



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**Octubre 2022**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

## **Contenido**

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección General	14
Contaduría General	17
Coordinación de Registro Contable	20
Departamento de Registro de Operaciones Económicas-Financieras	22
Departamento de Control de Proyectos Especiales	24
Departamento de Administración de Comprobantes Fiscales Digitales	27
Coordinación de Información Financiera	29
Departamento de Análisis y Desarrollo	31
Departamento de Información y Análisis Contable Presupuestal	32
Departamento de Operaciones Tributarias	35
Departamento de Unidad de Informática	37
Dirección de Organización y Sistemas	39
Coordinación de Desarrollo de Sistemas	42
Departamento de Análisis y Diseño	44
Departamento de Desarrollo	46
Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones	48
Departamento de Redes y Comunicaciones	50
Departamento de Procesamiento de Datos	52
Departamento de Organización	54
Dirección de Control Presupuestal	56
Departamento de Control Presupuestal	59
Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo	61
Departamento de Unidad de Proceso Administrativo Rectoría	63



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Control Presupuestal***

Coordinación de Consultoría	64
Directorio	66
Glosario	67



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Control Presupuestal**

### **Introducción**

La Dirección General de Control Presupuestal, adscrita a la Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de México y responsable de integrar la información que muestra la situación y desarrollo financiero de la UNAM, a través de la Cuenta Anual, emite el presente Manual con el propósito de proporcionar a las autoridades y comunidad universitaria, una perspectiva general de los aspectos más relevantes de su operación en materia organizacional, alineado al contexto jurídico administrativo en el que se desarrollan sus atribuciones.

El Manual reúne apartados específicos como son el marco normativo, los antecedentes históricos que describen su desarrollo administrativo, así como las atribuciones y base legal que sustentan sus responsabilidades. Asimismo, se presenta la estructura orgánica y el organigrama, los cuales muestran las relaciones jerárquicas y de autoridad entre cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Control Presupuestal, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la integran.

El contenido del presente documento, está sujeto a las modificaciones derivadas de los cambios normativos internos y externos que la autoridad universitaria competente determine, por lo cual y con el fin de mantenerlo actualizado, será modificado cuando esto ocurra.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05 de febrero de 1917 y sus reformas

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

D.O.F. 06 de enero de 1945 y sus actualizaciones.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23 de junio de 2005.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

D.O.F. 17 de octubre de 2012 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09 de mayo de 2016 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04 de agosto de 1994 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

D.O.F. 30 de diciembre de 1980 y sus reformas.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

Gaceta UNAM, 30 de junio de 2011, y sus modificaciones del 19 de enero de 2012 y 25 de agosto de 2016.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 30 de marzo de 2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 08 de octubre de 2015 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006 y sus reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.  
Gaceta UNAM, 07 de mayo de 2018.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 25 de agosto de 2016.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 08 de febrero de 2018.

Políticas de Información Financiera y Bases de Registro.  
Patronato Universitario, 05 de abril de 2019.

Normas de Información Financiera (NIF's), sus Mejoras, las Interpretaciones a las NIF (INIF) y las orientaciones a las NIF (ONIF), los boletines de Principios de Contabilidad emitidos por la CPC del IMCP, que no hayan sido substituidos por una NIF y las IFRS supletorias.  
Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (CINIF), 31 de mayo de 2004 y sus actualizaciones.

Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con base en lo mandado por la Ley de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F., 04 de abril de 2013 y sus reformas.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal.  
Para el ejercicio correspondiente.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 29 de junio de 2015 y sus modificaciones.

Acuerdo por el que se adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la Estructura de la Tesorería y Establece las Funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con Adscripción en la Contraloría.  
Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2016.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

Acuerdo por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria.

Gaceta UNAM, 23 de noviembre de 2020.

Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria.

Gaceta UNAM, 25 de marzo de 2021.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales sobre Transferencia de Tecnología y Conocimientos en la UNAM.

Gaceta UNAM 26 de marzo de 2019.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la UNAM.

Gaceta UNAM 25 de febrero de 2019.

Acuerdo del comité de transparencia de la UNAM, por el que se aprueba la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para 2022.

Gaceta UNAM Gaceta UNAM, 05 de mayo de 2022.

Acuerdo por el que se actualiza la conformación y funcionamiento del comité de inversiones y se establecen las políticas de inversión del Patronato universitario.

Gaceta UNAM 20 de julio de 2016.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Gaceta UNAM 05 de septiembre de 2011.

Acuerdo por el que se autoriza la delegación de firmas de los titulares de las Entidades y Dependencias en diferentes trámites académicos y administrativos.

Gaceta UNAM 01 de marzo de 2010.

Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM.

Gaceta UNAM 13 de diciembre de 1988.

Acuerdo que crea el Colegio de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 29 de septiembre de 1997.

Código Fiscal de la Federación y su Resolución Miscelánea Fiscal para el año correspondiente.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM 30 de julio de 2015.

Circular CONT/03/2018 Sujetos Obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Gaceta UNAM, 15 de junio de 2018.

Circular SADM/006/2017 Se determinan funcionarios autorizados para firmar electrónicamente en el Sistema Institucional de Compras (SIC).

<https://www.personal.unam.mx/dgpe/lista-circulares.action?year=2017&type=1>

Criterios normativos del SAT.

Portal de trámites y servicios - SAT



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Control Presupuestal***

Circulares emitidas por las áreas administrativas del Patronato Universitario, que sean aplicables a la Dirección General de Control Presupuestal, conforme a sus funciones.

<https://siauweb.patronato.unam.mx>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

#### Antecedentes

- 1977 Se establece la Tesorería Contraloría en el Patronato, mediante la fusión de la Tesorería y Contraloría. A fin de atender con mayor eficiencia las funciones de dicha área, se crea la Dirección General de Control e Informática, que tiene a su cargo actividades relacionadas con el registro e información de las operaciones económicas de la Universidad, el control de ejercicio presupuestal, la revisión de los sistemas y procedimientos internos y las consideradas de apoyo al Patronato, en computación y administración.
- 1992 La Tesorería Contraloría es separada en dos instancias independientes: Tesorería por una parte y Contraloría por la otra.
- 1992 Se crea la Subdirección de Organización y Control, adscrita a la Dirección General de Control e Informática y a ella se readscribe el Departamento de Organización y Sistemas.
- 1997 Se crea la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo y se adscriben a ella las Unidades de Proceso Administrativo de Rectoría y de Ciencias, así como los Módulos Descentralizados del Patronato, instalados en la ENEP Iztacala, la ENEP Acatlán, la FES Cuautitlán y en el Campus Morelos, áreas que iniciaron operaciones a partir del año 1988 y estaban adscritas a la Dirección General de Finanzas.
- 1997 Se instalan el Módulo Descentralizado del Patronato en la UMD Aragón y en el Campus Juriquilla.
- 1998 Opera en la Dirección General de Personal un Módulo Descentralizado del Patronato, el cual además tiene funciones específicas relacionadas con las de dicha Dirección General.
- 2000 Se instala el Módulo Descentralizado del Patronato en el Campus Morelia.
- 2003 El Rector nombra al Director General de Control e Informática como titular de la Unidad de Enlace para Acceso a la Información, dando cumplimiento al Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM.
- 2007 La denominación de la Dirección General de Control e Informática cambia a Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- 2007 Continuando con su proyecto de descentralización, el Patronato inicia operaciones a través de su Módulo en Ensenada Baja California.
- 2011 Inician sus operaciones dos Módulos Descentralizados del Patronato: el instalado en Mérida y el de León.
- 2013 La Unidad de Enlace para Acceso a la Información deja de pertenecer a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- 2014 Se modifica la denominación de la Dirección de Organización y Control, por Dirección de Organización y Sistemas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Control Presupuestal***

2016

Se modifican los Arts. 12 y 13 del Reglamento Interior del Patronato, para establecer una clara división de funciones entre la Tesorería y la Contraloría. Posteriormente en ese mismo año, se cambia la denominación de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática a Dirección General de Control Presupuestal y se adscribe a la Tesorería.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

#### **Atribuciones**

Llevar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la Institución y formular la cuenta anual que se presenta al Consejo Universitario.

Generar la información analítica relacionada con los estados financieros, contables y de costos que requieran los distintos niveles jerárquicos de la Universidad.

Atender los trámites administrativos referentes a compromisos de pago de la UNAM.

Vigilar el pago oportuno de las obligaciones fiscales que la Institución, como contribuyente o retenedor, debe llevar a cabo de acuerdo con la legislación fiscal respectiva.

Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, incluidos los fondos extraordinarios que por cualquier concepto se perciban, así como las erogaciones que se realicen con tales recursos.

