



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Mayo 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General de Presupuesto	12
Coordinación de Apoyo Dirección	16
Coordinación de Análisis y Seguimiento	18
Dirección de Análisis, Registro y Control	19
Coordinación de Atención a la Docencia	22
Coordinación de Atención a la Investigación	23
Coordinación de Prestación Adicional	24
Coordinación de Estudios Contractuales	26
Dirección de Programación Presupuestaria Institucional	28
Subdirección de Programación Presupuestaria	29
Subdirección de Información Presupuestal	31
Dirección de Integración Presupuestal	32
Subdirección de Integración Presupuestal	33
Subdirección de Integración de Proyectos de Inversión	34
Subdirección de Docencia	35
Coordinación de Docencia	37
Subdirección de Investigación	39
Coordinación de Difusión Cultural y Gestión Institucional	41
Dirección de Estudios Administrativos	43
Subdirección de Análisis y Estructuras Administrativas I	45
Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas II	46
Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas III	48
Dirección de Informática	50



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Presupuesto***

Coordinación de Operación	52
Coordinación de Desarrollo de Sistemas	53
Coordinación de Soporte Técnico	54
Jefatura de Unidad Administrativa	55
Directorio	57
Glosario	58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección General de Presupuesto (DGPO), es el documento en el cual se describe la estructura administrativa de sus áreas, tanto las sustantivas como las de apoyo; y constituye un instrumento de consulta para el personal de nuevo ingreso, así como para las autoridades universitarias, con el objeto de proporcionar información acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas de la DGPO, para facilitar entre otras actividades la delimitación de autoridad, jerarquía y competencia de los asuntos que les corresponde atender.

Los objetivos y funciones que se presentan en este Documento, comprenden los niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Coordinación de la propia Dirección General.

El presente Manual de Organización se integra con los Antecedentes Históricos, la Base Legal (Marco jurídico-administrativo) y el Organigrama General de la DGPO, seguido por los objetivos y las descripciones de funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un Directorio de los principales mandos de la DGPO; así como un Glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos empleados en el documento.

Con la finalidad de mantener este documento con información veraz y oportuna, es importante contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento al responsable de su elaboración en esta Dirección General/Dirección de Estudios Administrativos y se proceda a la actualización del Manual y posterior a ello, difundir los cambios efectuados al mismo.

Se recomienda al usuario leer el documento en su totalidad a efecto de que tenga una visión integral del quehacer de la DGPO que conlleve a los fines que se persigan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Estatuto General del Personal Académico de la UNAM
H. Consejo Universitario 28 de junio de 1974.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 9 de diciembre de 2011.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 24 de marzo de 2017.

Acuerdo del Rector por el que se crea la Dirección General de Presupuesto por Programas.
Emitido el 1° de enero de 1976.

Acuerdo de Reestructuración de la Administración Central, donde desaparece la Coordinación de Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos y la Dirección General de Presupuesto por Programas pasa a la Secretaría Administrativa.
Emitido el 26 de febrero 1987.

Acuerdo del Rector que Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM donde la Dirección General del Presupuesto por Programas cambia su denominación a Dirección General de Programación y Presupuestación y se le adscribe parte de las funciones que tenía asignadas la Dirección General de Estudios Administrativos.
Emitido el 2 de febrero 1989.

Acuerdo que Reorganiza la Estructura de la Secretaría Administrativa de la UNAM, donde se establecen las funciones de la Dirección General de Programación y Presupuestación.
Emitido el 17 de abril de 1989.

Acuerdo del Rector, por medio del cual se crea la Secretaría de Planeación y la Dirección General Programación y Presupuestación pasa a formar parte de esa Secretaría, modificando su denominación a Dirección General de Programación Presupuestal.
Emitido el 6 de febrero de 1997.

Acuerdo que Reestructura la Organización Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Expedido el 16 de febrero de 2000.

Acuerdo que desaparece la Secretaría de Planeación.
Emitido el 21 de febrero de 2000.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

Acuerdo de Reestructuración de la Administración Central, desaparece la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos y parte de sus funciones las absorbe la Dirección General de Programación Presupuestal.

Emitido el 13 de marzo de 2000.

Acuerdo que Transfiere al Patronato la Dirección General de Programación Presupuestal.

Emitido el 15 de enero de 2001.

Acuerdo por el que se Establece la Dirección General de Presupuesto Universitario.

Emitido el 15 de enero de 2001.

Acuerdo por el que la Dirección General de Presupuesto Universitario se adscribe a la Secretaría Administrativa.

Emitido el 29 de marzo de 2007.

Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación y queda adscrita la Dirección General de Presupuesto a la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación.

Emitido el 28 de noviembre de 2011.

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría Administrativa de la UNAM, donde se establecen las funciones de la Dirección General de Presupuesto.

Emitido el 23 de noviembre de 2015.

Convenios relativos al Procedimiento de Desimpugnación de plazas de confianza.

Firmados el 24 de septiembre de 2002 y 14 de febrero de 2003.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal.

Para el ejercicio correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Antecedentes

1963	Se crea la Dirección General de Administración de la UNAM.
1976, Enero	Desaparece la Dirección General de Administración creándose la Dirección General de Presupuesto por Programas, la Dirección General de Servicios Auxiliares y la Comisión de Estudios de Costos Académicos.
1985, Enero	La Dirección General de Presupuesto por Programas se reagrupa en la Coordinación de Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos.
1987, Febrero	Se suprime la Coordinación de Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos y esta Dirección pasa a depender de la Secretaría General Administrativa.
1989, Febrero	La Dirección General del Presupuesto por Programas se transforma en Dirección General de Programación y Presupuestación, y se le adscribe parte de las funciones que tenía asignadas la Dirección General de Estudios Administrativos.
1989, Abril	Se definen las funciones de la Dirección General de Programación y Presupuestación.
1997, Febrero	Por Acuerdo del Rector, la Coordinación de Normatividad y Sistemas Administrativos, se convierte en la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos, en la que se adscriben, la Subdirección de Estudios Administrativos y la Subdirección Técnica, antes pertenecientes a la Dirección General de Personal.
1997, Febrero	La Dirección General de Programación y Presupuestación cambia su denominación a la de Dirección General de Programación Presupuestal y se transfiere a la Secretaría de Planeación.
2000, Febrero	Desaparece la Secretaría de Planeación y la Dirección General de Programación Presupuestal se adscribe a la Secretaría Administrativa.
2000, Marzo	Se anuncia la desaparición de la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos, quedando la Subdirección de Estudios Administrativos adscrita a la Dirección General de Programación Presupuestal.
2001, Enero 15	La estructura y funciones de la Dirección General de Programación Presupuestal, se transfieren al Patronato Universitario.
2001, Enero 15	El Patronato acordó crear la Dirección General de Presupuesto Universitario por considerar que le corresponde el ejercicio transparente y oportuno de las atribuciones en materia de programación y control presupuestal.
2004	La Dirección General de Presupuesto Universitario cambia su denominación a Dirección General de Presupuesto.
2007, Marzo 29	La Dirección General de Presupuesto se adscribe a la Secretaría Administrativa para fortalecer la coordinación y calidad en la gestión institucional, dentro del marco de las atribuciones que la Legislación confiere a las distintas autoridades universitarias.
2008, Julio	El Rector entrega a la Junta de Coordinación Política de la Cámara de Diputados los estados financieros del ejercicio 2007 de la UNAM, acto en el que se reconoce la transparencia en el ejercicio de los recursos presupuestales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

