



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DGPO-SEA/ 0150 / 2013

ASUNTO: Registro del Manual de Organización.

**ACT. OSCAR BARREIRO PERERA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA**
Presente.

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro, le comunico que el Manual de Organización de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de organización", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número **MO-DGCPI/743.01/0313**.

Por lo anterior, anexo al presente, le envío un ejemplar en original del Manual, con el objeto de que sea resguardado en el acervo documental de la Dirección General a su cargo, asimismo, le solicito se proceda, en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de la Entidad para su debida observancia.

La importancia de contar con el Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

Atentamente.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 08 de marzo de 2013.
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES

Vertical stamp: MAR 10 2013
Vertical stamp: 0150-0150-0150
Handwritten signature: Juan Gustavo Ramos Fuentes

c.c.p. - Dr. Héctor Hiram Hernández Bringas. - Coordinador de Planeación, Presupuestación y Evaluación. - Presente.
Lic. Carlos Gómez Peyret.- Subdirector de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.- Presente.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN
Dirección General de Presupuesto

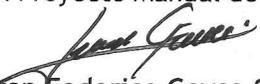
Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Dirección General de Control Presupuestal e Informática	Fecha de Autorización: Marzo de 2013
--	--------------------------------------

Responsable de la Elaboración:	Autorizó
Ing. Enrique Agustín Vanegas Laurabaquio Director de Organización y Control de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática	Act. Oscar Barreiro Perera Director General de Control Presupuestal e Informática

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

• Ninguna	Número de Registro: MO-DGCI/743.01/0313
	Fecha de Registro: 08 de Marzo del 2013
	Autoriza Registro  Lic. Juan Gustavo Ramos Fuentes Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Organización:  Lic. Juan Federico Govea Gama
--

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.



CONTENIDO

Introducción

Antecedentes

Base Legal

Objetivo del Manual

Atribuciones

Estructura Orgánica

Organigrama General

Descripción de las Áreas

Dirección General. ✓

Asesoría.

Coordinación de unidades de Proceso Administrativo.

Departamento de Módulos Descentralizados.

Unidad de Proceso Administrativo Rectoría.

Contaduría General.

Subcontaduría.

Coordinación de Análisis y Desarrollo.

Coordinación de Operaciones Tributarias.

Departamento de Registro y Verificación Contable Presupuestal.

Departamento de Información Contable Presupuestal.

Departamento de Informática.

Departamento de Control de Proyectos PAPIIT.

Dirección de Organización y Control.

Coordinación de Sistemas.

Departamento de Redes y Comunicaciones.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

Departamento de Procesamiento de Datos.

Departamento de Organización y Sistemas.

Departamento de Soporte Técnico.

Dirección de Control Presupuestal.

Departamento de Control Presupuestal.

Unidad de Enlace

Directorio

Glosario



INTRODUCCION

La Dirección General de Control Presupuestal e Informática a través de la Dirección de Organización y Control; ha desarrollado el respectivo manual de organización de la Dirección General, integrando el mismo con los siguientes apartados:

Fundamento Legal. En él se muestran las disposiciones jurídicas que regulan la vida administrativa del Patronato Universitario.

Objetivo del Manual. Se refiere a la razón que da origen a la existencia del manual.

Estructura Orgánica. En este apartado se encuentran identificadas las áreas que integran al Patronato Universitario, de manera enunciativa.

Organigramas. Se encuentran integrados cada uno de ellos al inicio de la información de cada área del Patronato Universitario a la que corresponden y con lo que se da inicio al apartado de Objetivos y Funciones.

Objetivo y Funciones. Podemos encontrar aquí la finalidad y las actividades que realiza cada una de las áreas del Patronato Universitario.

En relación a los cambios que presentan las organizaciones durante el desarrollo de sus operaciones, es natural que los manuales deban ser actualizados en igual grado; por lo que para ello es necesario que el titular de cada área dirija sus correspondientes requerimientos a la Dirección de Organización y Control quien se encargará de revisar la información y realizar los cambios que le sean indicados.



ANTECEDENTES

- 1977** El Patronato Universitario acuerda la creación de la Dirección General de Control e Informática, con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la UNAM.
- 2007** La Dirección General de Control e Informática, por acuerdo del Patronato Universitario cambia su denominación a Dirección General de Control Presupuestal e Informática.



BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 3o. Fracciones VII y VIII decreto que Declara reformados los artículos 3o. y 31 Fracción I del 5 de marzo de 1993.
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, Decreto presidencial Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de enero de 1945.
- Ley Federal del Trabajo Decreto presidencial Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de octubre de 1980.
- Ley del ISSSTE. México, D.F. publicado en el Diario Oficial el 31 de marzo de 2007, se aboga la Ley del ISSSTE de día 27 de diciembre de 1983 con excepción de los artículos 16, 21, 25 y 90 Bis B, mismos que estarán vigentes hasta el día treinta y uno de diciembre de dos mil siete.
- Legislación Universitaria. Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México Modificado el nombre en la sesión del Consejo Universitario de 23 de octubre de 1962.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el día 25 de enero de 2013, publicado en *Gaceta UNAM* el día 5 de febrero de 2013.
- Bases Para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario, aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Universitario el día 26 de agosto de 2011, publicadas en *Gaceta UNAM* el día 12 de septiembre de 2011.
- Reglamento Interior del Patronato Universitario, aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario el día 17 de junio de 2011, publicado en *Gaceta UNAM* el día 30 de junio de 2011.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario del día 26 de agosto de 2011, publicado en *Gaceta UNAM* el día 12 de septiembre de 2011.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Reglamento Sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM, aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 26 de septiembre de 1985, publicado en *Gaceta UNAM* el día 3 de octubre de 1985.
- Reglamento General de Pagos, aprobado en la sesión del Consejo Universitario del día 20 de diciembre de 1966.
- Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios, aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 26 de septiembre de 1985, publicado en *Gaceta UNAM* el día 7 de octubre de 1985.
- Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 9 de diciembre de 2011, publicado en *Gaceta UNAM* el día 19 de enero de 2012.
- Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, publicado en *Gaceta UNAM* el día 11 de mayo de 1993.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

OBJETIVO DEL MANUAL

Exponer detalladamente la estructura orgánica de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática y acerca de cada una de sus áreas su jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad indicados en los organigramas correspondientes; así mismo, indicar el objetivo de cada una de ellas y las funciones que les corresponde cumplir.