Utilizar tecnologías de información y comunicaciones para el registro, flujo, guarda y conservación de las operaciones contables y presupuestales de la Institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

### Estructura Orgánica

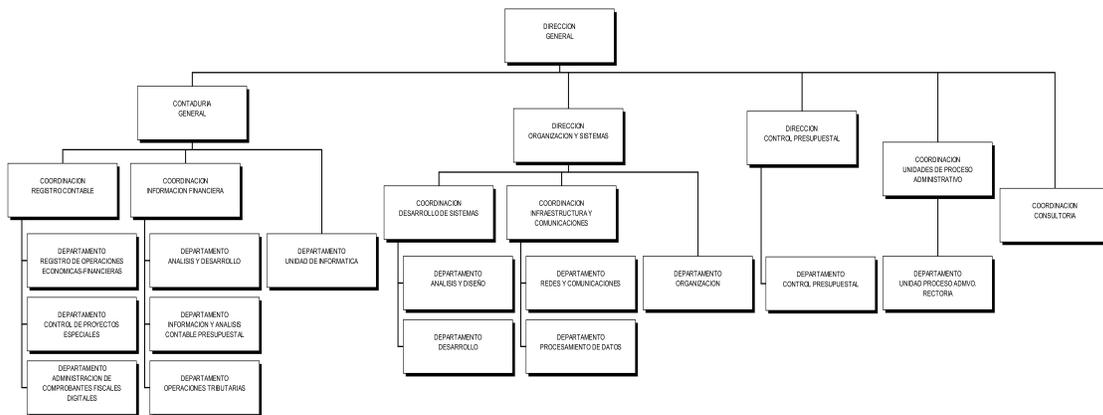
#### 00 Dirección General

- 00 01 Contaduría General
  - 00 01 01 Coordinación de Registro Contable
    - 00 01 01 01 Departamento de Registro de Operaciones Económicas-Financieras
    - 00 01 01 02 Departamento de Control de Proyectos Especiales
    - 00 01 01 03 Departamento de Administración de Comprobantes Fiscales Digitales
  - 00 01 02 Coordinación de Información Financiera
    - 00 01 02 01 Departamento de Análisis y Desarrollo
    - 00 01 02 02 Departamento de Información y Análisis Contable Presupuestal
    - 00 01 02 03 Departamento de Operaciones Tributarias
  - 00 01 03 Departamento de Unidad de Informática
- 00 02 Dirección de Organización y Sistemas
  - 00 02 01 Coordinación de Desarrollo de Sistemas
    - 00 02 01 01 Departamento de Análisis y Diseño
    - 00 02 01 02 Departamento de Desarrollo
  - 00 02 02 Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones
    - 00 02 02 01 Departamento de Redes y Comunicaciones
    - 00 02 02 02 Departamento de Procesamiento de Datos
  - 00 02 03 Departamento de Organización
- 00 03 Dirección de Control Presupuestal
  - 00 03 01 Departamento de Control Presupuestal
- 00 04 Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo
  - 00 04 01 Departamento de Unidad de Proceso Administrativo Rectoría
- 00 05 Coordinación de Consultoría

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

### Organigrama



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

## **Objetivo y Funciones**

### **Dirección General**

#### **Objetivo**

Presentar en forma veraz, oportuna y confiable la información financiera de la Universidad a través del control y registro de las operaciones financieras y presupuestales que realizan las Entidades y Dependencias Universitarias, así como orientar el desarrollo de sistemas informáticos y administrativos integrales para las áreas del Patronato Universitario.

#### **Funciones**

- Conducir las acciones para normar, establecer y operar el registro contable de los ingresos, egresos y del flujo de recursos financieros que, por cualquier concepto, realicen las Entidades y Dependencias Universitarias, supervisando que para tal fin se atienda lo establecido en las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro emitidas por el Patronato Universitario.
- Dirigir la formulación de los Estados Financieros (Patrimoniales), así como dirigir la conformación de la información requerida para la integración en la Cuenta Anual de la UNAM, que se presenta al Consejo Universitario y a Entidades externas.
- Conducir las acciones y comprobar la emisión de informes de carácter contable y financiero, así como sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto de la Universidad y presentarlos a la persona titular de la Tesorería y a las autoridades de la UNAM, a las Fiscalizadoras Federales y Locales, a las Entidades y Dependencias Universitarias y a cualquier otra autoridad competente que se determine, en la forma y plazos fijados para tal fin.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que deban observar las Entidades y Dependencias Universitarias, para presentar su documentación comprobatoria del gasto, para trámite de pago.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

- Planear, dirigir y comprobar la ejecución de las acciones orientadas al control presupuestal y registro contable, de los recursos correspondientes a los Programas de Apoyo institucional de la UNAM, de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico “DGAPA” y a los recursos otorgados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología “CONACYT”, así como de otros patrocinadores con chequera, conforme a los proyectos de investigación aprobados por cada instancia.
- Dirigir la administración y modernización de los sistemas informáticos en materia de registro presupuestal y contable de las operaciones de la UNAM, orientándolos a la utilización de tecnologías modernas de la información, que contribuyan a la optimización de los procesos bajo su responsabilidad.
- Promover la atención por parte de las áreas bajo su adscripción, a los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras, revisar que sean solventadas las observaciones por ellas emitidas, e impulsar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la atención de sus recomendaciones.
- Autorizar las normas y procedimientos a los que deberá sujetarse la integración, guarda y custodia del acervo documental del Archivo Contable Presupuestal, así como establecer las directrices para su adecuada conservación.
- Coordinar y verificar que, en tiempo y forma, se lleven a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias que tiene la Universidad, como causante o retenedor.
- Vigilar que se ejecuten las acciones para apoyar, en el ámbito de su responsabilidad, a las autoridades de la UNAM en el desarrollo y establecimiento de sistemas informáticos y procedimientos administrativos de observancia general en la Institución.
- Definir las estrategias orientadas a la elaboración e integración de los Manuales de Procedimientos específicos de las unidades administrativas a su cargo, así como obtener el registro institucional de los mismos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

- Autorizar el diseño e implantación de los mecanismos de información que permitan conocer oportunamente, el comportamiento del ejercicio del presupuesto institucional de la UNAM respecto a lo autorizado.
- Autorizar la información actual e histórica del ejercicio presupuestal de la UNAM que, derivada de los indicadores de gestión institucional aprobados, deba proporcionarse al Patronato Universitario, a la persona titular de la Tesorería y a las Autoridades Universitarias correspondientes, para el desarrollo de sus atribuciones legales.
- Coordinar la atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su entrega al área determinada en la UNAM.
- Autorizar las directrices sobre las cuales se orientará la capacitación anual del personal adscrito a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Contribuir al logro de los objetivos de los Órganos Colegiados y Comités en los que forme parte por designación del Patronato Universitario, de la Administración Central de la UNAM o de la persona titular de la Tesorería, desempeñar los cargos que dentro de éstos le sean asignados y suplir las ausencias de la persona titular de la Tesorería cuando así le corresponda.
- Acordar con la persona titular de la Tesorería los asuntos de su competencia y mantenerla permanentemente informada sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la Junta de Patronos, la persona titular de la Tesorería y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Contaduría General

### Objetivo

Dirigir y revisar el registro contable presupuestal de la Institución conforme a las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro emitidas por el Patronato Universitario, de tal manera que permita integrar y proporcionar los informes y reportes que deban entregarse a las autoridades internas y externas de la Universidad, manteniendo el resguardo y conservación de su documentación soporte.

### Funciones

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones orientadas al registro de las operaciones contable-presupuestales, realizadas por las Entidades y Dependencias Universitarias en los sistemas informáticos de la Contaduría, para generar información financiera de la Universidad.
- Comprobar que, en coordinación con las Entidades y Dependencias Universitarias, se lleven a cabo las conciliaciones de sus estados de cuenta correspondientes a ingresos extraordinarios, gastos a reserva de comprobar y ejercicio presupuestal, entre otras.
- Conducir las acciones para generar y proporcionar la información mensual del ejercicio de los recursos de la Universidad, a la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal, a los titulares de las Entidades y Dependencias Universitarias y a las autoridades de la Administración Central de la Universidad, conforme a las políticas establecidas por el Patronato Universitario.
- Coordinar las acciones para la emisión de los informes que integran el Cierre del Ejercicio Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
- Dirigir las actividades para que en tiempo y forma se lleve a cabo la integración de la Cuenta Anual de la Universidad, comprobar que se haya formulado conforme a lo señalado por la legislación aplicable y coordinar las acciones para su impresión y publicación en los tiempos establecidos por la normatividad institucional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

- Dirigir la integración de la información financiera que deba entregarse a los órganos fiscalizadores y en las auditorías internas y externas realizadas a las áreas bajo su adscripción, coordinar la solventación de las observaciones que emitan y vigilar que se atiendan sus recomendaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales que se apliquen a la Institución, bien sea como causante o como retenedor.
- Dirigir la administración y modernización de los sistemas informáticos propios de la Contaduría General, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas así como de otras instancias competentes de la Universidad.
- Proponer las modificaciones al Catálogo de Cuentas, a la presentación de los Estados Financieros y a las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro de la Universidad.
- Conducir las acciones y establecer los procedimientos para la recepción, guarda, custodia, conservación, control y manejo de la documentación que corresponde al registro contable-presupuestal de las operaciones de la UNAM, supervisando la correcta operación del Archivo Contable Presupuestal de la DGCP.
- Comprobar la atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su entrega a la Dirección General de Control Presupuestal.
- Coordinar las acciones para determinar las directrices sobre las cuales se orientará la capacitación anual que se requiere para el personal de la Contaduría General.
- Contribuir al logro de los objetivos de los Órganos Colegiados y Comités en los que forme parte por designación de la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal, desempeñar los cargos que dentro de éstos le sean asignados y mantenerla informada de los asuntos tratados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Control Presupuestal***

- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

## **Coordinación de Registro Contable**

### **Objetivo**

Dirigir las actividades para el registro preciso y completo de las operaciones financieras de las Entidades y Dependencias Universitarias, a fin de entregar en forma sistemática y estructurada, información cuantitativa para su análisis y toma de decisiones.

