones**

### **Diagnóstico**

Se ha observado en la Facultad de Derecho que no existe actualmente control del equipo de cómputo, pues carecemos tanto de un departamento exprofesamente creado para ello, como de un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo que nos permita diagnosticar las condiciones del equipo y el uso del mismo.

Para ello se requiere replantear un departamento de informática que cuente con los mecanismos y las herramientas adecuadas, así como con el software pertinente para el equipo de cómputo.

Las salas de cómputo que están operando en la Facultad como, por ejemplo, la de la biblioteca, cuenta con un número limitado de computadoras y uno aún más reducido es el de aquellas que están conectadas a Internet; por si lo anterior fuera poco, nos hemos referido a maquinas 486, y Pentium 1, por tanto, equipos obsoletos que se utilizan para consulta o realización de trabajos.

De las tres salas de cómputo con que se cuenta, en dos de ellas se tienen equipos completos con capacidades limitadas y una sala prácticamente está vacía: los equipos que se tienen asignados a los diferentes departamentos son escasos y no todos están conectados a Internet.



Asimismo, no tenemos impresoras suficientes y también muchas de ellas ya son antiguas o de muy baja capacidad para bastar los requerimientos académicos y administrativos de la Facultad.

No se cuenta con métodos o procedimientos para garantizar el buen uso de las computadoras y así acceder a paginas web, ni con el personal suficiente que supervise los accesos o brinde mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

### **Objetivo**

- Actualizar el equipo de cómputo de la Facultad, tanto en las áreas administrativas como académicas y capacitar al personal de esas mismas áreas para su adecuado uso y operación.

### **Proyecto**

- ✓ Tecnologías para la educación.
- ✓ Asesoría y capacitación en cómputo.
- ✓ Seguridad en cómputo.
- ✓ Redes y telecomunicaciones.
- ✓ Sistemas automatizados institucionales de información
- ✓ Plataforma tecnológica

### **Metas**

- Al concluir el presente año habremos de tener veinte computadoras nuevas para la biblioteca y la sala de cómputo.
- Contar para el presente año con diez computadoras nuevas para las áreas académica y administrativa.
- Prestar el servicio de impresiones directamente en una de las salas de cómputo, y que el personal adscrito a esa área nos apoye

en la vigilancia de acceso a Internet y el buen uso de las computadoras.

- Lograr que el 100% del personal adscrito al área de Informática se encuentre debidamente capacitado y adiestrado y coadyuve en las funciones de prevención y corrección del equipo, así como de la prestación del servicio y apoyo a usuarios.
- Contar con diez impresoras nuevas para los diferentes departamentos académicos y administrativos.
- Lograr que el 100% de las computadoras estén conectadas a la red, al concluir el segundo semestre de 2003.

## **Estrategias**

- Solicitar a las instancias correspondientes (Facultad de Derecho ó Dirección de Recursos Humanos.) la contratación de persona apta para la atención de usuarios y mantenimiento del equipo, así como de un auxiliar con los conocimientos suficientes para poder ocupar el cargo.
- Elaborar un **Diagnóstico** y detectar las condiciones del estado que guarda el equipo en las diferentes áreas administrativas y salas de usuarios, y de acuerdo a los resultados obtenidos, se le dé el mantenimiento requerido o se turne el equipo inmediatamente a la Dirección de Servicios de Cómputo para su reparación.
- Tener un inventario actualizado del equipo de cómputo así como sus principales características, para determinar cuáles deben ser reemplazados.
- Elaborar un programa permanente de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo.

- Capacitar al personal para el mejor aprovechamiento del equipo de cómputo.
- Programar cursos internos de computación para el personal académico y administrativo, en periodos intersemestrales.
- Solicitar prestadores de Servicio Social de la Facultad de Ingeniería para el apoyo y la elaboración de un programa de control de la sala de usuarios, así como para el asesoramiento a los mismos.

## **Subtema: Obra Universitaria**

### **Diagnóstico**

Los espacios físicos con que cuenta la Facultad para desarrollar sus labores cotidianas son insuficientes, en virtud de que se carece de cubículos para los profesores de tiempo completo, así como de espacios a destinarse para otras áreas, como lo es un cubículo específico para el departamento de Cómputo y otro, tanto para el de Audiovisuales, como para el Almacén.

Por lo tanto, la presente administración está gestionando lo necesario ante las dependencias universitarias correspondientes, a fin de obtener la autorización, ya sea para la construcción o habilitación de estos espacios físicos, tan imperiosos para la Facultad.