- 2011, Nov. 28 Se crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación (CPPE) para gestionar los procesos institucionales en la materia y la Dirección General de Presupuesto se adscribe a dicha Coordinación.
- 2013 La Dirección General de Presupuesto convierte la Subdirección de Estudios Administrativos a Dirección.
- 2015, noviembre Desaparece la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación, y la Dirección General de Presupuesto se adscribe a la Secretaría Administrativa con base al Acuerdo del Rector que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Atribuciones

- I Proponer criterios e indicadores para configurar el anteproyecto de presupuesto universitario.
- II Coordinar el proceso de programación y presupuestación, a fin de formular el anteproyecto de presupuesto general anual de la Institución, considerando la opinión técnica del Consejo de Planeación.
- III Someter a consideración del Rector el anteproyecto de presupuesto general anual.
- IV Asistir técnicamente a las autoridades universitarias que lo requieran en los procesos de programación presupuestal.
- V Publicar el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario para conocimiento de la comunidad universitaria y de la sociedad.
- VI Realizar estudios y acciones que permitan mejorar las normas, estructura y procedimientos administrativos en materia de presupuesto.
- VII Elaborar y actualizar el Organigrama General de Organización de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Manual General de Organización.
- VIII Coordinar los estudios y la dictaminación de propuestas para la modificación de estructuras orgánicas y niveles salariales de plazas administrativas.
- IX Establecer normas y políticas de operación presupuestal, así como indicadores para la evaluación y seguimiento del ejercicio de las entidades académicas y dependencias universitarias.
- X Dirigir la actualización de Guías Técnicas para la elaboración de los manuales administrativos de las entidades académicas y dependencias universitarias, asesorándolas y otorgándoles el registro de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- XI Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante, y
- XII Las que les confieran el Secretario Administrativo y la Legislación Universitaria.

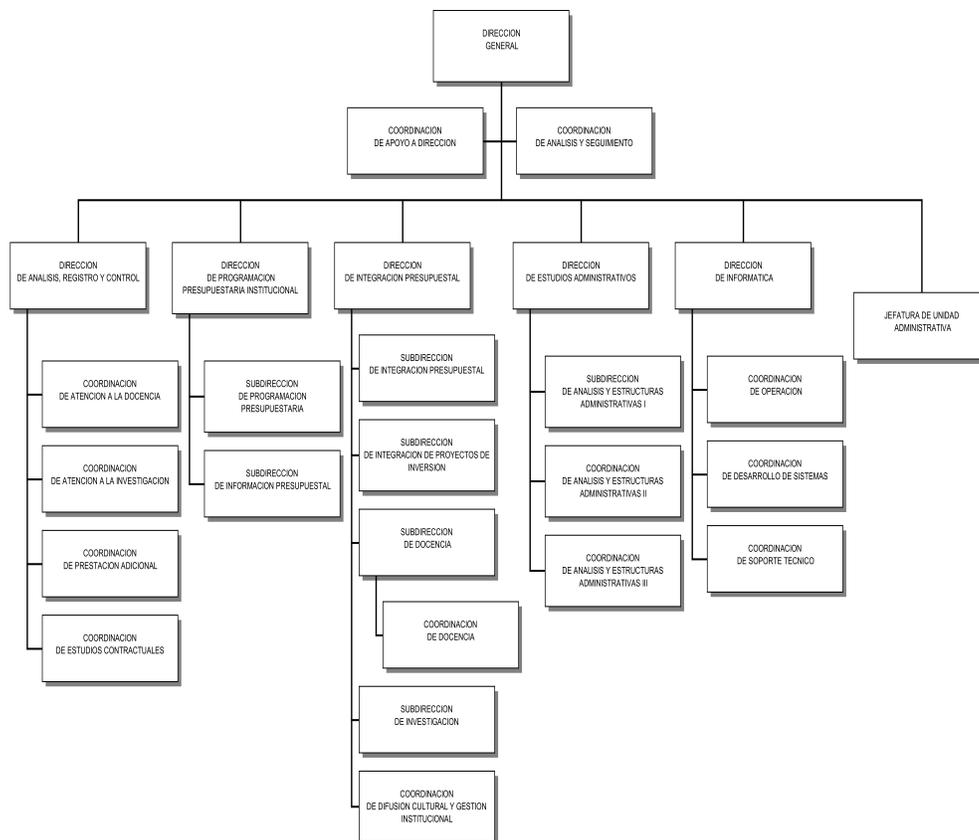
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Estructura Orgánica

- 00 Dirección General de Presupuesto
 - 00 00 01 Coordinación de Apoyo Dirección
 - 00 00 02 Coordinación de Análisis y Seguimiento
 - 00 01 Dirección de Análisis, Registro y Control
 - 00 01 01 Coordinación de Atención a la Docencia
 - 00 01 02 Coordinación de Atención a la Investigación
 - 00 01 03 Coordinación de Prestación Adicional
 - 00 01 04 Coordinación de Estudios Contractuales
 - 00 02 Dirección de Programación Presupuestaria Institucional
 - 00 02 01 Subdirección de Programación Presupuestaria
 - 00 02 02 Subdirección de Información Presupuestal
 - 00 03 Dirección de Integración Presupuestal
 - 00 03 01 Subdirección de Integración Presupuestal
 - 00 03 02 Subdirección de Integración de Proyectos de Inversión
 - 00 03 03 Subdirección de Docencia
 - 00 03 03 01 Coordinación de Docencia
 - 00 03 04 Subdirección de Investigación
 - 00 03 05 Coordinación de Difusión Cultural y Gestión Institucional
 - 00 04 Dirección de Estudios Administrativos
 - 00 04 01 Subdirección de Análisis y Estructuras Administrativas I
 - 00 04 02 Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas II
 - 00 04 03 Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas III
 - 00 05 Dirección de Informática
 - 00 05 01 Coordinación de Operación
 - 00 05 02 Coordinación de Desarrollo de Sistemas
 - 00 05 03 Coordinación de Soporte Técnico
 - 00 06 Jefatura de Unidad Administrativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Objetivo y Funciones

Dirección General de Presupuesto

Objetivo

Colaborar con las autoridades universitarias en la configuración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad; coordinar estudios técnicos y económicos para optimizar los recursos financieros de la UNAM, así como para evaluar el ejercicio presupuestal de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, así como generar información necesaria para que las autoridades puedan efectuar una toma de decisiones oportuna y adecuada.