ATRIBUCIONES

- Formular oportunamente los Estados Patrimoniales y la Cuenta Anual.
- Atender los trámites administrativos referentes a compromisos de pago contraídos por las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Realizar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones económico financieras realizadas por las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Generar la información requerida tanto por las propias áreas del Patronato Universitario como por el resto de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Desarrollar sistemas y procedimientos para el control de las operaciones financieras.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DGCPI

00 Dirección General

01 Asesoría

02 Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo

0201 Departamento de Módulos Descentralizados

0202 Unidad de Proceso Administrativo Rectoría

03 Contaduría General

0301 Subcontaduría

030001 Coordinación de Análisis y Desarrollo

030002 Coordinación de Obligaciones Tributarias

030101 Departamento de Registro y Verificación Contable Presupuestal

030102 Departamento de Información y Análisis Contable Presupuestal

030103 Departamento de Informática

030104 Departamento de Control de Proyectos PAPIIT

04 Unidad de Enlace

05 Dirección de Organización y Control

050001 Departamento de Procesamiento de Datos

050002 Departamento de Organización y Sistemas

0501 Coordinación de Sistemas y Comunicaciones

0501 Departamento de Redes y Comunicaciones

0502 Departamento de Soporte Técnico

06 Dirección de Control Presupuestal

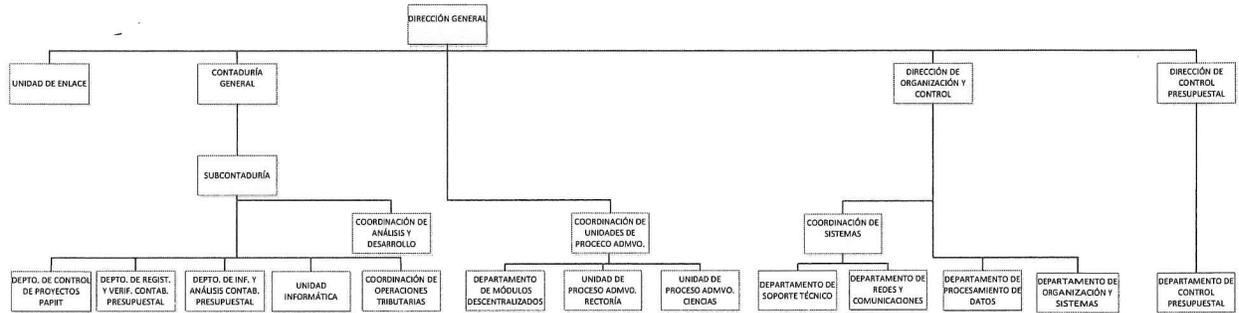
0601 Departamento de Control Presupuestal



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA GENERAL





DIRECCION GENERAL

OBJETIVOS

Registrar las operaciones financieras y presupuestales de la UNAM y formular oportunamente los Estados Patrimoniales y la Cuenta Anual; así como generar la información requerida tanto por las propias áreas del Patronato Universitario, como por el resto de las entidades y dependencias universitarias.

Desarrollar sistemas y procedimientos encaminados al control de las operaciones financieras de la Institución y generar la información derivada de las mismas.

FUNCIONES.

- Efectuar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales de la Institución.
- Controlar el registro del ejercicio presupuestal de las entidades y dependencias universitarias.
- Formular los Estados Patrimoniales y la Cuenta Anual de la Institución.
- Procesar vía equipo electrónico la información relativa a los sistemas cuya operación es responsabilidad de las áreas del Patronato Universitario.
- Proporcionar a las autoridades de la Administración Central, entidades y dependencias universitarias, información de carácter contable y financiero.
- Desarrollar sistemas y procedimientos para el control de las operaciones contable financieras de la Institución.
- Asesorar y apoyar a las Direcciones del Patronato Universitario en el desarrollo de sistemas y procedimientos considerando la actividad informática de los mismos.
- Vigilar que las operaciones se realicen con el apego a las políticas y normas contables y financieras de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Institución como causante o retenedor.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Coadyuvar con las dependencias del sistema de la Secretaría Administrativa, en el establecimiento de sistemas y procedimientos generales de la UNAM.
- Conciliar con las entidades y dependencias universitarias, los estados de cuenta correspondientes a: ingresos extraordinarios, gastos a reserva de comprobar y ejercicio presupuestal.
- Registrar y controlar contable y presupuestalmente, los trámites correspondientes al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Informar periódicamente a la Contraloría el resultado de la gestión de la Dirección General.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la función de informática en todas las dependencias del Patronato.
- Fungir como representante del Patronato ante el Consejo de Administración del Sistema de Tiendas de Autoservicio UNAM.
- Fungir como presidente del Comité Informático del Patronato.
- Participar en los Comités que para el efecto la Dirección General haya sido designada.



ASESORIA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección General, en las actividades propias de ésta; así como elaborar y cumplir con el programa de capacitación permanente que permita elevar la calidad y eficiencia en el desempeño del personal que labora en las diferentes áreas del Patronato Universitario

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Dirección General, en el cumplimiento de sus funciones y las actividades derivadas de ellas.
- Colaborar con la Dirección General, en la integración de informes de actividades, resultado de la gestión en las áreas que la integran.
- Determinar las necesidades de capacitación al personal del Patronato.
- Diseñar y cumplir con el programa anual de capacitación y el calendario de cursos.
- Recopilar e integrar información sobre cursos que imparta la UNAM a través de las divisiones de educación continua pertenecientes a sus escuelas, facultades y direcciones; así como de empresas privadas, según los requerimientos temáticos de cada área.
- Organizar los grupos de participantes a los cursos de capacitación.
- Vigilar el desarrollo de los cursos de capacitación, atendiendo las necesidades de material didáctico y demás requerimientos materiales que se presenten, realizando los ajustes correspondientes en los mismos.
- Controlar el registro, asistencia y evaluación de los participantes en los cursos de capacitación; así como la de los instructores.