### **Objetivo**

- Establecer, durante el presente año, las prioridades de creación y/o habilitación de espacios físicos, de tal suerte que las acciones tendientes para ello se efectúen en el año 2004.

### **Proyecto**

- ✓ Obra Universitaria

## **Metas**

- Crear 18 cubículos a ocuparse por profesores de tiempo completo
- Acondicionar tres espacios físicos para las siguientes áreas: Almacén, Departamento de Cómputo y Departamento de Audiovisuales

## **Estrategias**

- Desocupar el área conocida como "la casita" y habilitar ese espacio para ubicar cinco cubículos y al Departamento de Audiovisuales.
- Reacondicionar el espacio que actualmente ocupa la bodega y ubicar ahí 4 cubículos destinados a los profesores de tiempo completo y para el Almacén.
- Gestionar ante las autoridades universitarias la creación de 9 espacios físicos a utilizarse por parte de profesores de tiempo completo.

## **OPERACIÓN**

Para la operación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho, se siguen las líneas de acción establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2001-2005.

Así, planteamos las acciones establecidas en las tres fases: Instrumentación, Seguimiento y Evaluación y Difusión y Realimentación.

### **INSTRUMENTACIÓN**

Esta fase tendrá su sustento en:

- Elaboración del ejercicio correspondiente a los Programas Operativos Anuales (POA) derivado de las **Metas** establecidas en el presente Plan de Desarrollo.
- Elaboración de Programas de Trabajo por parte de las dependencias que integran la Facultad.

El diseño y ejecución de estos programas y **Proyectos** será flexible, ya que considerarán las condiciones, circunstancias y necesidades de la Facultad de Derecho en congruencia con las prioridades institucionales. Promoviendo el **COMPROMISO** de la comunidad universitaria para el cumplimiento de los fines institucionales y las **Estrategias** definidas.

### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La instrumentación del Plan de Desarrollo requerirá de una valoración permanente, con criterios de eficiencia y eficacia, de las acciones que se realicen a partir de la apertura programática. El seguimiento y la evaluación se sustentarán con información cuantitativa y cualitativa, lo que permitirá realimentar pertinentemente las acciones, a fin de corregir de manera oportuna y preventiva las desviaciones de lo programado.

Los medios por los cuales se consumará la evaluación serán los siguientes:

- Elaboración y presentación de la evaluación anual del Plan de Desarrollo, ante los HH. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad de Derecho, a las Autoridades Universitarias y a la comunidad en general.
- Evaluación y emisión de recomendaciones a los informes por parte de las respectivas comisiones de Glosa del H. Consejo de Gobierno sobre el logro de **Metas** cuantitativas y cualitativas establecidas en los programas y **Proyectos** de nuestro organismo académico.
- Establecer mecanismos de acción a partir de las recomendaciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, a efecto de corregir algunas desviaciones presentadas en el informe correspondiente.

### **DIFUSIÓN Y REALIMENTACIÓN**

El cumplimiento de los fines institucionales, con base en criterios deseables y factibles, requiere que la comunidad universitaria y la sociedad en general conozcan las acciones realizadas y participen en la **CONSOLIDACIÓN**, formulación o reformulación de programas y **Proyectos**.

Este ejercicio será propuesto por las autoridades universitarias, tanto de la Facultad de Derecho como de la Administración Central involucradas y comprometidas con el desarrollo de la UAEM.

La difusión y realimentación se estructurarán, ante todo, con mecanismos de comunicación permanente con la comunidad integrante de la Facultad de Derecho y amplia participación con todas las

dependencias de Administración Central, para dar cumplimiento a los fines que como Facultad, comprometida con su tiempo y entorno, se han contraído.



# **Estructura Programática 2003-2007**

## **FUNCIÓN: La Docencia**

### **PROGRAMA: EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **Subprograma: Currículo**

##### **Proyectos**

- ✓ Evaluación, actualización y flexibilización de los planes de estudio.
- ✓ Reestructuración de procesos de administración escolar.
- ✓ Ampliación de opciones y mejoramiento de los procesos de formación y apoyo a la titulación.

#### **Subprograma: Tutoría académica**

##### **Proyectos**

- ✓ Formación de tutores.
- ✓ Sistema de información para el seguimiento de alumnos.
- ✓ Evaluación de procesos y resultados de la acción tutorial.

#### **Subprograma: Evaluación y acreditación de programas educativos**

##### **Proyecto**

- ✓ Evaluación, acreditación y aseguramiento de la **CALIDAD** de programas educativos.