Funciones

- Desarrollar criterios e indicadores para configurar el presupuesto universitario y proponerlos a las autoridades universitarias para su autorización.
- Formular el anteproyecto de presupuesto general de la Universidad, considerando la opinión del Consejo de Planeación.
- Someter a consideración del Secretario Administrativo de la UNAM para su presentación al Rector del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Remitir para aprobación de la Comisión de Presupuestos y del H. Consejo Universitario el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos de la Universidad.
- Instrumentar mecanismos que permitan brindar orientación técnica al Patronato, a Rectoría y a las entidades académicas y dependencias administrativas en los procesos de programación y presupuestación.
- Establecer los mecanismos necesarios para publicar el Presupuesto de ingresos y egresos de la UNAM para el ejercicio fiscal que corresponda, previa aprobación por parte del H. Consejo Universitario.
- Autorizar las modificaciones y adecuaciones presupuestales que deban efectuarse al presupuesto de ingresos y egresos durante cada ejercicio de acuerdo a la política presupuestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

- Planear y coordinar el desarrollo de estudios sobre los aspectos técnicos y económicos que inciden en el presupuesto de la Institución, a fin de sustentar la solicitud de los recursos ante Organismos externos.
- Establecer normas, políticas y procedimientos para el desarrollo, asignación, distribución, aprovechamiento y control del presupuesto, así como indicadores para la evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal de las entidades académicas y dependencias de la Universidad.
- Autorizar los recursos presupuestales que integran el Banco de Horas asignado a las entidades académicas y dependencias de la universidad, así como el ejercicio presupuestal de este rubro.
- Integrar, sistematizar y publicar la información sobre el ejercicio del presupuesto.
- Establecer mecanismos y políticas, en el ámbito de su competencia, para participar en las revisiones contractuales y salariales del personal académico y administrativo de la Universidad.
- Analizar y estimar el costo presupuestal que se derive de la revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo e incrementos salariales, así como integrar la información que permita atender la solicitud de recursos presupuestales ante las instancias administrativas competentes.
- Establecer mecanismos para el desarrollo de estudios técnicos en materia de tabuladores de sueldos del personal de la Universidad.
- Establecer mecanismos para generar y controlar el pago de prestación adicional que se otorga al personal académico-administrativo, conforme a los tabuladores de sueldos autorizados y la información proporcionada por la Dirección General de Personal.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación y evaluación institucional, así como en los proyectos de simplificación, descentralización y modernización administrativa que propongan las autoridades universitarias competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

- Desarrollar estudios tendientes a resolver las necesidades administrativas de la Institución y la adecuación y autorización de estructuras administrativas.
- Instrumentar mecanismos para el desarrollo de estudios administrativos y dictaminación de las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas, niveles salariales, programas especiales de apoyo administrativo y análisis de claves de categorías específicas.
- Aprobar y difundir las Guías Técnicas para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para las Solicitudes de Modificación de Plazas y Estructuras Administrativas, así como proporcionar orientación técnica a las entidades académicas y dependencias de la Universidad en el desarrollo e integración de los Manuales.
- Otorgar el registro institucional a los Manuales de Organización y de Procedimientos que presenten las entidades académicas y dependencias de la Universidad, así como promover su permanente actualización.
- Autorizar la creación de plazas y medias plazas, reclasificaciones, reubicaciones, retabulaciones, modificación a jornadas y transferencias, así como las modificaciones a las estructuras orgánicas que presenten las entidades académicas y dependencias de la Universidad.
- Aprobar los criterios de cálculo para los costeos aplicados en el desarrollo de movimientos que tengan impacto presupuestal y que afecten a la plantilla de personal de las entidades académicas y dependencias de la Universidad.
- Establecer normas, políticas y procedimientos para el ejercicio presupuestal en materia de personal, así como proporcionar consultoría técnica cuando sea requerida por las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad.
- Establecer los mecanismos necesarios, para que en coordinación con la Dirección General de Personal, se mantenga actualizada la plantilla de personal de las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad.
- Dirigir los estudios relativos a la dictaminación de las plazas de confianza impugnadas por el STUNAM, así como su canalización y seguimiento ante la Dirección General de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

- Designar a los representantes de la Dirección General ante las Comisiones Mixtas de Tabuladores, de Análisis del Personal de Confianza, de Honorarios por Servicios Profesionales, de Prestadores de Servicio Social, Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM, y de aquellas que se formen con objeto de la revisión de convenios de condiciones especiales de trabajo.
- Las demás que en forma directa le asignen las autoridades universitarias correspondientes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Apoyo Dirección

Objetivo

Colaborar con el Titular en el seguimiento de las tareas asignadas a las Direcciones y áreas administrativas a su cargo, así como en la aplicación de operaciones destinadas a ofrecer, de acuerdo a los procedimientos generales, un eficaz y oportuno desarrollo de las actividades sustantivas, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Director General a fin de facilitar su gestión y seguimiento de los mismos.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que se atienden en la Dirección General, destinando la documentación respectiva a las áreas funcionales de acuerdo a su competencia.
- Informar al Director General sobre el estado que guarda cada asunto, resguardando la documentación que por su naturaleza deba ser atendida y consultada de manera confidencial.
- Programar y coordinar las citas que deba atender el Director General de la dependencia.
- Desarrollar y en su caso, coordinar la integración de documentos que le sean solicitados por el Director General.
- Organizar y vigilar los requerimientos logísticos necesarios para las reuniones de trabajo y eventos que por indicaciones del Director General, se deban llevar a cabo.
- Mantener permanentemente actualizada la información del Sistema de Correspondencia y Control de Gestión, y generar informes de actividades, avance de asuntos, evaluación del desempeño, y distribución de cargas de trabajo.
- Hacer llegar al personal del área correspondiente los diferentes asuntos a atender conforme a las instrucciones del Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Presupuesto***

- Preparar e integrar la documentación y notas informativas de los Acuerdos que el Director General tiene con el Secretario Administrativo de la UNAM, así como el seguimiento de los asuntos acordados.
- Revisar los oficios que elaboran las direcciones de área de la DGPO, que atienden a las solicitudes de las dependencias de la UNAM para firma del Director General.
- Las demás que en forma directa asigne el Director General, en el ámbito de su respectiva competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Análisis y Seguimiento

Objetivo

Efectuar el análisis técnico de los trabajos y propuestas presentados a la Dirección General para su valoración, así como orientar en la conformación y evaluación de proyectos y programas de la dependencia, a fin de garantizar su adecuada ejecución, asimismo atender los asuntos especiales y confidenciales encomendados por el Director General para facilitar la toma de decisiones.