### **Funciones**

- Vigilar que el registro de las operaciones contable-presupuestales generadas por las Entidades y Dependencias universitarias, cumplan con las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro establecidas por el Patronato Universitario.
- Recabar y analizar los elementos que le permitan identificar que están completos y correctos los registros de las operaciones financieras en los sistemas informáticos y constatar que los faltantes, se integren en tiempo y forma a los mismos.
- Participar en la elaboración y revisión periódica de las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro de la Universidad.
- Proponer a la Contaduría General las modificaciones al Catálogo de Cuentas Contables, revisar en conjunto con la Coordinación de Información Financiera, las altas, bajas y modificaciones de las cuentas contables en el Catálogo y constatar que se mantenga actualizado.
- Coordinar la atención a las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras en las auditorías practicadas a las áreas bajo su adscripción, establecer las acciones para solventarlas y aplicar sus recomendaciones.
- Organizar la entrega de información y la participación de sus áreas adscritas, en la emisión y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Identificar en conjunto con las personas titulares de sus áreas adscritas, las necesidades de capacitación del personal adscrito.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Contaduría General y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

#### **Departamento de Registro de Operaciones Económicas-Financieras**

##### **Objetivo**

Efectuar el registro y verificación contable-presupuestal de las operaciones económico-financieras y de ingresos extraordinarios, realizadas por las Entidades y Dependencias Universitarias, así como las operaciones reportadas por la Dirección General de Finanzas, con la finalidad de integrar en el sistema contable presupuestal los registros que sirvan para la elaboración de Estados Financieros y la integración de la Cuenta Anual.

##### **Funciones**

- Comprobar que los requisitos de registro cumplan con las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro establecidas por el Patronato Universitario.
- Vigilar los sistemas de control establecidos para el funcionamiento del Sistema Contable Presupuestal.
- Verificar el registro de la comprobación de las ministraciones específicas; así como las cuentas que presenten saldos contrarios a su naturaleza.
- Efectuar los registros solicitados por las Entidades y Dependencias universitarias en apego a la normatividad establecida.
- Resolver la problemática dentro del ámbito de su competencia, derivada de los subsistemas de operación contable-presupuestal de las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Llevar el control del registro de los pagos con cheques de carácter confidencial, así como la comprobación de los mismos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Emitir información sobre los registros contable presupuestales solicitada por diversas autoridades y entregarla a su superior jerárquico.
- Preparar y proporcionar la información que le requiera su superior jerárquico, así como las Entidades y Dependencias universitarias, respecto a la información contable presupuestal que genera el Departamento.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Registro Contable y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

#### Departamento de Control de Proyectos Especiales

##### Objetivo

Administrar, vigilar y controlar el presupuesto anual asignado a los proyectos de investigación que autoriza la DGAPA, así como el registro institucional de los proyectos autorizados por el CONACYT y de otros patrocinadores, verificando en todos ellos el control contable-presupuestal competencia del Patronato Universitario.

##### Funciones

- Recibir de la Dirección General de Presupuesto de la UNAM, la información correspondiente a la asignación de recursos presupuestales a los proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB aprobados por la DGAPA, con la finalidad de integrarlos en el Sistema de Control de Proyectos de la UPA-PAPIIT.
- Llevar a cabo el registro y control contable y presupuestalmente las operaciones derivadas de los proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB, así como los trámites de pago solicitadas por las Entidades y Dependencias Universitarias a través de la UPA PAPIIT.
- Recibir y llevar el control a solicitud de la Dirección General de Finanzas y las Coordinaciones de Humanidades y de la Investigación Científica; los ingresos correspondientes a los proyectos de investigación del CONACYT u otros patrocinadores, conforme a los convenios establecidos y de acuerdo a los CFDI emitidos por las Entidades y Dependencias Universitarias a favor de dichos organismos, en apego a lo establecido en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios y sus normas complementarias, con la finalidad de integrarlos en el Sistema de Control de Proyectos de la UPA-CONACYT.
- Observar que se lleve a cabo el registro contable y presupuestalmente de las solicitudes de aportaciones concurrentes, requeridas conforme a lo establecido en los convenios hacia los proyectos de investigación del CONACYT u otros patrocinadores, con la finalidad de integrarlos en el Sistema de Control de Proyectos de la UPA-CONACYT.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

- Solicitar mensualmente a la Dirección General de Finanzas los saldos de las cuentas bancarias que se abrieron a favor de los proyectos de investigación del CONACYT y otros patrocinadores, con la finalidad de cotejar que los proyectos se encuentren registrados contable y financieramente.
- Recibir, dar curso y procesar la documentación de gastos y comprobaciones por las operaciones realizadas con recursos de los proyectos DGAPA, CONACYT y otros patrocinadores, generando el registro contable y presupuestal de cada solicitud.
- Mantener y fomentar el intercambio de información con las Entidades y Dependencias Universitarias que operen proyectos de la DGAPA, CONACYT y otros patrocinadores, a través del sistema informático establecido.
- 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.
- Concertar, orientar, analizar y evaluar con las Entidades y Dependencias Universitarias involucradas, la información contable-presupuestal que genera el Departamento.
- Solicitar a las Entidades y Dependencias Universitarias, la entrega de los estados de cuenta contable-financiero de los proyectos de investigación CONACYT y otros patrocinadores, correspondientes al manejo de las operaciones efectuadas mensualmente.
- Preparar y proporcionar la información que le requiera su superior jerárquico, así como las Entidades y Dependencias Universitarias, respecto a la información contable presupuestal que genera el Departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Registro Contable y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

#### Departamento de Administración de Comprobantes Fiscales Digitales

##### Objetivo

Administrar y controlar de forma completa y correcta, la información contable de los CFDI's emitidos por las Entidades y Dependencias Universitarias por la captación de ingresos generados por prestación de servicios, enajenación de bienes y donativos, a fin de disponer de los datos que permitan identificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias vigentes.

##### Funciones

- Registrar en la Contabilidad Institucional, a solicitud de la Dirección General de Finanzas, aquellos CFDI's derivados de ingresos diversos, captados y reconocidos en las cuentas bancarias establecidas para dicho fin, y que no fueron integrados en las mismas mediante las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Comprobar la conciliación automática de los CFDI's con su depósito bancario, determinar los registros informáticos con alguna problemática e identificar las causas por las cuales no se realiza el registro y conciliación de los CFDI's en la Contabilidad Institucional de manera automatizada e informar a la Dirección de Organización y Sistemas para que realice las acciones correctivas pertinentes.
- Coadyuvar en la implementación de herramientas informáticas que contribuyan a optimizar el tiempo de registro y conciliación de los CFDI's en la Contabilidad Institucional.
- Generar archivos con la información de las Entidades y Dependencias Universitarias de los CFDI's que no están conciliados para hacerlo del conocimiento de las Entidades y Dependencias Universitarias, estableciendo el plazo para que lleven a cabo su depuración y remitan la información solicitada.
- Integrar la información de los CFDI's registrados en la Contabilidad Institucional que tienen pendiente la emisión del o los Complementos de Pago, para solicitar a las Entidades y Dependencias Universitarias su emisión a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
- Analizar y evaluar la información recibida por las Entidades y Dependencias Universitarias, para orientarlas en los procedimientos a seguir para el registro y conciliación de los CFDI's.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

- Apoyar a las Entidades y Dependencias Universitarias en la emisión de los CFDI's y brindar asesoría en el manejo del Módulo de Emisión de CFDI's y del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web).
- Llevar a cabo la cancelación de los registros electrónicos de CFDI, Ticket, o Nota de Crédito por Devolución de Recursos o Nota de Crédito por Descuento (Devolución de material), que le sean solicitados por las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Establecer los mecanismos para dar seguimiento e identificar el avance en la depuración de los registros de CFDI's pendientes de conciliar por parte de las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Integrar el Informe Mensual del Valor de Actos y Actividades Gravadas y Exentas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la UNAM.
- Registrar las transferencias de recursos de ingresos extraordinarios que soliciten las Entidades y Dependencias Universitarias
- Registrar los intereses reales obtenidos por las Entidades y Dependencias con ingresos extraordinarios al cierre de cada mes.
- Preparar y proporcionar la información que le requiera su superior jerárquico, así como las Entidades y Dependencias Universitarias respecto a la información contable presupuestal que genera el Departamento.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Registro Contable y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

## **Coordinación de Información Financiera**

### **Objetivo**

Emitir los informes y reportes que deban entregarse a las autoridades internas y externas de la Universidad, así como los Estados Financieros que integran la Cuenta Anual de la Institución e integrar por concepto y antigüedad, los saldos que se presentan en las cuentas del Catálogo Contable.