## **Subprograma: Profesionalización del personal académico**

### **Proyectos**

- ✓ Mejoramiento del perfil y actualización disciplinaria de los académicos.
- ✓ Formación, capacitación y actualización para la transformación de prácticas docentes.
- ✓ Evaluación y estímulos al desempeño académico.
- ✓ Ingreso, promoción, permanencia y desarrollo de los académicos

## **Subprograma: Enseñanza de segunda lengua**

### **Proyectos**

- ✓ Homologación de los programas de lengua inglesa del nivel medio y superior.
- ✓ Fortalecimiento integral del desarrollo profesional de los docentes de inglés.
- ✓ Creación y mejoramiento de instalaciones, material didáctico y equipo destinados al aprendizaje del inglés en los espacios académicos universitarios.

## **Subprograma: Talleres y laboratorios**

### **Proyecto**

- ✓ Mejoramiento y modernización de talleres, laboratorios y salas de cómputo.

## **Subprograma: Sistema bibliotecario**

### **Proyectos**

- ✓ De biblioteca a centro de información.
- ✓ Capacitación del personal.
- ✓ Formación de usuarios y fomento a la lectura.

## **Subprograma: Oferta educativa y matrícula**

### **Proyectos**

- ✓ Mejoramiento del sistema de selección de alumnos.
- ✓ Control y reorientación de la matrícula.

## **FUNCIÓN: La Investigación y los Estudios Avanzados**

### **PROGRAMA: INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

#### **Subprograma: Cuerpos académicos en investigación y posgrado.**

##### **Proyectos**

- ✓ Establecimiento de áreas de fortaleza en investigación y posgrado.
- ✓ Formación de cuerpos académicos de investigación y posgrado.

#### **Subprograma: Formación de investigadores**

##### **Proyectos**

- ✓ Formación de recursos humanos.
- ✓ Apoyos académicos.
- ✓ Red de investigadores.

#### **Subprograma: Desarrollo de la investigación**

##### **Proyectos**

- ✓ Registro, desarrollo y evaluación de la investigación científica, tecnológica y humanística.
- ✓ Promoción de la investigación.

#### **Subprograma: Desarrollo de los estudios avanzados**

##### **Proyectos**

- ✓ Acreditación de programas de posgrado.

#### **Subprograma: Vinculación de la investigación con la docencia**

## **Proyectos**

- ✓ Impulso a la investigación educativa.
- ✓ Enlace de la investigación con la docencia.
- ✓ Apoyo a la vocación científica.

## **Subprograma: Vinculación de la investigación con los sectores de la sociedad**

### **Proyecto**

- ✓ Vinculación investigación-sociedad.

## **FUNCIÓN: La Difusión Cultural**

### **PROGRAMA: DIFUSIÓN CULTURAL**

#### **Subprograma: Formación cultural de los universitarios**

##### **Proyectos**

- ✓ Promoción y perfil cultural.
- ✓ Talento artístico universitario.

#### **Subprograma: Desarrollo cultural**

##### **Proyectos**

- ✓ Presencia y proyección cultural universitaria.
- ✓ Divulgación del saber cultural.
- ✓ Dictaminación y gestión cultural.

#### **Subprograma: Publicaciones**

##### **Proyectos**

- ✓ Comercialización de productos editoriales.
- ✓ Fomento a la lectura.

### **Programa: Identidad Universitaria**

#### **Subprograma: Identidad universitaria**

##### **Proyecto**

- ✓ Identidad universitaria.

## **FUNCIÓN: LA EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIAS**

### **PROGRAMA: EXTENSIÓN**

#### **Subprograma: Servicios estudiantiles**

##### **Proyectos**

- ✓ Servicio Social.
- ✓ Desarrollo Comunitario
- ✓ Inducción al Mercado Laboral

#### **Subprograma: Apoyo al bienestar de la comunidad**

##### **Proyectos**

- ✓ Protección civil y seguridad institucional.
- ✓ Protección y mejoramiento del ambiente.

### **PROGRAMA: VINCULACIÓN**

#### **Subprograma: Desarrollo de la vinculación**

##### **Proyecto**

- ✓ Vinculación con los sectores público, privado y social.

## **Subprograma: Mecanismos de la vinculación**

### **Proyecto**

- Desarrollo de la Educación Continua.

## **Subprograma: Intercambio académico**

### **Proyecto**

- ✓ Fortalecimiento del Intercambio y la Cooperación Académica.

## **Subprograma: Vinculación con egresados.**

### **Proyecto**

- ✓ Patronato de la Facultad de Derecho.



