

3.8.11.- La Rectoría de la U.A.M.I., nos apoyó con una computadora para nuestra Unidad Linares;

3.8.12.- Adquirimos para la Unidad Linares una autopista, dicho vehículo era muy indispensable para trasladar a nuestros alumnos de la Plaza Principal a la Facultad y de la Facultad a la Plaza Principal al concluir las jornadas académicas a las 22:30 hrs.

3.8.13.- Se adquirió un equipo fotográfico.

3.8.14.- Se adquirió un equipo para nuestro laboratorio de revelado de fotografías.

3.8.15.- Recibimos donativo de la Cervecería Cuauhtémoc, S.A. un donativo en equipo computacional: Una impresora, unidad de disco de memoria digital y una limpiadora de cintas de cinta magnética.

3.8.16.- Adquirimos para nuestra Unidad Linares una copidora ante gestiones en Rectoría.

3.8.17.- Se adquirió para la Educación Continua: Tres climas de ventana, dos climas tipo, dos retroproyectores, dos pantallas, un escritorio ejecutivo, dos sillones, un equipo secretarial, diez mesas sala de conferencias, sesenta sillas tapizadas y dos archivadores.

3.8.18.- Se recibió de Rectoría para nuestra Unidad Linares para la Administración: Una computadora y una impresora.

3.8.19.- Se adquirió una impresora Laser para nuestro Depto. de Pedagogía, para imprimir folletos, material de apoyo didáctico, publicaciones, etc.

3.8.20.- Se ha continuado instalando parabrisas para proteger nuestras jardinerías.

3.8.21.- A la jardinería se le ha dado atención especial, sin embargo, nuestras remodelaciones han afectado algunas áreas que tan pronto queden concluidas serán reforestadas.

3.8.22.- En los recesos académicos aprovechamos para darle mantenimiento a todas nuestras instalaciones, son importantes los recursos que invertimos en este renglón.

En relación a extensión Linares, se están haciendo revisiones de los centros generadores de ingresos en la misma, proporcionando las estadísticas pertinentes.

**4.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Para dar una perspectiva bien definida de los trabajos que llevó a cabo este Departamento lo hemos dividido en:

- Análisis mensual global de inasistencias de maestros en relación a
  - I.- Financiero.
  - II.- Magisterial.
  - III.- Activo Fijo.
  - IV.- Abastecimientos.
  - V.- Otros.

**I.- FINANCIERO**

Se efectuó la revisión de los diferentes centros generadores de entradas y salidas de efectivo, como son:

- A) Recursos Propios.
- B) Post-Grado.
- C) Cafetería.
- D) Librería.
- E) Gimnasio.
- F) Presupuesto.
- G) Seguros.
- H) Extensión Linares.

**REVISION DE INGRESOS**

- Documentación comprobatoria y reportes de ingresos proporcionados.
- Conformación de los ingresos reportados y su efectivo depósito.
- Análisis de cada cuenta de ingreso y lo reportado, según registros contables y Estados Financieros.

**REVISION DE EGRESOS**

- Revisión de pólizas de cheque, así como la documentación comprobatoria que ampara dichos egresos.
- Confrontación de los egresos reportados, contra registros contables y estados de cuenta.
- Revisión de su correcta aplicación contable.
- Análisis de cada cuenta de egresos, hasta su conexión contra Estados Financieros.

Se estableció en Librería un formato nuevo, para el reporte diario. Se presentaron informes al responsable de cada Centro sobre las observaciones captadas durante la revisión, en su caso recomendando algunas medidas de control para el buen funcionamiento de las operaciones. Se levantó inventario físico de equipo del nuevo Edificio de Informática.

Se está proporcionando apoyo al Departamento de Tesorería en relación a la elaboración de Conciliaciones Bancarias, así como también establecimiento de controles sobre los comprobantes que amparen los desembolsos.

4 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Para dar una perspectiva bien definida de los trabajos que llevo a cabo este Departamento lo hemos dividido en:

- I. - Financiero.
- II. - Magisterial.
- III. - Activo Fijo.
- IV. - Abastecimientos.
- V. - Otros.

I. - FINANCIERO

Se efectuó la revisión de los diferentes centros generadores de entradas y salidas de efectivo, como son:

- A) Recursos Propios.
- B) Post-Grado.
- C) Cafetería.
- D) Librería.
- E) Gimnasio.
- F) Presupuesto.
- G) Seguros.
- H) Extensión Linares.

REVISIÓN DE INGRESOS

- Documentación comprobatoria y reportes de ingresos proporcionados.
- Conferencia de los ingresos reportados y su efectivo depósito.
- Análisis de cada cuenta de ingreso y su reportado, según registros contables y Estados Financieros.

REVISIÓN DE EGRESOS

- Revisión de pólizas de cheques, así como la documentación comprobatoria que ampara dichos egresos.
- Conferencia de los egresos reportados, contra registros contables y estados de cuentas.
- Revisión de su correcta aplicación contable.
- Análisis de cada cuenta de egresos, hasta su conexión contra Estados Financieros.

Se presentaron informes al responsable de cada Centro sobre las observaciones captadas durante la revisión, en su caso recomendando algunas medidas de control para el buen funcionamiento de las operaciones.

Se está proporcionando apoyo al Departamento de Tesorería en relación a la elaboración de Conciliaciones Bancarias, así como también establecimiento de controles sobre los comprobantes que amparen los desembolsos.

En relación a extensión Linares, se están haciendo revisiones periódicas de los ingresos y egresos generados en la misma, proporcionando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

II. - MAGISTERIAL

- Análisis mensual global de inasistencias de maestros en relación a impartición de su Cátedra, esto se hizo por turnos en resumen, mostrando los porcentajes que se tenía en cada uno de los mismos, así como también el día y la hora mas afectadas.
- Análisis Individual de inasistencias de maestros, incluyendo extensión Linares.
- Se presentó también un análisis de los grupos mas afectados por la inasistencia de maestros y a la impartación de su Cátedra, mostrándose también por Licenciaturas.
- Se están implementando sistemas en computadora que muestre una mejor interpretación de los informes.

III. - ACTIVO FIJO

En forma regular, se están practicando inventarios físicos de todos los activos que integran la Facultad, así mismo se está actualizando continuamente con la adquisición de nuevos activos, informándose mensualmente al Departamento de Auditoría General de Rectoría de las altas y bajas captadas.

IV. - ABASTECIMIENTOS

Con apoyo del Departamento de Abastos se está llevando a cabo el control de los consumos y servicios de copiado, proporcionando a los diversos departamentos de la Facultad, trimestralmente se informa el consumo a cada departamento usuario.

V. - OTROS

Se lleva a efecto en forma constante, el inventario físico de los artículos motivo de venta de Librería F.A.C.P.Y A.

Se estableció en Librería un formato nuevo, para el reporte diario de las ventas realizadas, con la finalidad de mostrar mas claramente la descripción de las entradas, así mismo por la mercancía en consignación, se está llevando un control que muestre entradas, salidas y existencias. Se levantó inventario físico de equipo del nuevo Edificio de Informática.

Al frente de este Departamento se encuentra el C.P. Servando Guajardo Rdz. y como colaboradora la C.P. Celia I. Villanueva Chi, que se ha desempeñado con eficiencia profesional, con un grupo de jóvenes prestadores de Servicio Social.