### **Funciones**

- Coordinar y vigilar la preparación de los Estados Financieros y su información complementaria.
- Reportar a la Dirección de Organización y Sistemas, la apertura de nuevas cuentas contables a nivel mayor, para integrarlas en el Estado Financiero de la Institución.
- Reportar a la Dirección de Organización y Sistemas, la apertura de nuevas partidas presupuestales de gasto para integrarlas en el Estado de Ingresos – Gasto e Inversión de la Institución.
- Conducir y participar en el establecimiento de los procedimientos operacionales de control.
- Dirigir el correcto análisis de la información contable de los saldos que se presentan en las cuentas del Catálogo Contable, así como sus variaciones respecto a otros ejercicios.
- Revisar que se cumplan las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro establecidas por el Patronato Universitario.
- Guiar la elaboración de la conciliación del gasto de servicios personales e integrar por concepto y antigüedad los saldos que se presentan en las cuentas de pasivos por descuentos de nómina, así como los pasivos institucionales de seguridad social.
- Vigilar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales, que se registran en el Sistema Contable Presupuestal.
- Dirigir la elaboración de las conciliaciones contables con Entidades y Dependencias Universitarias.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Dirigir y comprobar la atención a las Entidades y Dependencias Universitarias, en relación con su información contable-presupuestal.
- Vigilar que el pago de las obligaciones que como retenedor tiene la Universidad, se realicen en tiempo y forma y asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Universidad.
- Asegurar la entrega de información financiera a la Contaduría General, Autoridades Universitarias, auditores externos y órganos fiscalizadores.
- Preparar el cierre anual definitivo y conducir las acciones para integrar la Cuenta Anual de la Institución y una vez autorizada por el Consejo Universitario, verificar que se publique en los medios establecidos y en la fecha programada.
- Organizar la entrega de información y la participación de sus áreas adscritas en la emisión y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.
- Identificar en conjunto con las personas titulares de sus áreas adscritas las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Contaduría General y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

#### **Departamento de Análisis y Desarrollo**

##### **Objetivo**

Analizar la información financiera derivada de la operación presupuestal y contable de la Universidad para coadyuvar en la revisión de la información generada en la Institución.

##### **Funciones**

- Validar el registro y regularización de los gastos a reserva de comprobar, así como las cuentas que presenten saldos contrarios a su naturaleza respecto de las cuentas relacionadas a los gastos de inversión de la Universidad.
- Proporcionar atención a las Entidades y Dependencias Universitarias, con relación al registro de operaciones que derivan de cuentas patrimoniales.
- Ayudar en la validación de operaciones que tengan una solicitud de mejora en registro para su incorporación al Sistema Contable Presupuestal.
- Atender los requerimientos de información solicitados por los entes Fiscalizadores Internos y Externos.
- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Anual de la Institución.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Información Financiera y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

#### **Departamento de Información y Análisis Contable Presupuestal**

##### **Objetivo**

Coadyuvar con la Coordinación de Información Financiera para proporcionar informes y reportes que deban entregarse a las autoridades de la UNAM, así como los Estados Financieros y Carpeta Pormenorizada.

##### **Funciones**

- Emitir los Estados Financieros de Situación Financiera, los Estados Financieros de Ingreso, Gastos e Inversiones, así como la Carpeta Pormenorizada mensual, observando las fechas del calendario establecido para tal fin.
- Generar y depurar las conciliaciones bancarias.
- Generar y depurar las cuentas de cheques productivas, de inversión y de intereses, analizando las variaciones presentadas durante el ejercicio.
- Dar seguimiento mensual de las Conciliaciones Presupuestales y de Ingresos Extraordinarios, por parte de las Entidades y Dependencias Universitarias, generando estrategias para su cumplimiento.
- Apoyar a las Entidades y Dependencias Universitarias aclarando las diferencias que surjan de sus reportes de conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios.
- Emitir el reporte de las ministraciones específicas que solicitan las Entidades y Dependencias Universitarias, desde su solicitud de recursos hasta su comprobación.
- Llevar a cabo el análisis y depuración de las cuentas contables colectivas, así como dar de alta nuevas cuentas contables que se requieran.
- Solicitar ajustes en la programación de los Estados Financieros derivado de la creación de nuevas cuentas contables de mayor y/o partidas de gasto, reportadas por la Dirección General de Presupuesto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

- Verificar y dar seguimiento a los pasivos y los pagos a Instituciones de Seguros y a las cuentas en las que se registran las Aportaciones Institucionales de las Cuotas de Seguridad Social.
- Analizar la cuenta de FOVISSSTE por los descuentos aplicados en las nóminas, así como los registros de cancelaciones de los mismos por pagos improcedentes.
- Generar y entregar con oportunidad las liquidaciones quincenales para el entero de las retenciones de los descuentos de FOVISSSTE.
- Registrar las cancelaciones por cheques extraviados de sueldos y proveedores, conforme lo solicita la Dirección General de Finanzas.
- Registrar el monto devengado del subsidio autorizado y asignado a la UNAM, con base en el calendario notificado por la Dirección General de Presupuesto.
- Registrar la póliza mensual denominada ASUELDOS, conforme la información que proporciona la Unidad de Informática de la Contaduría General.
- Generar y registrar las pólizas correspondientes a las cuotas de afiliación al AAPAUNAM y STUNAM.
- Emitir las pólizas de las provisiones de la aportación institucional para: FOVISSSTE, Seguro de Ahorro para el Retiro (S.A.R.), los seguros de Retiro, Cesantía y Vejez (RCV), Ahorro Solidario que se cubren al ISSSTE y el Aguinaldo, conforme al presupuesto asignado por parte de la Dirección General de Presupuesto en cada una de las partidas de gasto.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Anual de la Institución.
- Atender los requerimientos de información solicitados por los entes Fiscalizadores Internos y Externos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Control Presupuestal***

- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Información Financiera y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

#### **Departamento de Operaciones Tributarias**

##### **Objetivo**

Ejecutar las acciones orientadas al cumplimiento integral de las obligaciones tributarias de la Universidad, verificando que se atienda en tiempo y forma lo señalado en las normas jurídicas fiscales aplicables para dicho fin.

##### **Funciones**

- Determinar, de acuerdo a la legislación vigente, cuáles son las obligaciones que debe cumplir la Universidad Nacional Autónoma de México, en materia tributaria.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos necesarios para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones tributarias.
- Coadyuvar con la Oficina del Abogado General, del Auditor Interno o de cualquier otra área involucrada, en la atención de los asuntos tributarios de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones tributarias que la Universidad tiene como retenedor y por la captación de ingresos generados por las Entidades y Dependencias Universitarias, por la prestación de servicios y enajenación de bienes.
- Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores Federales, respecto al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad.
- Orientar y/o brindar asesoría a las Entidades y Dependencias Universitarias en materia de obligaciones tributarias, cuando así lo requieran.
- Orientar y/o brindar asesoría fiscal a las Entidades y Dependencia Universitarias, a los Proveedores de bienes y a los Prestadores de Servicios para su registro en los padrones de la UNAM.
- Coadyuvar en el proceso de diseño e implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan al adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de la UNAM.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Preparar y distribuir materiales de apoyo que permitan hacer del conocimiento a las Entidades y Dependencias Universitarias, las modificaciones y actualizaciones en materia fiscal aplicables a la Universidad.
- Llevar a cabo ante el Servicio de Administración Tributaria, los trámites administrativos de carácter fiscal que la Universidad requiera.
- Atender los requerimientos de información solicitados por los entes Fiscalizadores Internos y Externos.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Información Financiera y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

### Departamento de Unidad de Informática

#### Objetivo

Diseñar, desarrollar e implantar los sistemas y aplicaciones informáticas necesarias para el registro y control de las operaciones a cargo de la Contaduría General, propiciando y fomentando el uso de los recursos informáticos al personal de la Contaduría General, con el fin de que su trabajo se desarrolle con mayor eficiencia.