Funciones

- Desarrollar el análisis técnico de los estudios y propuestas de trabajo presentadas por las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Presupuesto.
- Monitorear la programación, asignación y ejercicio de los recursos destinados a atender las necesidades derivadas de los Programas Institucionales (Programa Anual de Obras, Fondos Concurrentes, Conectividad, entre otros).
- Revisar y coordinar la conformación de los Acuerdos de la Dirección General para su presentación a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Brindar orientación en la planeación, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de la Dependencia.
- Colaborar en las diferentes etapas para la integración del Presupuesto de la Institución.
- Desarrollar la programación e integración de los recursos programados en la Unidad para el Fortalecimiento de la Docencia, la Investigación y la Extensión Universitaria.
- Las demás que en forma directa asigne el Director General, en el ámbito de su respectiva competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Dirección de Análisis, Registro y Control

Objetivo

Planear, organizar, desarrollar, coordinar y dirigir estudios y proyectos encaminados a eficientar la aplicación de los recursos financieros asignados a las entidades y dependencias administrativas para el logro de sus objetivos y prioridades, así como establecer alternativas para regularizar, actualizar y controlar la plantilla de personal de la Institución, de acuerdo a la normatividad establecida.

Funciones

- Coordinar que la plantilla del personal de la Institución se actualice de forma permanente acorde con el Presupuesto.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos emitidos para el ejercicio del presupuesto, orientados a la plantilla de recursos humanos de la institución.
- Orientar a las entidades y dependencias administrativas sobre aspectos presupuestales en materia de plantillas de personal.
- Coordinar el registro, control y atención de los movimientos relativos al Programa de Renovación de la Planta Académica.
- Verificar la correcta aplicación del Sistema de Administración Presupuestal (SISAP) con relación a los movimientos de la plantilla.
- Atender los asuntos relacionados con revisiones salariales y contractuales, agendas sindicales, revisión de convenios de condiciones especiales del personal académico y administrativo de base.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Comisiones Mixtas de la AAPAUNAM y STUNAM.
- Vigilar que la plantilla de recursos humanos se concilie periódicamente con la nómina y proporcionar esta información a las Direcciones Generales involucradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

- Proponer mecanismos para la obtención de información de los asuntos turnados a la Dirección, en coordinación con la Dirección de Informática.
- Elaborar las políticas para la integración de los tabuladores institucionales.
- Coordinar y verificar la correcta aplicación del Sistema de Prestación Adicional.
- Aplicar y controlar las partidas de honorarios por servicios profesionales.
- Analizar, evaluar y proponer alternativas de reestructuración administrativa para su regularización ante los órganos competentes.
- Informar periódicamente, al Director General el desarrollo y resultados de las creaciones de plaza, promociones, así como de los proyectos y estudios encomendados a la Dirección que sirvan como elemento para la toma de decisiones.
- Fungir como representante de la Dirección General durante los periodos de las revisiones Contractuales y Salariales ante las instancias competentes.
- Coadyuvar en la formulación de los planes y programas de trabajo requeridos por el Director General, a fin de cumplir con los objetivos y metas encomendadas a la Dirección.
- Fungir como representante del Director General ante instancias internas y externas con objeto de tratar asuntos necesarios para el desarrollo de los estudios y proyectos.
- Presentar al Director General diagnósticos administrativos de las áreas a su cargo que identifiquen la problemática y permitan proponer alternativas de solución o de mejoramiento para las mismas.
- Representar a la Dirección General ante las diferentes Comisiones Mixtas para atender asuntos del personal administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

- Elaborar las bases de datos para los costeos de los diferentes movimientos que afecten a las plantillas de las dependencias.
- Mantener permanentemente actualizada la información del Sistema de Correspondencia y Control de Gestión, así como generar informes de actividades, avance de asuntos, evaluación del desempeño y distribución de cargas de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Atención a la Docencia

Objetivo

Brindar atención a las solicitudes de movimientos a plantilla, así como la orientación sobre los aspectos presupuestales que afecten la plantilla del personal, al igual que establecer políticas y criterios tendientes a mejorar el análisis y evaluación presupuestal, con el propósito de que las entidades y dependencias administrativas cuenten con elementos y objetivos confiables para la toma de decisiones.

Funciones

- Comunicar las políticas establecidas para el análisis de las solicitudes relacionadas con la plantilla de recursos humanos.
- Coordinar y verificar que se realice el análisis de las solicitudes de movimientos inherentes a la plantilla, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Proporcionar la orientación y apoyo a las entidades y dependencias administrativas asignadas, sobre aspectos presupuestales en materia de plantillas de personal.
- Conciliar anualmente vía web la plantilla de plazas y registros con las entidades y dependencias asignadas para el registro correspondiente.
- Revisar y validar los costeos de movimientos presupuestales.
- Verificar la información y atender los movimientos relativos al Programa de Renovación de la Planta Académica, así como llevar el registro y control de las plazas para su resguardo y asignación.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección General para la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Atención a la Investigación

Objetivo

Brindar atención a las solicitudes de movimientos a plantilla, así como a los aspectos presupuestales que afecten la plantilla del personal, al igual que establecer políticas y criterios tendientes a mejorar el análisis y evaluación presupuestal, con el propósito de que las entidades y dependencias universitarias cuenten con elementos y objetivos confiables para la toma de decisiones.

Funciones

- Comunicar las políticas establecidas para el análisis de las solicitudes relacionadas con la plantilla de recursos humanos.
- Coordinar y verificar que se realice el análisis de las solicitudes de movimientos inherentes a la plantilla, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Proporcionar la orientación y apoyo a las entidades y dependencias asignadas, sobre aspectos presupuestales en materia de plantillas de personal.
- Conciliar anualmente vía web la plantilla de plazas y registros con las entidades y dependencias asignadas para el registro correspondiente.
- Revisar y validar los costeos de movimientos presupuestales.
- Verificar la información y atender los movimientos relativos al Programa de Renovación de la Planta Académica, así como llevar el registro y control de las plazas para su resguardo y asignación.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección General para la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Prestación Adicional

Objetivo

Llevar a cabo las actividades necesarias a fin de generar el archivo para la emisión del pago de la prestación adicional asignada al personal Funcionario (académico-administrativo), de conformidad con la normatividad aplicable, el tabulador autorizado, la información proporcionada por las diferentes instancias involucradas y los contenidos en los controles internos de la Coordinación.