COORDINACION DE UNIDADES DE PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Efectuar la supervisión y el control de las Unidades de Proceso Administrativo y Módulos Descentralizados de Patronato en la recepción, revisión y registro de trámites administrativos que realizan las entidades y dependencias universitarias para la cobertura de los compromisos de pago contraídos con antelación y que afectarán al presupuesto y/o a los ingresos extraordinarios de la Institución.

FUNCIONES

- Controlar las actividades informáticas y humanas que se desarrollan en las Unidades de Proceso Administrativo y en los Módulos Descentralizados.
- Coordinar en las Unidades de Proceso Administrativo y Módulos Descentralizados el registro de las operaciones de pago en los tramos que comprenden la recepción de documentos, captura y revisión de requisitos fiscales y administrativos.
- Efectuar la coordinación y supervisión de las operaciones de registro accesados al sistema contable presupuestal.
- Establecer adecuaciones y actualizaciones a los sistemas y procedimientos, que agilicen las operaciones realizadas en las áreas a su cargo.
- Atender las solicitudes de aclaración presentadas por las entidades y dependencias universitarias en relación a los registros contable-presupuestales resultado de sus operaciones realizadas.
- Proporcionar asesoría a las entidades y dependencias universitarias al respecto de las conciliaciones presupuestales con Patronato.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, reportes de información acerca de las operaciones del área (trámites ingresados, rechazados, aceptados, etcétera).



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Mantener permanentemente la supervisión y control de las operaciones que realizan los Módulos Descentralizados.
- Aplicar y dar seguimiento a los planes de acción relativos al desarrollo de futuros Módulos Descentralizados en entidades y/o dependencias locales o foráneas y al fortalecimiento de los actuales.
- Vigilar que se cumpla oportuna y correctamente en las Unidades de Proceso Administrativo y en los Módulos Descentralizados la normatividad vigente.



DEPARTAMENTO DE MODULOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO

Efectuar la supervisión y el control de los Módulos Descentralizados en la recepción, revisión documental y emisión de cheques generados por los trámites administrativos que realizan las entidades y/o dependencias universitarias en las que se ubican los Módulos, para la cobertura de los compromisos de pago contraídos con antelación y que afectarán al presupuesto y/o a los ingresos extraordinarios de la Institución.

FUNCIONES.

- Controlar las actividades informáticas y humanas que se desarrollan en los Módulos Descentralizados.
- Coordinar en los Módulos Descentralizados el registro de las operaciones de pago en los tramos que comprenden la recepción de documentos, revisión de requisitos fiscales y administrativos e impresión de cheques.
- Efectuar la coordinación y supervisión de las operaciones de registro accesados al sistema contable presupuestal.
- Atender las solicitudes de aclaración, presentadas por la Secretaría Administrativa de la entidad o dependencia en la que se encuentra ubicado el Módulo Descentralizado de Patronato, en relación a los registros contable-presupuestales resultado de sus operaciones realizadas.
- Coordinar el otorgamiento de asesoría a la Secretaría Administrativa de las entidades y/o dependencias universitarias en las que se ubican los Módulos de Patronato, al respecto de las conciliaciones de información.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo, reportes de información acerca de las operaciones del área (trámites ingresados, con aviso de corrección, aceptados, etc.).
- Mantener permanentemente la supervisión y control de las operaciones que realizan los Módulos Descentralizados.
- Coadyuvar con la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo en la aplicación y seguimiento a los planes de acción relativos al desarrollo de futuros



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

Módulos Descentralizados en entidades y/o dependencias universitarias locales o foráneas y al fortalecimiento de los actuales.

- Vigilar que se cumpla oportuna y correctamente en los Módulos Descentralizados, la normatividad vigente.



UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO RECTORIA

OBJETIVO

Atender en forma integral y de manera oportuna la gestión de trámites administrativos que realizan las entidades y dependencias universitarias con el Patronato Universitario, para la cobertura de los compromisos contraídos con antelación a través del ejercicio del presupuesto y/o de los ingresos extraordinarios de la Institución.

FUNCIONES.

- Organizar, dirigir y controlar las actividades informáticas y humanas que se desarrollan dentro de la Unidad de Proceso Administrativo.
- Dar seguimiento integral a todos los trámites de pago que están en proceso de todos los compromisos adquiridos por la Institución.
- Atender e informar a los usuarios de la etapa del proceso en el cual se encuentra su trámite.
- Atender todos los requerimientos contables-presupuestales que se puedan presentar al realizar las aclaraciones con entidades y dependencias universitarias.
- Rendir informes periódicos acerca de la operación del área (trámites ingresados).



UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO CIENCIAS

OBJETIVO

Atender en forma integral y de manera oportuna la gestión de trámites administrativos que realizan las entidades y dependencias universitarias con el Patronato Universitario para la cobertura de los compromisos contraídos con antelación a través del ejercicio del presupuesto y/o de los ingresos extraordinarios de la Institución.

FUNCIONES.

- Organizar, dirigir y controlar las actividades informáticas y humanas que se desarrollan dentro de la Unidad de Proceso Administrativo.
- Dar seguimiento integral a todos los trámites de pago que están en proceso de todos los compromisos adquiridos por la Institución.
- Atender e informar a los usuarios de la etapa del proceso en el cual se encuentra su trámite.
- Atender todos los requerimientos contables-presupuestales que se puedan presentar al realizar las aclaraciones con entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar la oportuna recepción y entrega cheques correspondientes a los trámites aceptados en la Unidades de Proceso Administrativo (solo caso de Ciencias).
- Rendir informes periódicos acerca de la operación del área (trámites ingresados).