#### Funciones

- Dirigir la administración y modernización de los sistemas informáticos propios de la Contaduría General, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas y de otras instancias competentes de la UNAM.
- Diseñar y desarrollar en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas, las aplicaciones informáticas que permitan automatizar las tareas de la Contaduría General.
- Evaluar y aprobar la implantación de los sistemas y aplicaciones de cómputo desarrollados por entes externos al Departamento y cuya operación sea dentro de las diversas áreas de la Contaduría General.
- Controlar, capturar e integrar la documentación generada por las áreas de la Contaduría General en el Sistema Contable Presupuestal, para proveerlas de información para consulta y toma de decisiones
- Administrar la infraestructura informática asignada a la Contaduría General y mantener el buen funcionamiento de los sistemas informáticos instalados, para el registro y control de las operaciones contable presupuestales que llevan a cabo sus áreas.
- Preparar e instalar en las áreas de la Contaduría General los equipos informáticos necesarios para el buen funcionamiento de las mismas, al incorporarse a la red de cómputo del Patronato Universitario.
- Proporcionar orientación y soporte técnico al personal de las áreas de la Contaduría General en el manejo del equipo de cómputo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Instrumentar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, estableciendo políticas de operación que eleven el nivel de eficiencia de los mismos.
- Coadyuvar en la actualización e incremento del parque informático de la Contaduría General.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Contaduría General y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Dirección de Organización y Sistemas

### Objetivo

Desarrollar e implantar sistemas integrales de control administrativo e informático, controlar el procesamiento de datos tanto de las operaciones económico-financieras y patrimoniales como de los programas especiales vinculados con las Entidades y Dependencias Universitarias y vigilar el funcionamiento de la red de comunicaciones electrónicas, con el fin de propiciar el correcto desempeño de las operaciones tecnológicas del Patronato.

### Funciones

- Definir y proponer a la Dirección General de Control Presupuestal para su autorización, las políticas, normas, lineamientos, metodologías y programas generales en materia de informática y de telecomunicaciones, que impulsen la innovación y desarrollo operativo de la Tesorería.
- Definir y proponer a la Dirección General de Control Presupuestal para su autorización, la utilización de soluciones que faciliten la integración de aplicaciones, que permitan reaccionar oportunamente a las necesidades de las Dependencias de la Tesorería.
- Definir y proponer a la Dirección General de Control Presupuestal para su autorización, las políticas de alcance físico, lógico y procedimental en materia de seguridad, que deban observar las Dependencias de la Tesorería, para salvaguardar de intromisiones a sus equipos de cómputo y sistemas informáticos.
- Comprobar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías y procedimientos autorizados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que contribuyan a la sistematización, actualización y optimización de los procesos a cargo de las Dependencias de la Tesorería.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de rediseño o de adopción de sistemas informáticos, a partir de la reingeniería de procesos que propongan las Dependencias de la Tesorería, considerando las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones disponibles, que permitan el registro en línea, así como la organización, control y automatización de los datos institucionales.
- Establecer las políticas relacionadas con la utilización de software y hardware, para el desarrollo de sistemas informáticos de uso institucional, así como las normas para la utilización del equipo de cómputo de las Dependencias de la Tesorería.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Control Presupuestal

- Establecer conforme a las mejores prácticas institucionales y la normatividad vigente, los procedimientos y las políticas de seguridad que apoyen la disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información a cargo de las Dependencias de la Tesorería.
- Establecer las políticas tendientes a mantener la seguridad de los sistemas desarrollados en la Dirección de Organización y Sistemas, a fin de salvaguardar la información que mediante ellos se procesa y almacena.
- Coordinar y vigilar que las tareas asignadas a las áreas administrativas bajo su cargo, se efectúen con base en la normatividad establecida y las funciones que tienen asignadas.
- Vigilar que el resguardo del código fuente de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección de Organización y Sistemas, se lleve a cabo de acuerdo con las mejores prácticas institucionales establecidas al respecto.
- Vigilar que los sistemas informáticos e infraestructura, que soporta el proceso de la información de las operaciones económico financieras que realizan las Entidades y Dependencias Universitarias, se encuentren operando de manera oportuna y confiable.
- Coordinar las acciones orientadas a proporcionar asesoría sobre seguridad informática, manejo de los sistemas y bases de datos a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas.
- Dirigir y coordinar la resolución de las observaciones que emitan los órganos fiscalizadores en las auditorías internas y externas, aplicadas a las áreas bajo su adscripción y verificar que se atiendan sus recomendaciones.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las Dependencias de la Tesorería, para la elaboración de sus Manuales Administrativos, así como participar en los trámites para el registro institucional de dichos documentos ante las instancias universitarias correspondientes.
- Coordinar las acciones para determinar las directrices sobre las cuales se orientará la capacitación anual que requieren para su personal, las unidades administrativas de la Dirección de Organización y Sistemas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Contribuir al logro de los objetivos de los Órganos Colegiados y Comités en los que forme parte por designación de la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal, desempeñar los cargos que dentro de éstos le sean asignados y mantenerla informada de los asuntos tratados.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

#### **Coordinación de Desarrollo de Sistemas**

##### **Objetivo**

Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas, basados en las necesidades de las Dependencias del Patronato Universitario

##### **Funciones**

- Establecer la metodología para el desarrollo de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas.
- Establecer la documentación, controles, fases y entregables mínimos requeridos durante el ciclo de vida de los desarrollos y mantenimiento de sistemas.
- Establecer y controlar los mecanismos que permitan la mejora continua de los procesos informáticos con los que operan las Dependencias del Patronato.
- Integrar propuestas de reingeniería de procesos, de acuerdo con los principios de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones autorizados.
- Evaluar y proponer productos comerciales que pudieran representar un beneficio para la operación diaria en tiempo, carga de trabajo y/o costo para el Patronato Universitario.
- Coordinar la implementación en producción de los sistemas informáticos desarrollados de forma interna, así como de sistemas adquiridos con algún proveedor, atendiendo las políticas establecidas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos en materia de recursos informáticos, para el desarrollo de sistemas y la utilización del equipo de cómputo.
- Comprobar que las políticas generales de seguridad informática, a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas, se apliquen correctamente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Control Presupuestal*

- Establecer el proceso para el respaldo y resguardo del código fuente de los sistemas informáticos diseñados y desarrollados por la Dirección de Organización y Sistemas, verificando su cumplimiento y ejecución.
- Programar, controlar y evaluar la capacitación y asesoría sobre la operación de los sistemas informáticos y servicios proporcionados por la Dirección de Organización y Sistemas, alineando los programas a las metas tecnológicas establecidas por la propia Dirección.
- Capacitar al usuario final con respecto a las nuevas aplicaciones y/o tecnologías, desarrollando programas y material didáctico y/o tutoriales que permitan un mejor entendimiento.
- Brindar soporte a los aplicativos desarrollados internamente o comerciales que hayan sido implementados por esta Coordinación.
- Organizar la entrega de información y participación de sus áreas adscritas, en la emisión y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.
- Identificar en conjunto con las personas titulares de sus áreas adscritas, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección de Organización y Sistemas y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Departamento de Análisis y Diseño

### Objetivo

Diseñar e implementar soluciones integrales de software para la automatización de los procesos del Patronato Universitario, considerando los requerimientos, estrategias, procesos, organización y los recursos disponibles, que garanticen la integridad y factibilidad de los sistemas planteados.

### Funciones

- Apoyar el proceso para la definición y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el análisis y diseño de sistemas de información y el aseguramiento de la calidad de los mismos.
- Identificar y proponer la metodología a manejar para llevar a cabo la planeación y administración del análisis en cada proyecto.
- Identificar los requerimientos de información para los proyectos a desarrollar estableciendo su origen y contexto, en conjunto con las personas u organizaciones que tengan algún tipo de interés o relación con el mismo.
- Fiscalizar y diagnosticar los procesos internos de la Dirección General de Control Presupuestal para su mejora y automatización.
- Apoyar en la actualización de los procedimientos de acuerdo a las mejoras realizadas a los procesos internos.
- Diseñar la arquitectura de hardware y software, componentes, módulos y datos requeridos, con base en el análisis de cada proyecto y atendiendo la normatividad establecida al respecto.
- Organizar y comprobar el diseño y la construcción de las bases de datos que le señale su superior jerárquico.
- Administrar y mantener el ciclo de vida de los requerimientos y del diseño de cada proyecto, desde su origen hasta su finalización.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Definir el software de aplicaciones requerido para el funcionamiento de los nuevos sistemas y definir también la construcción de las bases de datos para los mismos.
- Evaluar los efectos de la introducción de nuevos sistemas en su entorno de funcionamiento, con el fin de adecuarlos a las características del mismo, de forma que su operación sea lo más adecuada a las necesidades de los usuarios.
- Desarrollar el documento final del análisis de cada proyecto, que contenga además la información de los beneficios que el nuevo sistema proporcionará, así como las barreras y/o restricciones que pueden evitar su implementación.
- Coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de la capacitación al personal usuario de los sistemas desarrollados por la Dirección de Organización y Sistemas.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Departamento de Desarrollo

### Objetivo

Producir los sistemas informáticos institucionales necesarios para el registro de las operaciones económico financieras de las Entidades y Dependencias Universitarias y llevar a cabo el mantenimiento, respaldo y custodia de la programación y código fuente de dichos sistemas.