Funciones

- Aplicar los movimientos de prestación adicional que envían a la Dirección General las diferentes instancias involucradas en el proceso de pago, con el fin de incorporarlos en el Sistema de Prestación Adicional.
- Procesar el ajuste en el importe de la prestación adicional del personal Funcionario (académico-administrativo) que causa alta o baja en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo, conforme al archivo electrónico de la Dirección General de Personal y las altas reflejadas en el Sistema de Nómina.
- Verificar la correcta afectación de los movimientos de alta, modificación, baja, transferencia y pago único de prestación adicional del personal Funcionario (académico-administrativo).
- Atender las solicitudes de la Dirección General de Personal para aplicar el ajuste en el importe de la prestación adicional del personal Funcionario (académico-administrativo) por concepto de descuento por pensión alimenticia, para realizar el pago a los beneficiarios.
- Generar en forma quincenal los archivos de pago de prestación adicional, pensiones alimenticias y pagos únicos vigilando que cuenten con las medidas de seguridad necesarias para enviarlos a la Dirección General de Control e Informática, Dirección General de Finanzas y Dirección General de Personal, para la emisión de pago y control de recursos.
- Efectuar el proceso de generación del estímulo semestral al personal Funcionario por el trabajo administrativo desarrollado, aguinaldo e incremento general de prestación adicional, de conformidad a la normatividad administrativa aplicable vigente y tabuladores autorizados.
- Proporcionar atención telefónica a los secretarios y/o jefes de unidad administrativa referentes a los asuntos y la situación de los movimientos de prestación adicional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

- Vigilar el óptimo funcionamiento y actualización del sistema de prestación adicional, incorporando los requerimientos de los usuarios a efecto de que se valide en forma automática los movimientos de prestación adicional, así como simplificar y agilizar los procesos que se realizan en forma quincenal, semestral y anual para el pago de prestación adicional.
- Desarrollar el respaldo periódico de la información generada por el pago de prestación adicional y mantener actualizada la base de datos en el servidor de prestación adicional.
- Actualizar los tabuladores de sueldos del personal de la Universidad, una vez que se haya autorizado el incremento e integrar los datos en el formato correspondiente para su difusión.
- Vigilar que la información del Sistema de Correspondencia y Control de Gestión, se actualice permanentemente.
- Realizar todos aquellos trabajos que sean requeridos por el Director General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Estudios Contractuales

Objetivo

Efectuar el análisis y emitir dictamen correspondiente en asuntos de carácter laboral y contractual, así como determinar la situación de los registros de plantilla del personal académico, académico-administrativo, administrativo de base y de confianza en las entidades y dependencias universitarias, con el propósito de contar con información objetiva y confiable para la toma de decisiones.

Funciones

- Participar en los trabajos de la Comisión Revisora del Contrato Colectivo de Trabajo del AAPAUNAM y STUNAM, así como en la Revisión de Salario por Cuota Diaria.
- Representar a la UNAM ante las Comisiones Mixtas: Permanente de Tabuladores, Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia, Transitoria para el Análisis de Funciones del Personal de Confianza, Transitoria para el Análisis de Funciones de los Prestadores de Servicio Social, Transitoria para el Análisis de Honorarios, así como de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico (AAPAUNAM).
- Colaborar en la revisión y análisis de los diversos convenios pactados con el AAPAUNAM y STUNAM, a efecto de determinar su viabilidad.
- Participar en mesas de trabajo de carácter laboral y contractual (agendas sindicales), vigilando el cumplimiento de la normativa institucional.
- Proporcionar apoyo y orientación laboral y contractual a las autoridades y funcionarios de las entidades y dependencias universitarias, así como proporcionar alternativas de solución en aquellos asuntos que representen impacto presupuestal.
- Participar en los proyectos especiales que asigne la DGPO, realizar estudios y presentar propuestas para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a las Actas que se generan de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores, verificando el cumplimiento de las mismas ante las instancias competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Presupuesto

- Dar seguimiento y en su caso actualizar en plantilla las plazas académicas, académico-administrativas y administrativas de base y confianza, que se encuentren en litigio ante la autoridad laboral, para las previsiones presupuestales correspondientes, así como aquellas en situación de rescisión, vigilando que cumplan con las políticas presupuestales.
- Llevar el control estadístico de las demandas laborales y rescisiones, así como desarrollar y enviar a las áreas competentes la información para la actualización de la plantilla presupuestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Dirección de Programación Presupuestaria Institucional

Objetivo

Planear, elaborar y dirigir el desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a mejorar la distribución de los recursos y el ejercicio del presupuesto por parte de las entidades y dependencias administrativas, asimismo establecer e instrumentar mecanismos, con el propósito de programar e integrar el presupuesto universitario.

Funciones

- Desarrollar los trabajos relacionados con la integración del Presupuesto de la Universidad.
- Coordinar el desarrollo del presupuesto anual correspondiente a los diversos grupos de gasto que lo integran, así como vigilar y evaluar el seguimiento a los recursos asignados a las entidades y dependencias universitarias.
- Dirigir y coordinar el desarrollo, actualización y difusión de los instrumentos auxiliares (Catálogos e Instructivos, Políticas y Normas de Operación) que faciliten a las instancias universitarias la operación del sistema del Presupuesto de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizada la información del Sistema de Correspondencia y Control de Gestión, y generar informes de actividades, así como el avance de asuntos relativos a esta Dirección.
- Coordinar la atención de asuntos y la realización de actividades y proyectos en materia presupuestal.
- Sugerir y emitir opinión sobre el desarrollo de circulares y otros documentos que emite la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Subdirección de Programación Presupuestaria

Objetivo

Coordinar la programación presupuestal para la integración del presupuesto, mediante el desarrollo y aplicación de políticas, normas y criterios, que permitan una programación acorde con las necesidades Institucionales y con las metas y programas prioritarios, a efecto de alcanzar los objetivos y la eficacia del gasto universitario.