CONTADURIA GENERAL

OBJETIVO

Efectuar el registro contable y el control de las operaciones presupuestales y financieras de la Institución e integrar y proporcionar los Estados Financieros mensuales para el Patronato, así como los reportes para las entidades y dependencias universitarias; además de formular y presentar la Cuenta Anual.

FUNCIONES

- Registrar las operaciones contable-presupuestales generadas por las entidades y dependencias universitarias.
- Proporcionar información mensual del ejercicio del presupuesto, tanto a los titulares de las entidades y dependencias universitarias, conforme a las políticas establecidas; como a las autoridades de la Administración Central y a las del Patronato Universitario.
- Analizar el ejercicio del presupuesto, vigilar la tendencia de gasto y proponer las medidas correctivas necesarias para las desviaciones presupuestarias.
- Participar en la determinación de las políticas generales para el ejercicio y control del presupuesto de la Institución.
- Atender los asuntos relacionados con la asignación y control de fondos fijos de las entidades y dependencias universitarias.
- Preparar la información financiera para enfrentar en las mejores condiciones la revisión del Auditor Externo para la emisión del Dictamen del Ejercicio y la Cuenta Anual; así como para su presentación dentro del plazo señalado en la Ley Orgánica de la UNAM.
- Preparar los Estados Financieros y demás información complementaria, del mismo género.
- Proponer a la Dirección General modificaciones al catálogo de cuentas, presentación de Estados Financieros y políticas de registro contable-presupuestal.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Participar en el establecimiento de los procedimientos operacionales de control en lo relativo al aspecto contable-presupuestal de la Institución.



SUBCONTADURIA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Contaduría General, en la supervisión del registro sistemático y control de las operaciones contable presupuestales; así como en la elaboración de los Estados Financieros mensuales y la integración de la Cuenta Anual.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar el registro de las operaciones contable-presupuestales generadas por las entidades y dependencias universitarias.
- Vigilar la entrega de información mensual del ejercicio del presupuesto, tanto a las autoridades del Patronato Universitario, Administración Central, y a los titulares de las entidades y dependencias universitarias, conforme a las políticas establecidas.
- Participar en el análisis del ejercicio del presupuesto, así como vigilar la tendencia del gasto y proponer las medidas correctivas necesarias para las desviaciones presupuestarias.
- Coadyuvar en la determinación de las políticas generales para el ejercicio y control del presupuesto de la Institución.
- Colaborar con la Contaduría General, en la atención de los asuntos relacionados con la asignación y control de fondos fijos a las entidades y dependencias universitarias.
- Coadyuvar en la preparación de la Cuenta Anual, para su presentación dentro del plazo señalado en la Ley Orgánica de la UNAM.
- Participar en la preparación de los Estados Patrimoniales e información financiera complementaria.
- Proponer a la Contaduría General modificaciones al catálogo de cuentas; así como presentar los Estados Patrimoniales de acuerdo con las políticas de registro contable-presupuestal.
- Participar en el establecimiento de los procedimientos operacionales de control, en lo relativo al aspecto contable presupuestal de la Institución.



COORDINACION DE OPERACIONES TRIBUTARIAS

OBJETIVO

Atender de forma integral las obligaciones que en materia fiscal la Ley le confiere a la Universidad como causante y retenedor de impuestos.

FUNCIONES

- Identificar las obligaciones fiscales que la UNAM deberá cumplir, con base en las disposiciones oficiales vigentes.
- Establecer el seguimiento de las actividades dirigidas a dar cumplimiento integral de las obligaciones fiscales de la UNAM.
- Establecer los procedimientos que las entidades académicas y dependencias universitarias deberán realizar, derivados de los efectos que las disposiciones fiscales involucren a la UNAM.
- Definir las instancias universitarias involucradas y coadyuvar con ellas, en la atención y cumplimiento de las disposiciones fiscales que afectan a la UNAM.
- Proporcionar asesoría a las entidades académicas y dependencias universitarias, conforme a su correspondiente solicitud sobre temas relativos a asuntos de carácter fiscal.
- Determinar la logística con base en las necesidades de capacitación en materia fiscal, que las entidades y dependencias universitarias requieran, para atender y cumplir con las disposiciones fiscales correspondientes.
- Generar las circulares técnicas en materia fiscal que se requieran para dar a conocer a las entidades académicas y dependencias universitarias, las disposiciones sobre la materia y que deberán de realizar como apoyo a la Institución.



COORDINACION DE ANALISIS Y DESARROLLO

OBJETIVO

Efectuar el registro, control, digitalización y custodia de la información documental generada por las diferentes áreas del Patronato Universitario.

FUNCIONES

- Recibir la documentación comprobatoria original de las operaciones económico-financieras de la Institución ante las áreas del Patronato Universitario.
- Digitalizar la información recibida en la Coordinación de Análisis y Desarrollo (Archivo) y ponerla oportunamente a disposición de los usuarios de las áreas del Patronato Universitario.
- Apoyar a las áreas del Patronato Universitario, con el préstamo de documentación para el cumplimiento de sus funciones.
- Coadyuvar con la Contaduría General en la elaboración de la Cuenta Anual.
- Atender los requerimientos de información documental durante la realización de las Auditorías Externas.
- Cumplir con los programas de trabajo de la Coordinación de Análisis y Desarrollo.
- Resolver la problemática derivada de la preservación y conservación de la documentación ingresada a la Coordinación de Análisis y Desarrollo (Archivo).



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACION CONTABLE PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Efectuar el registro y verificación contable-presupuestal de las operaciones económico financieras y de ingresos extraordinarios realizadas por las entidades y dependencias universitarias.