### Funciones

- Apoyar a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas en la definición y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo de sistemas informáticos y el aseguramiento de la calidad de los mismos.
- Efectuar la programación de los sistemas informáticos institucionales, cumpliendo con la normatividad y metodología autorizadas.
- Desarrollar los sistemas informáticos integrando las tecnologías de vanguardia autorizadas por la Dirección de Organización y Sistemas.
- Aplicar la normatividad establecida para la utilización de software y hardware en el desarrollo de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas.
- Desarrollar los sistemas informáticos integrando los mecanismos de seguridad autorizados por la Dirección de Organización y Sistemas, para la protección de la información que en ellos se procesa y resguarda.
- Desarrollar sistemas informáticos acordes al plan establecido por el Departamento de Análisis y Diseño.
- Desarrollar las adecuaciones a los sistemas informáticos que permitan solucionar la problemática que se presente durante su operación reportada por los usuarios.
- Realizar el respaldo del código fuente de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas, de acuerdo con el proceso autorizado por la Coordinación de Desarrollo de Sistemas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Vigilar el funcionamiento de los sistemas informáticos a cargo del Departamento de Desarrollo.
- Proporcionar a los usuarios de los sistemas informáticos a cargo del Departamento de Desarrollo la asesoría para su utilización.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones

### Objetivo

Administrar y mantener el desempeño, confiabilidad y seguridad tanto de la infraestructura, servicios informáticos y de telecomunicaciones del Patronato Universitario, así como del procesamiento de los datos correspondientes a las operaciones contable presupuestales realizadas por las Entidades y Dependencias Universitarias, necesario para la elaboración de los Estados Financieros y la Cuenta Anual de la Institución

### Funciones

- Administrar los recursos informáticos de infraestructura, comunicaciones y software, así como los servidores de aplicaciones, correo electrónico, bases de datos, imágenes y documentos del Patronato Universitario.
- Establecer la metodología para la operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Patronato Universitario.
- Diseñar, proponer y establecer las políticas y acciones que en materia de seguridad informática sean requeridas para los sistemas y equipos a su cargo.
- Diseñar, controlar y evaluar los procedimientos y/o metodologías para atender y prevenir riesgos o vulnerabilidades que afecten la seguridad, disponibilidad, integridad, confidencialidad y/o autenticidad de la información.
- Establecer las políticas y metodología para la puesta en producción de nuevos sistemas informáticos y mantenimiento de los ya existentes, minimizando la probabilidad de falla y asegurando la continuidad de las operaciones.
- Proponer los lineamientos y cumplir con los autorizados, para la adquisición y asignación de los recursos informáticos, buscando la homogeneidad, oportunidad y reutilización eficiente.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos en materia de recursos informáticos, en el desarrollo de sistemas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Control Presupuestal*

- Establecer planes de contingencia que permitan a las áreas que así lo requieran, una pronta recuperación en su operación ante un caso de emergencia.
- Establecer la normatividad que permita el aseguramiento de la información que se procesa y almacena y vigilar su cumplimiento.
- Establecer el proceso para el respaldo y resguardo del código fuente de los sistemas informáticos diseñados y desarrollados por la Dirección de Organización y Sistemas, verificando su ejecución.
- Vigilar que los sistemas para la captación, integración y procesamiento de la información contable-presupuestal generada por las Entidades y Dependencias Universitarias, operen de manera adecuada a los requerimientos de la Dirección General de Control Presupuestal.
- Coordinar la prestación de servicios y la atención de los requerimientos que presenten las Entidades y Dependencias Universitarias, para el procesamiento de sus datos en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas.
- Verificar que la actualización de la información contable presupuestal necesaria para la elaboración de los Estados Financieros y la Cuenta Anual de la Institución, se realice en tiempo y forma.
- Organizar la entrega de información y participación de sus áreas adscritas en la emisión y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.
- Identificar en conjunto con las personas titulares de sus áreas adscritas, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección de Organización y Sistemas y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

#### **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, supervisando 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**

- Apoyar a la Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones en la definición de las normas, políticas, metodologías y programas generales, en materia de redes y comunicaciones.
- Fungir como enlace entre las Dependencias de la Tesorería y la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), en materia de comunicaciones y seguridad.
- Revisar que las áreas adscritas a la Dirección de Organización y Sistemas, utilicen el software y hardware institucional, conforme a la normatividad establecida para tal fin.
- Cumplir las políticas y los procedimientos de seguridad que apoyen la disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información que se procesa y almacena en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas.
- Administrar los mecanismos de seguridad para el software y hardware en uso de las Dependencias del Patronato, aplicando las soluciones autorizadas por la Dirección de Organización y Sistemas y la DGTIC, en caso de identificar anomalías.
- Administrar los dispositivos de seguridad perimetral (firewall) de la red del Patronato Universitario.
- Coordinar y controlar las actividades de administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de los servidores, servicios de redes y comunicaciones de las Dependencias de la Tesorería.
- Administrar el servicio de correo electrónico, tanto en las áreas del Patronato, como su intercomunicación con el exterior.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

- Administrar el servicio de nombres (DNS) y asignación dinámica de dirección IP (DHCP), de la red de cómputo y comunicaciones del Patronato.
- Llevar a cabo el respaldo de la información de los servidores a su cargo.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de hardware que conforman la red de cómputo a su cargo.
- Preservar el código fuente de los sistemas informáticos recibido del Departamento de Desarrollo, conforme al proceso establecido por la Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones.
- Revisar la instalación y habilitar la red de comunicaciones en las Dependencias de la Tesorería, así como verificar y administrar su correcto funcionamiento.
- Llevar a cabo 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 de la Dirección General de Control Presupuestal, así como verificar y controlar su correcto funcionamiento.
- Administrar los servidores de la Dirección General de Control Presupuestal, así como su infraestructura de virtualización.
- Administrar el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web) respecto a: modificación de su programación, respaldos de información, administración de los usuarios y soporte técnico.
- Asesorar a los responsables informáticos de las áreas del Patronato, acerca de la administración, operación y mantenimiento de servidores, servicios de red y comunicaciones.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

#### **Departamento de Procesamiento de Datos**

##### **Objetivo**

Proporcionar servicios de procesamiento de datos en los sistemas bajo la responsabilidad de la Dirección General de Control Presupuestal, así como llevar a cabo la integración y el resguardo de la información obtenida.

##### **Funciones**

- Apoyar a la Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones en la definición y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el procesamiento de la información contable-presupuestal de la UNAM, y el aseguramiento de la calidad de los mismos.
- Generar la carga inicial del presupuesto institucional aprobado para su registro contable y ejercicio por parte de las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Acopiar de las Dependencias de la Tesorería, Entidades y Dependencias Universitarias, la información generada diariamente para afectación presupuestal y contable, realizar el procesamiento correspondiente y emitir los archivos con el resultado para su utilización.
- Actualizar la información contable presupuestal para consulta de las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Aplicar los controles para el manejo de la información contable-presupuestal, derivada del acopio y proceso de las operaciones diarias a nivel institucional.
- Efectuar el cierre contable de operaciones en las fechas indicadas por la Contaduría General, entregando la información correspondiente en su servidor de datos.
- Generar la información contable presupuestal necesaria para la integración de la Cuenta Anual de la Institución.
- Vigilar y comprobar la operación de los sistemas informáticos, mediante los cuales se lleva a cabo el proceso de registro presupuestal y contable de la información generada por las Entidades y Dependencias Universitarias.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Respalda en medios magnéticos, el resultado diario del proceso de registro contable-presupuestal de la información generada por los sistemas de responsabilidad de la Dirección de Organización y Sistemas.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

## **Departamento de Organización**

### **Objetivo**

Desarrollar y actualizar los Manuales administrativos de las áreas de la Tesorería, para apoyar sus tareas dentro de un marco organizacional y funcional apegado a la normatividad, así como realizar o participar en estudios que permitan sustentar y alcanzar la eficiencia en sus operaciones.

### **Funciones**

- Desarrollar los Manuales administrativos de Organización y Procedimientos, con base en la información proporcionada por las áreas solicitantes, cuidando que su formulación se realice conforme a lo señalado en la Guías Técnicas institucionales.
- Preparar los documentos requeridos para la entrega de los manuales administrativos autorizados a la Dirección General de Presupuesto, para su registro institucional.
- Informar el registro institucional de los Manuales, remitiéndolos con su documentación oficial al área responsable y llevar el resguardo electrónico de los documentos inherentes a dicho trámite.
- Revisar, diseñar y actualizar los organigramas, funciones, descripciones de puestos y demás conceptos del personal, cuando así se lo requieran.
- Diagnosticar la estructura, objetivos y funciones de las áreas que le sean indicadas, a fin de detectar procedimientos no funcionales, repetitivos e innecesarios, y proponer recomendaciones.
- Realizar los estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo, que permitan identificar procesos operativos susceptibles de integrarse en sistemas informáticos, cuando así se lo indiquen.
- Recibir de las áreas correspondientes la información, analizarla y, en su caso, proponer nuevas estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos administrativos cuando se le indique, siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto, por las instancias universitarias respectivas.
- Colaborar en la elaboración de documentos sobre la operación y normatividad relativa al trabajo que desarrollan las áreas de la Dirección General de Control Presupuestal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Control Presupuestal***

- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección de Organización y Sistemas y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Dirección de Control Presupuestal

### Objetivo

Participar con la Dirección General de Control Presupuestal en las actividades de supervisión y seguimiento del presupuesto en la UNAM, vigilando que se apegue a la normatividad vigente; generar los diversos informes a nivel programático presupuestal que apoyen a las autoridades para la toma de decisiones, así como efectuar el cierre presupuestal del ejercicio fiscal e integrar el estado de egresos por programa, para su incorporación en la Cuenta Anual de la Institución.