Funciones

- Dar seguimiento y desarrollar a estudios y proyecciones de las Partidas de Programación Directa y de las correspondientes a Servicios Generales y Programas Institucionales, con el propósito de determinar las necesidades de recursos.
- Efectuar estudios, análisis y estadísticas del presupuesto universitario solicitados por la Dirección de Programación Presupuestaria Institucional, la Dirección General o la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Atender las solicitudes de movimientos de recursos tales como: adecuaciones presupuestarias, modificaciones al calendario asignado, la creación y reclasificación de cuentas por pagar y de preasignación, así como la asignación de recursos solicitados por las entidades y dependencias, en su caso, su aplicación ante la Dirección General de Control Presupuestal.
- Vigilar el desarrollo de estudios técnicos orientados a atender las solicitudes de recursos presupuestales que plantean las entidades y dependencias.
- Orientar a las entidades y dependencias universitarias en la aplicación correcta de las políticas y procedimientos establecidos para el ejercicio presupuestal.
- Colaborar en el seguimiento del ejercicio del presupuesto universitario.
- Colaborar en la integración del presupuesto en sus distintas etapas.
- Coordinar el desarrollo de las actividades, estudios y proyectos que determine el Director de Programación Presupuestaria Institucional y/o el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Presupuesto***

- Colaborar con las instancias involucradas en los trabajos relacionados con el cierre del presupuesto anual.
- Mantener actualizados los instrumentos de operación del sistema de presupuesto como son: estructura programática, catálogo de partidas e instructivo de ejercicio.
- Presentar informes a la Dirección de Programación Presupuestaria Institucional que sirvan como elemento para la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Subdirección de Información Presupuestal

Objetivo

Desarrollar estudios y proyectos, así como actividades que contribuyan a mejorar la distribución y el ejercicio de los recursos del presupuesto por las entidades y dependencias universitarias, asimismo establecer, instrumentar y emitir los reportes que sean necesarios para disponer de información veraz y oportuna.

Funciones

- Colaborar en la integración de la información sobre el presupuesto universitario; así como actualizar los instrumentos para su operación, con la finalidad de publicar el “Libro de Presupuesto” y las “Políticas y Normas de Operación Presupuestal”.
- Participar en el desarrollo del presupuesto anual correspondiente a los grupos de gasto, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a las entidades y dependencias.
- Revisar, actualizar y difundir los instrumentos auxiliares (Políticas y Normas de Operación Presupuestal e Instructivos) que faciliten a las instancias universitarias la operación del sistema del Presupuesto de la Universidad.
- Vigilar la realización de estudios técnicos orientados a atender las solicitudes de recursos presupuestales que plantean las entidades y dependencias.
- Dar seguimiento al Programa General de Obras de la UNAM.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Ingresos Extraordinarios que las entidades académicas y dependencias universitarias generan.
- Elaborar los informes que sean requeridos por el Director de Programación Presupuestaria Institucional y por el Director General, que sirvan como elementos de apoyo para la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Dirección de Integración Presupuestal

Objetivo

Efectuar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la obtención de los recursos correspondientes a las aportaciones del Gobierno Federal, así como dar cumplimiento a las solicitudes de información que, en su caso, apliquen de parte de dichas Secretarías.

Funciones

- Planear y dirigir los procesos para integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo los procesos correspondientes a las etapas de planeación anual, anteproyecto de presupuesto y registro de programas y proyectos de inversión en la cartera de inversión de la SHCP.
- Gestionar las ampliaciones al presupuesto, derivadas de los incrementos salariales, revisiones de prestaciones y otras medidas económicas autorizadas al personal docente, administrativo de base, confianza y académicos.
- Instruir y revisar la atención de los requerimientos de información de parte de la SHCP y la SEP, correspondientes a los indicadores de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR); avance de los Proyectos de Inversión: Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Soluciones Integrales de Informática WEB (SIIWEB); informe trimestral de la situación económica de las finanzas públicas y la deuda pública, cumplimentar el Informe de la cuenta de hacienda pública federal, informar del ejercicio del presupuesto de ciencia y tecnología, seguimiento de prestaciones al personal: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH-SHCP); informe semestral del ejercicio del presupuesto de becas, atender las recomendaciones derivadas de los procesos de mejora de las matrices e indicadores de resultados(SEP).
- Proponer escenarios para la integración de las partidas de remuneraciones y prestaciones y dar seguimiento durante el ejercicio al gasto de éstas.
- Vigilar la elaboración de las respuestas a las solicitudes de afectaciones, preasignaciones y recalendarizaciones al presupuesto, solicitadas por diversas dependencias y programas universitarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Subdirección de Integración Presupuestal

Objetivo

Coordinar los trabajos para la obtención de los recursos correspondientes a las aportaciones del Gobierno Federal y proponer respuestas para dar cumplimiento a las solicitudes de información que, en su caso, apliquen de parte de las Secretarías de Educación Pública (SEP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Funciones

- Vigilar la correcta ejecución de los trabajos para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo los procesos correspondientes a las etapas de Planeación Anual, Anteproyecto de Presupuesto, registro de programas y proyectos de inversión en la Cartera de Inversión de la SHCP.
- Efectuar las comprobaciones necesarias para garantizar que no existan errores en las memorias de cálculo para solicitar las ampliaciones al presupuesto, derivadas de los incrementos salariales, revisiones de prestaciones y otras medidas económicas autorizadas al personal docente, administrativo de base, personal de confianza y académicos.
- Atender los requerimientos de información de parte de la SHCP y la SEP, correspondientes a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), y avance de los Proyectos de Inversión (PIPP, SHCP y SIIWEB), dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los procesos de mejora de las MIR, y presentar al Director de Área los informes trimestrales necesarios para agilizar la toma de decisiones.
- Instruir y vigilar el seguimiento correspondiente a las partidas de remuneraciones y prestaciones.
- Elaborar escenarios para la estimación de los presupuestos de las partidas de prestaciones para el Presupuesto de la UNAM.
- Preparar los oficios de respuesta a las solicitudes de afectaciones, preasignaciones y recalendarizaciones al presupuesto, solicitadas por diversas dependencias y programas universitarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

Subdirección de Integración de Proyectos de Inversión

Objetivo

Integrar la Cartera de Inversión de la UNAM que se autoriza en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio.

Funciones

- Vigilar la correcta ejecución del registro de programas y proyectos de inversión en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Llevar el seguimiento mensual a los Proyectos de Inversión ante la SHCP.
- Elaborar e integrar el informe trimestral de las Finanzas Públicas, así como del informe mensual del Gasto de Seguridad Social.
- Efectuar el informe correspondiente al Artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de los artículos 75 y 181 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Elaborar e integrar el reporte de avance del Ejercicio Presupuestal ante la Secretaría Técnica del Gabinete de la Presidencia de la República.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Subdirección de Docencia

Objetivo

Fortalecer el sistema de presupuesto institucional con enfoque de la Gestión para Resultados y del Presupuesto basado en Resultados, que contribuya a que las entidades y dependencias universitarias de la función de docencia mejoren sus procesos de gestión y obtengan en el tiempo establecido las metas planteadas en sus planes y programas de trabajo en forma eficiente y eficaz, así como al logro de los objetivos y metas estratégicas de la UNAM.