FUNCIONES

- Efectuar la comprobación de los requisitos de registro y verificación de las operaciones económico-financieras de la Institución.
- Vigilar los sistemas de control establecidos para el funcionamiento del sistema contable-presupuestal.
- Registrar y regularizar los gastos a reserva de comprobar; así como las cuentas que presenten saldos contrarios a su naturaleza.
- Apoyar a las entidades y dependencias universitarias para que descarguen los saldos pendientes con base en la documentación soporte.
- Resolver la problemática derivada de los subsistemas de operación contable-presupuestal de las entidades y dependencias universitarias.
- Participar con el Departamento de Organización y Sistemas en la elaboración de procedimientos de operación dirigidos a simplificar las actividades inherentes al Departamento.
- Cumplir con los programas de trabajo del Departamento.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los listados de autorización de los donativos realizados en efectivo o especie a la Institución.
- Registrar los pagos con cheques de carácter confidencial, así como la comprobación de los mismos.
- Emitir información sobre los registros contable presupuestales, solicitada por diversas autoridades.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Atender los requerimientos de información solicitada durante la Auditoría Externa.



DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS CONTABLE PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Elaborar y entregar a las autoridades, entidades y dependencias universitarias; así como a organismos y entidades oficiales externas, información contable-presupuestal derivada de las operaciones económico-financieras generadas en la UNAM.

FUNCIONES

- Elaborar Estados Financieros mensuales.
- Elaborar y depurar las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques e inversiones.
- Preparar paquete de información del ejercicio contable presupuestal para su entrega a entidades y dependencias universitarias como herramienta de apoyo, a fin de que internamente elaboren sus conciliaciones relativas al ejercicio de sus recursos tanto de asignación presupuestal como propios (ingresos extraordinarios).
- Atender asesorías solicitadas por entidades y dependencias universitarias.
- Verificar y controlar los fondos fijos y de operación autorizados a entidades y dependencias universitarias.
- Verificar y controlar aclaraciones solicitadas por las entidades y dependencias universitarias en base a un calendario anual, relativas a sus conciliaciones contables y presupuestales:
 - Ejercicio presupuestal y apoyos.
 - Ejercicio de sus ingresos extraordinarios.
 - Aplicaciones de gastos a reserva de comprobar
- Realizar el control y seguimiento de los reportes de cheques extraviados de sueldos y proveedores hasta su reexpedición.
- Verificar y autorizar la documentación para pagos a sinodales.
- Atender las solicitudes de las entidades y dependencias universitarias, para entrega de documentación fuente de operaciones canceladas con proveedores.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Registrar y controlar el monto devengado del subsidio autorizado y asignado a la UNAM, en base a un calendario de cobros ante la Secretaría de Educación Pública.
- Analizar y depurar las cuentas contables colectivas, así como dar de alta nuevas cuentas que se requieran.
- Registrar y controlar contablemente los movimientos de activos fijos, inmuebles, mobiliario, equipo y semovientes.
- Elaborar y entregar oportunamente, las liquidaciones y entero de impuestos a entidades de seguridad social y oficiales.
- Verificar y controlar los pasivos y pagos a Instituciones de Seguros.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Anual de la Institución.
- Analizar los resultados de la información financiera así como las variaciones presentadas durante el ejercicio.
- Atender los requerimientos de información de Auditoría Externa.

Controlar el correcto funcionamiento del archivo documental de la Contaduría General.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS PAPIIT

OBJETIVO

Administrar, supervisar y controlar el presupuesto anual asignado a los proyectos de investigación que autoriza la Dirección General de Apoyo al Personal Académico, verificando el control contable-presupuestal, competencia del Patronato Universitario.

FUNCIONES

- Recibir de la Dirección General de Presupuesto, la información correspondiente a la asignación de recursos presupuestales de todos y cada uno de los proyectos aprobados por la Dirección General de Apoyo al Personal Académico.
- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la apertura de cuentas de cheques con las cuales manejarán los fondos asignados a los proyectos de investigación.
- Solicitar mensualmente a la Dirección General de Finanzas los depósitos de los recursos calendarizados, recabando los comprobantes que amparan dichas transacciones.
- Recibir, tramitar y procesar la documentación de gastos correspondientes a las operaciones realizadas por los proyectos autorizados con recursos pertenecientes al PAPIIT.
- Registrar y controlar contable y presupuestalmente los trámites derivados del PAPIIT.
- Mantener intercambio de información con las entidades y/o dependencias universitarias que operen proyectos PAPIIT.
- Controlar los movimientos bancarios generados por el manejo de las operaciones de los proyectos de investigación.
- Proporcionar información a las áreas del Patronato que lo requieran, así como entidades y dependencias universitarias y áreas externas que lo soliciten para el desarrollo de sus actividades.
- Conciliar, orientar, analizar y evaluar con las entidades y dependencias universitarias involucradas, la información contable presupuestal que genera el Departamento.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Validar los importes que las entidades y dependencias universitarias envían a reembolso en las cuentas maestras destinadas para el manejo del fondo fijo, contra la documentación fuente que comprueba dicho reembolso.
- Gestionar la entrega-recepción de los estados de cuenta correspondientes al manejo de las operaciones que realizan las entidades y/o dependencias beneficiadas con la asignación del fondo fijo.



DIRECCION DE ORGANIZACION Y CONTROL

OBJETIVO

Desarrollar e implantar los sistemas integrales de control administrativo e informático, el procesamiento de los datos y la red de comunicaciones electrónica de las áreas del Patronato Universitario, encargadas de realizar el registro de las operaciones económico-financieras y patrimoniales; así como de los programas especiales vinculados con las entidades y/o dependencias universitarias.

FUNCIONES

- Analizar y corregir en su caso, los sistemas que operan en el Patronato Universitario, así como estudiar, desarrollar y proponer nuevos sistemas y procedimientos con el objeto de mejorar, tanto la administración del Patronato, como el servicio que se le da a la Institución.
- Administrar de manera física y lógica la estructura informática a cargo del Patronato Universitario.
- Asesorar y en su caso desarrollar para las diferentes áreas del Patronato Universitario, servicios de análisis, diseño, programación, implantación y documentación de sistemas, para equipo de cómputo.
- Brindar soporte técnico y asesoría al personal que labora en las Unidades de Informática de las diferentes Direcciones Generales del Patronato.
- Programar, dirigir y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos para todas las áreas del Patronato.
- Procesar la información de las operaciones económico financieras que realizan las entidades y dependencias universitarias.
- Determinar e identificar los requerimientos de carácter informático necesarios para la automatización de sistemas y procedimientos institucionales del Patronato.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Coadyuvar en la definición y orientación en materia de software y hardware para el desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional.
- Formular el programa sobre el mantenimiento preventivo de la infraestructura informática de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- Definir, estructurar y proponer a la Dirección General, las políticas en materia informática que deberán cumplir las áreas del Patronato Universitario, durante el uso de los recursos.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los programas establecidos en su plan de acción.