### Funciones

- Participar en conjunto con las diversas áreas de la DGCP en la planeación de las funciones y actividades a realizar en el ejercicio fiscal.
- Establecer y mantener una comunicación permanente y de manera oportuna, con la DGPO en relación a la información presupuestal.
- Analizar que las adecuaciones que solicita la DGPO cumplan con las Políticas y Normas de Operación Presupuestal.
- Identificar el comportamiento del ejercicio presupuestal de la UNAM, en sus diferentes niveles programáticos.
- Llevar a cabo el análisis y seguimiento del ejercicio del presupuesto de la UNAM para vigilar la tendencia de gasto, reportando a la DGCP, cualquier anomalía o sesgo respecto a lo planeado, proponiendo las medidas correctivas que en su caso puedan aplicarse.
- Vigilar y controlar el diseño e implantación de los mecanismos de información que permitan detectar y corregir oportunamente las desviaciones que se presenten en los procedimientos establecidos y que afecten el control del presupuesto institucional.
- Obtener información de la base de datos del presupuesto, para la integración de diversos informes y reportes periódicos, así como de aquellos que se solicitan de manera extraordinaria.
- Atender los lineamientos establecidos por el titular de la DGCP, para la elaboración de los informes periódicos y diversas solicitudes sobre el ejercicio del presupuesto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

- Coordinar las acciones para que se lleve a cabo el análisis comparativo del ejercicio del presupuesto, identificando para ello sistemas homogéneos en las estructuras.
- Coordinar acciones con la CGP-SGI para obtener y proporcionar información periódica de la agenda estadística universitaria, a fin de disponer de los datos correspondientes a variables académicas, de recursos humanos, infraestructura y activos que se integren a la base de datos a su cargo y que se relacionen con el presupuesto de la UNAM.
- Vigilar que las labores de mantenimiento y depuración de la información contenida en la base de datos para el control presupuestal, se realicen con la periodicidad establecida, con el fin de mantenerla actualizada.
- Verificar la vinculación y correlación entre la información residente en la base de datos para el control presupuestal, con la presentada en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU-web).
- Dirigir los estudios estadísticos, análisis y proyecciones del presupuesto institucional de tipo comparativo en sus tres niveles programáticos.
- Coordinar la generación del estado de egresos por programa para su incorporación a la Cuenta Anual de la Institución.
- Dirigir y coordinar la resolución de las observaciones que emitan los órganos fiscalizadores en las auditorías internas y externas, aplicadas a las áreas bajo su adscripción y comprobar que se atiendan sus recomendaciones.
- Dirigir la atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la integración de diversos formatos establecidos por el INAI, para su entrega a la DGCP.
- Coordinar las acciones para determinar las directrices sobre las cuales se orientará la capacitación anual para el personal adscrito.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Organizar la entrega de información y participación de su área adscrita, para la emisión y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.
- Contribuir al logro de los objetivos de los Órganos Colegiados y Comités en los que forme parte la persona titular de la DGCP, así como desempeñar los cargos que dentro de éstos le sean asignados y mantenerla informada de los asuntos tratados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Control Presupuestal*

### Departamento de Control Presupuestal

#### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Control Presupuestal en la planeación, revisión, análisis y presentación de la información presupuestal de la UNAM, con el fin de cumplir en tiempo y forma con la emisión de los reportes e informes requeridos para la toma de decisiones, así como la atención a las solicitudes de transparencia y la elaboración de los estados de egresos para la Cuenta Anual de la Institución.

#### Funciones

- Participar con la Dirección de Control Presupuestal en la planeación, ejecución de funciones y actividades a realizar en cada ejercicio fiscal.
- Aplicar mecanismos de control que permitan detectar oportunamente las desviaciones en el presupuesto
- Vigilar que las adecuaciones que solicita la DGPO, cumplan con las Políticas y Normas de Operación Presupuestal.
- Vigilar y en su caso actualizar los procedimientos establecidos para el control del presupuesto institucional.
- Llevar a cabo el análisis comparativo del ejercicio del presupuesto, identificando para ello sistemas homogéneos en las estructuras.
- Llevar a cabo periódicamente el análisis de la situación del ejercicio del presupuesto, en sus tres niveles programáticos.
- Identificar y aplicar nuevos métodos de trabajo que permitan el oportuno control y proporcione elementos de planeación para que se elabore el presupuesto institucional.
- Preparar los informes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la persona titular de la DGCP.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Analizar y en su caso integrar la información relacionada con las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, revisar su congruencia y entregarla al titular de la Dirección.
- Integrar la información del estado de egresos por programa, para su incorporación a la Cuenta Anual de la Institución.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección de Control Presupuestal y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo

### Objetivo

Dirigir, planear y coordinar los procesos de recepción, revisión y captura de datos correspondientes a la documentación que las Entidades y Dependencias Universitarias presentan y entregan para que se efectúe el pago de sus compromisos, disponiendo lo necesario para proporcionarles la debida orientación que soliciten respecto a la correcta afectación de sus recursos presupuestales y de ingresos extraordinarios.

### Funciones

- Coordinar las actividades de recepción, captura y revisión de requisitos fiscales y administrativos de los documentos recibidos para trámite de pago, en las Unidades de Proceso Administrativo y en los Módulos Descentralizados del Patronato.
- Verificar que los Módulos Descentralizados de Patronato lleven a cabo en tiempo y forma, las operaciones de emisión, impresión y entrega de cheques y el envío de solicitudes de transferencias bancarias, requeridas por las Entidades y Dependencias Universitarias ubicadas en los campus universitarios, para cumplir con sus compromisos de pago.
- Vigilar que las operaciones realizadas diariamente en las Unidades de Proceso Administrativo y en los Módulos Descentralizados sean enviadas al área de proceso para su registro en el Sistema Contable Presupuestal, a cargo de la Dirección General de Control Presupuestal.
- Vigilar que en las Unidades de Proceso Administrativo y en los Módulos Descentralizados se cumpla la normatividad que aplique en su ámbito de responsabilidad y en su caso, establecer las medidas correctivas necesarias para eliminar las faltas u omisiones y revisar su cumplimiento.
- Conducir las acciones para la elaboración de los reportes correspondientes a las operaciones de las Unidades de Proceso Administrativo y de los Módulos Descentralizados del Patronato bajo su adscripción, y presentarlos a la Dirección General de Control Presupuestal, con la periodicidad establecida por la misma.
- Coordinar y vigilar la adecuada participación de las Unidades de Proceso Administrativo y de los Módulos Descentralizados del Patronato en el Sistema Institucional de Compras de la UNAM y en cualquier otro sistema, en los que deban involucrarse por sus actividades cotidianas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Dirigir y coordinar la atención de las observaciones que emitan los órganos fiscalizadores en las auditorías internas y externas, aplicadas a las áreas bajo su adscripción y vigilar que se atiendan sus recomendaciones.
- Identificar en conjunto con las personas titulares de sus áreas adscritas, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Organizar la entrega de información y participación de sus áreas adscritas, en la emisión y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo.
- Coordinar las modificaciones, actualizaciones e implantación de los cambios administrativos e informáticos que surjan para la adecuada realización de las actividades cotidianas en todas las Unidades de Proceso Administrativo y en los Módulos Descentralizados del Patronato.
- Aplicar y dar seguimiento a los planes de acción relativos al desarrollo de futuros Módulos Descentralizados del Patronato en Entidades y Dependencias Universitarias locales y foráneas y establecer los mecanismos de fortalecimiento para la atención y servicio de los actuales.
- Conducir las actividades destinadas a la supervisión de la operación básica de todos los equipos asignados a las Unidades de Proceso Administrativo y a los Módulos Descentralizados, así como de los sistemas institucionales y aplicaciones de cómputo propias de la Coordinación.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

#### Departamento de Unidad de Proceso Administrativo Rectoría

##### Objetivo

Atender en forma integral y de manera oportuna la gestión de trámites administrativos que realizan las Entidades y Dependencias Universitarias ante el Patronato Universitario, para la cobertura de los compromisos contraídos con antelación, afectando su presupuesto y/o los ingresos extraordinarios de la Institución.