Funciones

- Auxiliar al Director de Integración Presupuestal en los procesos institucionales de programación e integración, seguimiento y evaluación programática conforme a la normatividad, disposiciones y lineamientos establecidos.
- Orientar a las entidades y dependencias de la función docencia en la preparación de su programación durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Proponer y concertar con las entidades y dependencias de la función docencia, los indicadores que con base a la Metodología del Marco Lógico se adapten a las tareas prioritarias y programas presupuestales en que participan.
- Coordinar las actividades del seguimiento trimestral a los indicadores de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de las entidades de la función docencia.
- Orientar a las entidades y dependencias de la función docencia durante el seguimiento trimestral de los indicadores que reportan las entidades de la función docencia en cada MIR para que mantengan su pertinencia conforme a su naturaleza y especificidad.
- Establecer criterios para el desarrollo y ejecución de los análisis a nuevos programas o subprogramas que vayan a operar las entidades de la función docencia con el propósito de alinear adecuadamente los resultados y los indicadores de su medición con las funciones de la Institución y el Plan de Desarrollo de la Universidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

- Elaborar programas de actualización y capacitación dirigidos a los responsables de planeación, jefes de unidad y secretarios administrativos de las entidades de la función docencia en materia de Gestión para Resultados y Presupuesto basado en Resultados, con el fin de fortalecer la capacidad institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Docencia

Objetivo

Contribuir a que las entidades y dependencias universitarias que desarrollan funciones de docencia y que tiene encomendadas para su seguimiento programático, den cumplimiento a las metas planteadas en sus Matrices de Indicadores para Resultados en forma eficiente y eficaz, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios comprometidos en sus planes y programas de trabajo, asimismo, dar cumplimiento a los objetivos sustantivos de la Dirección de Integración Presupuestal.

Funciones

- Colaborar en la preparación de los trabajos a desarrollar para la programación presupuestal del proyecto de presupuesto anual.
- Contribuir en la formulación de normas y lineamientos para el seguimiento de los indicadores con el fin de orientar la gestión al logro de los resultados.
- Orientar a las entidades y dependencias universitarias de la función docencia a su cargo en la Programación de las Matrices de Indicadores para Resultados, durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Recibir y analizar la información de la programación presupuestal que las entidades y dependencias de la función docencia a su cargo, entreguen a través del sistema del proyecto de presupuesto.
- Orientar a las entidades y dependencias universitarias de la función docencia a su cargo en el seguimiento trimestral a los indicadores de las MIR.
- Efectuar análisis y evaluar los indicadores de las MIR que reportan las entidades y dependencias de la función docencia a su cargo e informar a su jefe inmediato para desarrollar las actualizaciones, modificaciones o cambios procedentes.
- Proponer mecanismos de organización, para coordinar la ejecución del análisis y seguimiento de la información de los indicadores para resultados reportados trimestralmente por las entidades y dependencias de la función docencia a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Presupuesto

- Elaborar notas e informes del análisis y seguimiento de los indicadores para resultados de las entidades y dependencias de la función docencia a su cargo, con el fin de fomentar una estrategia de evaluación coordinada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Subdirección de Investigación

Objetivo

Fortalecer el sistema de presupuesto institucional con enfoque de la Gestión para Resultados y del Presupuesto basado en Resultados, que contribuya a que las entidades universitarias de la función de investigación mejoren sus procesos de gestión y obtengan en el tiempo establecido las metas planteadas en sus planes y programas de trabajo en forma eficiente y eficaz, así como al logro de los objetivos y metas estratégicas de la UNAM.

Funciones

- Auxiliar al Director de Integración Presupuestal en los procesos institucionales de programación e integración, seguimiento y evaluación presupuestal conforme a la normatividad, disposiciones y lineamientos establecidos.
- Orientar a las entidades de la función investigación en la preparación de su programación durante el desarrollo del anteproyecto de presupuesto.
- Proponer y concertar con las entidades de la función investigación, los indicadores que con base a la Metodología del Marco Lógico se adapten a las tareas prioritarias y programas presupuestales en que participan.
- Coordinar las actividades del seguimiento trimestral a los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de las entidades de la función investigación.
- Orientar a las entidades de la función investigación durante el seguimiento trimestral de los indicadores.
- Efectuar análisis y evaluar los indicadores que reportan las entidades de la función investigación en cada MIR para que mantengan su pertinencia conforme a su naturaleza y especificidad.
- Establecer criterios para el desarrollo y ejecución de los análisis a nuevos programas o subprogramas que vayan a operar las entidades de la función investigación con el propósito de alinear adecuadamente los resultados y los indicadores de su medición con las funciones de la Institución y el Plan de Desarrollo de la Universidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

- Elaborar programas de actualización y capacitación dirigidos a los responsables de planeación, jefes de unidad y secretarios administrativos de las entidades de la función investigación en materia de Gestión para Resultados y Presupuesto basado en Resultados, con el fin de fortalecer la capacidad institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Difusión Cultural y Gestión Institucional

Objetivo

Fortalecer el sistema de presupuesto institucional con enfoque de la Gestión para Resultados y del Presupuesto basado en Resultados, que contribuya a que las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional mejoren sus procesos de gestión y obtengan en el tiempo establecido las metas planteadas en sus planes y programas de trabajo en forma eficiente y eficaz, así como al logro de los objetivos y metas estratégicas de la UNAM.

Funciones

- Auxiliar al Director de Integración Presupuestal en los procesos institucionales de programación e integración, seguimiento y evaluación presupuestal conforme a la normatividad, disposiciones y lineamientos establecidos.
- Orientar a las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional en la preparación de su programación durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Proponer y concertar con las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional, los indicadores que con base a la Metodología del Marco Lógico se adapten a las tareas prioritarias y programas presupuestales en que participan.
- Coordinar las actividades del seguimiento trimestral a los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional.
- Orientar a las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional durante el seguimiento trimestral de los indicadores.
- Efectuar análisis y evaluar los indicadores que reportan las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional en cada MIR para que mantengan su pertinencia conforme a su naturaleza y especificidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Presupuesto**

- Establecer criterios para el desarrollo y ejecución de los análisis a nuevos programas o subprogramas que vayan a operar las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional, con el propósito de alinear adecuadamente los resultados y los indicadores de su medición con las funciones de la Institución y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Elaborar programas de actualización y capacitación dirigidos a los responsables de planeación, jefes de unidad y secretarios administrativos de las entidades y dependencias de las funciones de difusión cultural y gestión institucional en materia de Gestión para Resultados y Presupuesto basado en Resultados, con el fin de fortalecer la capacidad institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Dirección de Estudios Administrativos

Objetivo

Planear, organizar y dirigir los estudios y proyectos sobre diseño organizacional, estructura de sueldos y salarios y creaciones de puestos, tendientes a eficientar la utilización de recursos humanos y procesos de trabajo de las entidades y dependencias universitarias, así como la preparación de documentos normativo-administrativos, y el registro de los manuales de organización y de procedimientos.