COORDINACION DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Automatizar los procesos administrativos responsabilidad del Patronato Universitario, y la comunicación entre las diversas dependencias que lo integran, utilizando medios electrónicos que permitan disponer de información para la toma de decisiones y con impacto institucional inmediato.

FUNCIONES

- Desarrollar sistemas informáticos que por su alcance y complejidad rebasen la capacidad de las Unidades Informáticas de las áreas del Patronato Universitario.
- Establecer los estándares de la plataforma de software utilizado en el Patronato Universitario.
- Definir las políticas de alcance físico, lógico y procedimental que deben observarse en todas las instancias del Patronato Universitario, con el propósito de salvaguardar equipos y programas, de toda intromisión.
- Administrar dispositivos hardware identificados como firewall y programas antivirus adquiridos para todos los equipos de cómputo y dispositivos de comunicación del Patronato Universitario.
- Diseñar, programar, implantar y monitorear la operación de los sistemas informáticos de aplicación institucional y local, así como los propios de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- Proporcionar oportunamente apoyo y soporte técnico, a todas las áreas del Patronato Universitario, en lo relativo a hardware y software.
- Aplicar pruebas de desempeño y funcionamiento a tecnologías de nueva generación, susceptibles de ser adquiridos para su utilización en todas las áreas del Patronato Universitario.



- Investigar sobre la tecnología de cómputo más adecuada a emplear en el Patronato Universitario; así como los dispositivos que ayuden a resguardar convenientemente el uso de las redes locales contra ataques de virus y accesos no deseados.
- Automatizar los procesos operativos de registro contable presupuestal, emisión de cheques, registro de activo fijo y escaneo de documentación financiera de la Universidad, utilizando los medios electrónicos que aseguren su cumplimiento en tiempo y forma.
- Dar seguimiento al desarrollo de los diseños de sistemas para aplicación a nivel institucional, que contribuyan al correcto cumplimiento de las actividades financieras de las entidades y dependencias universitarias; reflejándose en la oportuna, correcta y confiable obtención de Estados Financieros.
- Instalar y administrar los servidores de bases de datos que apoyan el oportuno registro y control de las operaciones económico financieras realizadas por las entidades y dependencias universitarias.
- Fiscalizar la correcta operación y manipulación de información a través de los diferentes sistemas institucionales, bajo la responsabilidad del Patronato.
- Proporcionar servicios de apoyo y soporte técnico a las Unidades Informáticas del Patronato Universitario; en lo relativo a todos los asuntos de carácter técnico.
- Fiscalizar y controlar la oportuna, correcta y suficiente operación de mantenimiento y resguardo de los programas o código fuente de los sistemas institucionales diseñados por el personal de la Coordinación.
- Cumplir en tiempo y forma con las acciones de asesoría y apoyo técnico a las áreas o Unidades Informáticas del Patronato Universitario, en todo lo relativo a los sistemas institucionales.
- Aplicar mecanismos de control y seguridad para el acceso a los sistemas institucionales, que garanticen en todo momento la salvaguarda de la información que en ellos se procesa y resguarda.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, aplicable a los sistemas institucionales desarrollados y responsabilidad de esta Coordinación.



DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Controlar, verificar y mantener en buenas condiciones el funcionamiento de la red de cómputo de área amplia del Patronato Universitario, supervisar la correcta comunicación local y remota entre todas sus áreas; así como mantener la intercomunicación hacia el resto de las entidades y dependencias universitarias, instituciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Instalar y habilitar la red de comunicaciones en las áreas del Patronato Universitario que le sean solicitadas por la Coordinación.
- Verificar y controlar el buen funcionamiento de la red de cómputo de Patronato Universitario, tanto en sus áreas, como con las entidades y dependencias universitarias con procesos vinculados con el Patronato.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de hardware que conforman a la red, como son: switches, concentradores, rosetas, cableado, servidores entre otros.
- Realizar la instalación y configuración de software de red, sistemas operativos, motor de base de datos, correo electrónico, software de seguridad y software de aplicaciones administrativas para cada uno de los servidores asignados a las áreas de Patronato.
- Controlar y verificar el correcto funcionamiento del software en la red (sistema operativo de red, manejador de base de datos, entre otros) administrar los servidores y la infraestructura de virtualización que corre sobre los servidores.
- Participar en el diseño de las redes locales de las áreas del Patronato Universitario.
- Otorgar el visto bueno a los proveedores de equipo de comunicaciones que pretendan colocar sus productos en las áreas del Patronato Universitario.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Supervisar la instalación de las redes locales de cómputo en las áreas del Patronato Universitario.
- Fungir de enlace entre las áreas del Patronato Universitario y la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) en materia de comunicaciones.
- Definir y establecer los mecanismos de seguridad vía software y hardware propios para cada área del Patronato Universitario.
- Instruir a los responsables informáticos de las áreas del Patronato Universitario, acerca de la prevención y erradicación de virus informáticos en los equipos de cómputo, así como también dar soporte en los paquetes disponibles, a los desarrolladores de aplicaciones para trabajo en red.
- Administrar los servicios de correo electrónico, tanto en las áreas del Patronato, como su intercomunicación con el exterior.
- Asesorar a los usuarios acerca del uso y manejo de la red Internet; así como buscar nuevas herramientas y aplicaciones dentro de ésta, que sean de utilidad para las labores cotidianas del Patronato.



DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Producir los sistemas informáticos para su utilización a nivel institucional que sirvan para el registro de las operaciones económico financieras de las entidades académicas y dependencias universitarias, así como el mantenimiento y custodia de la programación y códigos fuente.