##### Funciones

- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades inherentes a la recepción, manejo y guarda de la documentación que, para su pago, le entregan las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Llevar a cabo en los sistemas informáticos a su cargo, el registro de los datos de la documentación recibida para pago y revisar su correcta afectación.
- Llevar a cabo la revisión de los datos fiscales de la documentación conforme a la normatividad aplicable y verificar que sea procedente la afectación presupuestal del gasto y en su caso, su rechazo.
- Efectuar el control documental de los trámites que incluye el sellado, ordenamiento, inclusión de la póliza y depurado de grapas, así como el registro de la documentación que se envía a la Contaduría General.
- Atender e informar a las Entidades y Dependencias Universitarias cuando así lo requieran, sobre la etapa del proceso en el cual se encuentra el trámite que hayan presentado o bien, las situaciones que deban atender para su autorización.
- Generar los informes que le solicite su superior jerárquico, con la periodicidad que él mismo defina, acerca de la operación del área.
- Llevar a cabo las demás funciones que le instruya la persona titular de la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Control Presupuestal**

## **Coordinación de Consultoría**

### **Objetivo**

Auxiliar a la Dirección General de Control Presupuestal en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho, así como brindarle apoyo para el cumplimiento de sus programas de trabajo y desarrollo de sus funciones en general, además de coordinar y promover el programa de capacitación que emite la Administración Central ante las áreas del Patronato Universitario, tendiente a elevar la calidad y eficiencia del desempeño laboral del personal.

### **Funciones**

- Apoyar a la Dirección General de Control Presupuestal en el diseño de planes de trabajo y matrices de responsabilidades.
- Integrar el resultado de la gestión de las áreas dependientes de la Dirección General de Control Presupuestal, para informes de actividades a las Autoridades Universitarias.
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Personal y el personal del Patronato Universitario, para promover los cursos de capacitación que imparte la Administración Central.
- Recopilar e integrar la información para cursos de capacitación que no ofrece la Dirección General de Personal y que son requeridos para el personal del Patronato Universitario y buscar proveedores de esos servicios, privilegiando la capacitación que se imparta a través de las Entidades y Dependencias Universitarias.
- Vigilar el cumplimiento del programa anual de capacitación del Patronato Universitario.
- Vigilar el registro, asistencia y evaluación de los participantes en los cursos de capacitación y hacer del conocimiento de los responsables de las áreas, la información que le requieran sobre dichos temas.
- Efectuar la gestión de los trámites administrativos que le sean indicados por su Jefe directo, para el buen desempeño de la Dirección General de Control Presupuestal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Control Presupuestal***

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo en las que participa la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal y preparar los informes correspondientes para su conocimiento y toma de decisiones.
- Despachar para su atención al área que corresponda, los asuntos urgentes y prioritarios planteados a la Dirección General de Control Presupuestal, en casos de ausencia de la persona titular de la misma.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confiera la persona titular de la Dirección General de Control Presupuestal y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, dentro del ámbito de su competencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Control Presupuestal**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección General</b>	5622-6402 Ext 26-403
<b>Contaduría General</b>	5665-4410 Ext 26-404
Coordinación de Registro Contable	5622-6437 Ext 26-437
Departamento de Registro de Operaciones Económicas-Financieras	5622-6401 Ext 48-254
Departamento de Control de Proyectos Especiales	5622-6398 Ext 48-249
Departamento de Administración de Comprobantes Fiscales Digitales	5622-6398 Ext 26-469
Coordinación de Información Financiera	5622-6403 Ext 26-436
Departamento de Análisis y Desarrollo	5622-6403 Ext 26-404
Departamento de Información y Análisis Contable Presupuestal	5622-6398 Ext 48-261
Departamento de Operaciones Tributarias	5622-6403 Ext 26-436
Departamento de Unidad de Informática	5622-6397 Ext 48-255
<b>Dirección de Organización y Sistemas</b>	5622-6393 Ext 48-276
Coordinación de Desarrollo de Sistemas	5622-6393 Ext 48-247
Departamento de Análisis y Diseño	5622-6393 Ext 48-247
Departamento de Desarrollo	5622-6393 Ext 48-447
Coordinación de Infraestructura y Comunicaciones	5665-4100 Ext 48-275
Departamento de Redes y Comunicaciones	5622-6394 Ext 48-238
Departamento de Procesamiento de Datos	5622-6393 Ext 48-242
Departamento de Organización	5622-6393 Ext 48-248
<b>Dirección de Control Presupuestal</b>	5622-6419 Ext 26-395
Departamento de Control Presupuestal	5622-6391 Ext 26-391
<b>Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo</b>	5622-1517 Ext 21-508
Departamento de Unidad de Proceso Administrativo Rectoría	5622-1517 Ext 40-647
<b>Coordinación de Consultoría</b>	5622-6402 Ext 48-271

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

## Glosario

### Archivo Contable Presupuestal

Conjunto de documentación justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto, así como de los documentos que sustentan registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario y de los autorizados por la Dirección General de Control Presupuestal en casos excepcionales o extraordinarios, los cuales son producidos o recibidos por las Entidades y Dependencias universitarias en el ejercicio de sus atribuciones

### Autoridades Universitarias

Las que indica el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México:

1. La Junta de Gobierno.
2. El Consejo Universitario.
3. El Rector.
4. El Patronato.
5. Los directores de facultades, escuelas e institutos.
6. Los consejos técnicos a que se refiere el artículo 12.

### CGP-SGI

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional de la UNAM.

### CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Organismo público descentralizado del Estado mexicano, a través del cual éste canaliza recursos financieros para la UNAM, en apoyo a sus diversos objetivos.

### Cuenta Anual

Informe que integra el Patronato Universitario al cierre de cada ejercicio fiscal, para presentar al H. Consejo Universitario, a la Comunidad Universitaria y al público en general, los Estados dictaminados de Situación Financiera, de Ingresos, Gastos e Inversiones y el Estado de Egresos por Programa, con sus respectivas notas.

### DGAPA

Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM, adscrita a la Secretaría General de la UNAM.

### DGCP

Dirección General de Control Presupuestal, adscrita a la Tesorería de la UNAM.

### DGPO

Dirección General de Presupuesto, adscrita a la Secretaría Administrativa de la UNAM.

### DHCP

El Protocolo de configuración dinámica de host (DHCP) es un protocolo cliente/servidor que proporciona automáticamente un host de Protocolo de Internet (IP) con su dirección IP y otra información de configuración relacionada, como la máscara de subred y la puerta de enlace predeterminada.

### DNS

Corresponde a las siglas en inglés de "Domain Name System", es decir, "Sistema de nombres de dominio". Este sistema es básicamente la agenda telefónica de la Web que organiza e identifica dominios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Control Presupuestal

#### Entidades y Dependencias Universitarias

Para este Manual son las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas que conforman la estructura funcional de la Universidad Nacional Autónoma de México y mediante las cuales alcanza sus fines.

#### INAI

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### Información Financiera

Para este Manual, conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros de la UNAM. Es aquella información que produce la contabilidad, indispensable para la administración y el desarrollo de la Institución; por lo tanto, es procesada y concentrada para el uso de las autoridades y para la toma de decisiones.

#### Institución

Para efectos de este Manual, se considera a la UNAM.

#### Módulos

#### Descentralizados del Patronato

Áreas administrativas adscritas a la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo y que se encuentran ubicadas en cada una de las Dependencias externas al campus universitario (excepto Zaragoza). Se encargan de recibir y revisar la documentación que presentan las Dependencias para su trámite de pago, así como de registrar en los sistemas y aplicaciones institucionales los datos de dicho proceso.

#### PAPIIT, PAPIME E INFOCAB

Programas a cargo de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM:

PAPIIT.- Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica;

PAPIME.- Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza;

INFOCAB.- Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM.

#### Partidas presupuestales

Son aquellas que conforman los clasificadores de gastos integrados en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal, emitidas por la Dirección General de Presupuesto.

#### Patronato Universitario

Autoridad universitaria presidida por la Junta de Patronos, integrada por tres miembros, quienes son designados por la Junta de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° de la Ley Orgánica y 36, del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

#### Políticas y Normas de Operación Presup.

Documento emitido por la Dirección General de Presupuesto, de observancia obligatoria para todas las Entidades y Dependencias universitarias, que presenta la información necesaria sobre la operación de las partidas presupuestales específicas y que les permite, en el ejercicio de sus atribuciones, registrar las erogaciones que con cargo a sus presupuestos autorizados, les permitirán cumplir con sus objetivos.

#### Programático Presupuestal

Información basada en la estructura del código que se utiliza en la UNAM, Función-programa, Ramo-dependencia y Grupo de gasto-partida.

#### SIAU web

Sistema de Información de la Administración Universitaria, a cargo de la Dirección de Organización y Sistemas.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Control Presupuestal***

**Tesorería**

La Tesorería de la UNAM, adscrita al Patronato Universitario.

**UMD**

Unidad Multi Disciplinaria. Unidades académicas de la UNAM con las que amplía su presencia en el país y agrupan diferentes áreas del conocimiento.

**UNAM**

Universidad Nacional Autónoma de México.

**Universidad**

Para efectos de este Manual, se entenderá a la UNAM.