## **FUNCIÓN: LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **PROGRAMA: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **Subprograma: Sistema de planeación**

##### **Proyectos**

- ✓ Modelo de planeación estratégica para la rendición de cuentas.
- ✓ Formación en planeación institucional.

#### **Subprograma: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Planeación**

##### **Proyectos**

- ✓ Metodología para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.
- ✓ Indicadores del desempeño para el seguimiento y evaluación.

#### **Subprograma: Sistema universitario de información y estadística**

##### **Proyectos**

- ✓ Sistema universitario de información y estadística.
- ✓ Difusión y realimentación de resultados.

## **FUNCIÓN: LA ADMINISTRACIÓN**

### **PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN**

#### **Subprograma: Financiamiento**

##### **Proyectos**

- ✓ Administración de recursos financieros
- ✓ Seguimiento y control de **Proyectos** financiados con recursos extraordinarios.
- ✓ Control y supervisión del ejercicio de gasto ordinario con base en las asignaciones.

#### **Subprograma: Recursos Materiales**

##### **Proyecto**

- ✓ Análisis y factibilidad para la racionalización de recursos materiales y financieros.
- ✓ Inventario de bienes muebles.
- ✓ Adquisición y distribución de Recursos Materiales.
- ✓ Rehabilitación de mobiliario y equipo.

#### **Subprograma: Servicios generales**

##### **Proyectos**

- ✓ Administración financiera de obra, mantenimiento y servicios generales
- ✓ Mantenimiento de espacios físicos
- ✓ Servicios generales.

## **Subprograma: Recursos Humanos**

### **Proyectos**

- ✓ Gestión de recursos humanos basada en competencia
- ✓ Administración y desarrollo de recursos humanos

## **Subprograma: Informática y Telecomunicaciones**

### **Proyecto**

- ✓ Tecnologías para la educación.
- ✓ Asesoría y capacitación en cómputo.
- ✓ Seguridad en cómputo.
- ✓ Redes y telecomunicaciones.
- ✓ Sistemas automatizados institucionales de información
- ✓ Plataforma tecnológica

## **Subprograma: Obra Universitaria**

### **Proyecto**

- ✓ Obra Universitaria

## Bibliografía

- ANUIES, 2000: Estadísticas de educación superior, México, ANUIES.
- , 2000a: La educación superior en el siglo XXI. Líneas estratégicas de desarrollo, México, ANUIES.
- , Revista de la Educación Superior, No. 107, julio-septiembre de 1998, ANUIES, México, pag. 56.
- , Catálogo de Licenciatura, <http://www.anui.es.mx/>. consulta en línea
- , Estadística de la Educación Superior, 2000 <http://www.anui.es.mx/>. consulta en línea.
- CONACyT, 2001: Programa de Fortalecimiento del Posgrado Nacional, México, CONACyT.
- Enciclopedia Jurídica Omeba. Editores Libreros, Buenos Aires, Argentina. 1969. Tomos X, XVII.
- Facultad de Derecho, Plan de Desarrollo 1999-2003. UAEM México, 1999.
- Fundación Televisa. [www.esmas.com/fundaciontelevisa](http://www.esmas.com/fundaciontelevisa)
- GEM, 2000: Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, Toluca, GEM.
- GEM, SECyBS, 2000: Programa institucional de mediano plazo de la SECyBS 2000-2005, Toluca, GEM.
- GUERRA GONZÁLEZ, María del Rosario. Ética, Globalización y Dignidad de la Persona. Edita la Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca, México 2002.
- INEGI, 2000: Anuario estadístico del Estado de México 2000, México, INEGI.
- INEGI, 2001: XII Censo General de Población y Vivienda 2000, México, <http://www.inegi.gob.mx>.
- UAEM, 2001 Plan Rector de Desarrollo Institucional 2001-2005, México.
- PEF, 2001: Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, México, PEF.

SEP, 2001: Programa Nacional de Educación 2001-2006, México, SEP.

UNESCO, 1998: Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el siglo XXI. Visión y Acción. Informe Final. Conferencia Mundial sobre la Educación Superior, París, UNESCO.

## Siglas

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
ABIESI	Asociación de Bibliotecas
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
BUM	Brigadas Universitarias Multidisciplinarias
C.A.	Cuerpo Académico
CIESS	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CUMIS	Campamento Universitario Multidisciplinario en Investigación y Servicios de la UAEM
EXANI-II	Examen Nacional de Ingreso
FD	Facultad de Derecho
POA	Programa Operativo Anual
PROMEP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
RVOE	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
SEP	Secretaría de Educación Pública
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM A.C.	Universidad Autónoma del Estado de México, Asociación Civil
UAP	Unidad Académica Profesional