FUNCIONES

- Analizar, diseñar e implantar los sistemas para uso institucional, que contribuyan al correcto cumplimiento de las actividades financieras de las entidades académicas y dependencias universitarias; reflejándose en la oportuna, correcta y confiable obtención de información financiera.
- Asesorar en el análisis, diseño, construcción e implantación de nuevos sistemas creados por las áreas del Patronato.
- Determinar los estándares de la plataforma del software utilizado en el Patronato Universitario, enfocada a la explotación de los sistemas en desarrollo y los actualmente en funcionamiento.
- Realizar las labores de mantenimiento que permitan el estado correcto de funcionamiento de los sistemas institucionales responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Administrar, coordinar y controlar los sistemas institucionales diseñados por el personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Mantener y resguardar los programas o código fuente de los sistemas institucionales diseñados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Establecer los mecanismos de control y seguridad para el acceso a los sistemas institucionales, que garanticen en todo momento la salvaguarda de la información que en ellos se procesa y resguarda.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Capacitar al personal de las dependencias universitarias usuarias de los sistemas, siguiendo el correspondiente programa de actividades.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

OBJETIVO

Proporcionar servicios de procesamiento de información en equipo de cómputo, de los sistemas bajo responsabilidad de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, así como el resguardo e integración de la misma.

FUNCIONES

- Procesar información para las dependencias del Patronato Universitario, por los siguientes conceptos: cheques expedidos, proceso diario de pagos en Módulos de Patronato y UPA's, ejercicio presupuestal y contable, nómina quincenal de sueldos.
- Procesar información correspondiente a transferencias presupuestales enviadas por la Dirección General de Presupuesto.
- Generar información grabada en medios magnéticos y/o impresa, para su entrega a la Contaduría General, encargada del registro contable presupuestal.
- Entregar diariamente información grabada e impresa al Departamento de Redes y Comunicaciones del Patronato Universitario, correspondiente a los saldos de gastos a reserva de comprobar, compromisos previos; así como los movimientos de transferencias presupuestales, para actualizaciones del módulo de consulta institucional.
- Respalidar en medios magnéticos el resultado diario del proceso de la información de los sistemas responsabilidad del Patronato Universitario.
- Actualizar los saldos contables presupuestales, cuentas por pagar y gastos a reserva de comprobar de las unidades de proceso administrativo y módulos descentralizados del patronato Universitario.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

OBJETIVO

Desarrollar, implantar y actualizar los sistemas administrativos que permitan alcanzar la eficiencia en las operaciones del Patronato Universitario, documentando los procesos que estas realizan; así mismo, asesorar y capacitar a sus funcionarios y empleados en la ejecución de los mismos.

FUNCIONES

- Recibir de las áreas correspondientes la información, analizarla y en su caso corregir, las estructuras organizacionales, los sistemas y procedimientos administrativos que operan en el Patronato Universitario siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto, por las instancias universitarias respectivas.
- Revisar, diseñar y actualizar los organigramas, funciones, descripciones de puestos y demás conceptos del personal del Patronato Universitario.
- Revisar y diseñar las formas administrativas utilizadas en las operaciones propias del Patronato Universitario; así como las que se manejan en los procedimientos generales de la Institución.
- Elaborar, actualizar y difundir los manuales administrativos para ser entregados a las diferentes áreas del Patronato Universitario.
- Asesorar al personal de las áreas del Patronato Universitario en asuntos de carácter administrativo.
- Coadyuvar en la vigilancia para que los mecanismos administrativos implantados por el Patronato Universitario se cumplan adecuadamente por los operativos y responsables de las funciones involucradas.
- Colaborar en la elaboración de documentos sobre la operación y normatividad relativa al trabajo que desarrollan las áreas del Patronato Universitario.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Colaborar en el establecimiento de sistemas y procedimientos generales de la Institución, a solicitud de las dependencias a cargo de la Secretaría Administrativa de la UNAM.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, en las actividades de supervisión y seguimiento puntual del ejercicio presupuestal a nivel institucional, vigilando el comportamiento y uso racional del mismo.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la planeación y realización de las funciones de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, con apego a la normatividad y con base en los criterios de eficiencia y honestidad.
- Administrar la base de datos del presupuesto, verificando que ésta se realice con apego a la legislación, políticas, instructivos y demás normatividad institucional vigente.
- Contribuir con la Dirección General en la vigilancia del comportamiento del presupuesto institucional.
- Realizar el análisis y seguimiento del presupuesto institucional observando y reportando a la Dirección General, cualquier anomalía o sesgo respecto a lo planeado.
- Generar indicadores de gestión del presupuesto universitario que permitan analizar a diferentes niveles de detalle y/u operación, el comportamiento del ejercicio presupuestal.
- Realizar el análisis comparativo del ejercicio del presupuesto, identificando para ello sistemas homogéneos en las estructuras, funciones, sistemas y subsistemas universitarios.
- Efectuar el control específico y puntual del comportamiento del ejercicio presupuestal a partir de la estructura programática del mismo, desagrupándolo en los diferentes niveles programáticos, con base en el ramo y objeto de gasto al que corresponden.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

- Actuar como enlace de la Dirección General, ante la Dirección General de Planeación, para la obtención periódica de la información que integra la agenda estadística universitaria, que permita la alimentación de la base de datos con las variables académicas, de recursos humanos, infraestructura y activos que sirvan para relacionarse con el ejercicio presupuestal.
- Coadyuvar con la Dirección General estableciendo permanentemente y de manera oportuna la correlación necesaria de información presupuestal, con la Dirección General de Presupuesto.
- Establecer los procedimientos necesarios para agilizar las actividades responsabilidad de la Dirección, así como la definición de los cursos de acción correctiva.
- Supervisar y controlar el diseño e implementación de los mecanismos de información que permitan detectar y corregir oportunamente las desviaciones que se presenten en los procedimientos establecidos y que afecten al control del presupuesto institucional.
- Realizar las labores de mantenimiento y depuración de la información contenida en la base de datos para el control presupuestal.
- Verificar continuamente la vinculación entre la información residente en la base de datos para el control presupuestal, con la presentada en el Sistema de Información para la Administración Universitaria (SIAU).
- Elaborar los estudios estadísticos, análisis y proyecciones del presupuesto institucional, de tipo comparativo entre dependencias.
- Integrar periódicamente los informes para las autoridades del Patronato Universitario, de la Administración Central y dependencias gubernamentales; con datos confiables y oportunos obtenidos de los diferentes indicadores de gestión institucionales generados por la base de datos de control presupuestal; así como para la integración de la Cuenta Anual de la Institución.



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección para planear, dirigir y controlar los programas y proyectos del Departamento, encaminados a la correcta aplicación de los recursos presupuestales institucionales, con base en la normatividad establecida para tal efecto.

FUNCIONES

- Dirigir el establecimiento de un adecuado control del presupuesto, con base en las políticas del Patronato Universitario e institucionales, establecidas para tal efecto en la Legislación Universitaria vigente.
- Establecer y realizar los análisis de avance del ejercicio del presupuesto.
- Elaborar las correcciones y ajustes necesarios que deberán aplicarse durante el ejercicio del presupuesto.
- Establecer nuevos métodos de trabajo que permitan el oportuno control y elaboración del presupuesto.
- Dirigir la elaboración de los informes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por el Director General de Control Presupuestal e Informática.
- Apoyar en la integración de la información necesaria para la realización de la Cuenta Anual de la Institución.



UNIDAD DE ENLACE

OBJETIVO

Facilitar a la comunidad universitaria y al público en general el acceso a la información sobre la actividad académica y la gestión administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, coadyuvando a generar en el país una verdadera cultura de rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información a que se refiere la sexta disposición del Acuerdo Para Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM", además de propiciar su actualización periódica;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados;
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y, en su caso, costos, y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información.



DIRECTORIO

	Teléfono
Dirección General	56653499
Unidad de Enlace	56222632
Asesoría	56654199
Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo	56221508
Departamento de Módulos Descentralizados de Patronato	56221508
Unidad de Proceso Administrativo Rectoría	56221495
Unidad de Proceso Administrativo Ciencias	56224177
Contaduría General	5665441
Subcontaduría	56226405
Coordinación de Análisis y Desarrollo	56226396
Coordinación de Operaciones Tributarias	56226436
Departamento de Registro y Verificación Contable Presupuestal	56226401
Departamento de Información y Análisis Contable Presupuestal	56226396
Departamento de Informática	56226397



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

Departamento de Control de Proyectos PAPIIT	56654410
Dirección de Organización y Control	56226393
Coordinación de Sistemas y Comunicaciones	56226393
Departamento de Redes y Comunicaciones	56226393
Departamento de Soporte Técnico	56226393
Departamento de Procesamiento de Datos	56226394
Departamento de Organización y Sistemas	56226394
Dirección de Control Presupuestal	56226395
Departamento de Control Presupuestal	56226395



GLOSARIO

A

ADMINISTRACION Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

C

CABLEADO Conjunto de cables de una instalación eléctrica o de un aparato eléctrico.

CAPACITACION Preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una cosa.

CHEQUE Documento que autoriza a una persona a retirar, por sí o por un tercero, los fondos que tiene disponibles en poder de otra.

D

DGCPI Dirección General de Control Presupuestal e Informática.

DICTAMEN Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

DIGITALIZACION Proceso de conversión de una variable física expresada analógicamente en una representación digital

E

ESTANDARES Tipo o modelo muy corriente de una cosa.



DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACION

ESTATUTO	Reglamento que rige el funcionamiento de una comunidad, asociación o sociedad.
ESTRUCTURA ORGANICA	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
EVALUACION	Valoración de los conocimientos.
F	
FUNCION	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un puesto
G	
GASTO	Acción de usar el dinero para comprar o para obtener alguna cosa.
GENERO	Mercancía o producto de cualquier tipo.
H	
HARDWARE	Conjunto de elementos físicos del sistema de una computadora, como el teclado o el monitor.
I	
IMPLANTAR	Establecer procesos administrativos y técnicas para el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.



INVESTIGACION	Conjunto de trabajos destinados al descubrimiento de nuevas técnicas en los campos del conocimiento.
INSTRUMENTAR	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
INTEGRACION	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
INSTITUCION	Organo público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.

L

LINEAMIENTO	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
-------------	---

M

MANUAL	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para el desempeño de sus labores.
MANUAL DE ORGANIZACION	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de una entidad o dependencia.
METODO	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
METODOLOGIA	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.



MISION	Lo que ha sido y es la organización, su historia, sus tradiciones y su papel en la sociedad, esa decir su propósito o razón de ser.
N	
NORMA	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
O	
OBJETIVO	Fin que se pretende alcanzar.
ORGANIZACION	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o área y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
P	
PAPIIT	Programa de Apoyos a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
POLITICA	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
PROGRAMA	Proyecto determinado, que fija la línea de conducta que ha de seguirse.
PROYECTO	Es la expresión del conjunto de estrategias y actividades para cumplir con los objetivos planteados, así mismo se le denomina al conjunto de documentos en su primera redacción de texto que se somete a aprobación.



R

REGISTRO

Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

S

SISTEMA

Conjunto de principios coordinados para formar un todo científico o cuerpo de doctrina, combinación de procedimientos destinados a producir cierto resultado o integrar un conjunto. Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

SOFTWARE

Conjunto de programas para facilitar la utilización de una computadora.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Organo administrativo de Institución con atribuciones específicas.

UPA's

Unidades de Proceso Administrativo.

UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México.



RESPONSABLES DE ELABORACION

Autorizó:

Act. Oscar Barreiro Perera
Director General

Coordinación y supervisión:

Ing. Enrique Vanegas Lurrabaquio
Director de Organización y Control

Responsable de elaboración:

Lic. Enrique Moncada Cooley
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

Responsable de traspaso de formato Adobe Pagemaker a Microsoft Word:

L. A. Lorenzo Paredes Reyes
Jefe de Projectistas