Funciones

- Dirigir la elaboración de estudios tendientes a dictaminar las solicitudes de creación de plazas y medias plazas administrativas, reclasificaciones, reubicaciones, retabulaciones, modificación de jornadas y transferencias que soliciten las entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar el desarrollo de estudios y la dictaminación de propuestas de modificación de estructuras administrativas, niveles salariales, programas especiales de apoyo administrativo y análisis de puestos.
- Planear y coordinar el análisis de las funciones de los puestos administrativos de confianza y base, proponiendo las adecuaciones pertinentes, de acuerdo a las características propias del puesto, así como su incorporación al Catálogo de Puestos correspondiente.
- Dirigir la actualización del Manual de Organización de la Universidad Nacional Autónoma de México y de su Estructura Orgánica, así como de las Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de las entidades y dependencias de la Universidad.
- Orientar a las entidades y dependencias de la Universidad en la presentación de las solicitudes para la modificación de plazas y estructuras administrativas, así como la actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Coordinar la revisión, dictamen, registro y control de los manuales de organización y procedimientos que presenten las entidades y dependencias de la Universidad, conforme a lo que establecen las Guías Técnicas en la materia.
- Vigilar que se lleve a cabo, el procedimiento establecido para el análisis y dictamen de plazas de confianza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

- Participar en representación de la Dirección General en los proyectos de descentralización, simplificación y modernización administrativa, así como en la revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Proponer a las entidades y dependencias de la Universidad, a partir de los estudios administrativos realizados, estrategias para la optimización de su plantilla de personal, en función de las peticiones de modificación de plazas y estructuras administrativas.
- Coordinar la ejecución y actualización de las estructuras orgánicas (organigramas) de las entidades y dependencias de la Universidad, conforme a las modificaciones autorizadas.
- Fungir como representante de la Comisión Revisora por parte de la UNAM, para atender los emplazamientos de los sindicatos en las revisiones contractuales y salariales de AAPAUNAM y STUNAM.
- Desarrollar estudios sobre análisis de sueldos, normatividad en materia laboral y prestaciones del personal administrativo y académico de diversas instituciones de educación superior con el objeto de presentar a las autoridades universitarias diversos panoramas para la toma de decisiones.
- Participar en la atención de agendas sindicales y en la revisión de convenios de condiciones especiales del personal administrativo de base de la Universidad.
- Desempeñar todas aquellas funciones que le sean conferida por el Director General, de acuerdo con la naturaleza, objetivos y atribuciones del área y presentar los informes de trabajo que le sean solicitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Subdirección de Análisis y Estructuras Administrativas I

Objetivo

Dirigir los estudios y proyectos de movimientos de plazas y estructuras administrativas, tendientes a eficientar los procesos de trabajo de las entidades y dependencias Universitarias, así como la preparación de documentos normativo-administrativos, y el seguimiento al registro de los manuales de organización y de procedimientos.

Funciones

- Asistir al Director de Estudios Administrativos en la elaboración de estudios para dictaminar las solicitudes de creación de plazas y medias plazas administrativas, reclasificaciones, reubicaciones, retabulaciones, modificación de jornadas y transferencias que soliciten las entidades y dependencias de la Universidad.
- Dirigir la realización de estudios y propuestas de estructuras administrativas, niveles salariales, programas especiales de apoyo administrativo, análisis de categorías específicas y aquellos que permitan establecer indicadores que faciliten la autoevaluación en materia de organización.
- Proponer lineamientos generales que regulen las estructuras de organización en la Institución.
- Llevar a cabo estudios que apoyen en las negociaciones de los Contratos Colectivos de Trabajo, y en la revisión de convenios que sean pactados con el STUNAM.
- Efectuar estudios y proyectos tendientes a la reestructuración, simplificación y modernización de procesos administrativos de entidades y dependencias universitarias.
- Orientar a las secretarías o unidades administrativas de las entidades y dependencias Universitarias en cuanto a la optimización de recursos humanos.
- Participar en los procesos de creación, revisión, control y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas II

Objetivo

Coordinar la ejecución de estudios para la atención de los movimientos de plazas y estructuras administrativas solicitadas por las entidades y dependencias Universitarias, así como la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos, de acuerdo a lo estipulado en las guías técnicas para la asignación del registro correspondiente.

Funciones

- Coordinar el desarrollo de estudios para la atención de solicitudes de movimientos que afectan la plantilla del personal de las entidades y dependencias universitarias, tales como: creación de plazas y medias plazas, reclasificaciones, retabulaciones, cambios de adscripción, modificaciones de jornada, pagos complementarios, cambio de denominación/dependencia jerárquica, dictaminación de plazas de confianza y reestructuraciones.
- Participar en las revisiones contractuales y salariales, agendas sindicales, creación de nuevos puestos, retabulación de puestos y revisión de convenios de condiciones especiales del personal administrativo de base de la Universidad.
- Brindar orientación a las entidades y dependencias universitarias, para la optimización de su plantilla de personal, en función de las peticiones de modificación de plazas y estructuras administrativas, así como en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.
- Controlar y vigilar la actualización de las estructuras orgánicas de las entidades y dependencias universitarias, conforme a las modificaciones autorizadas y efectuar la validación correspondiente.
- Coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de los proyectos de reestructuración, simplificación y modernización de procesos administrativos de entidades y dependencias universitarias.
- Mantener actualizadas las Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales de Organización, de Procedimientos y de presentación de Solicitudes de Modificación de Plazas y Estructuras Administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Presupuesto***

- Coordinar y vigilar la revisión de los manuales de organización y procedimientos que las entidades y dependencias de la Universidad presentan para la obtención del registro institucional correspondiente, conforme a los lineamientos de las Guías Técnicas en la materia.
- Desarrollar estudios técnicos y proyectos de carácter general o confidencial asignados por la Dirección de Estudios Administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas III

Objetivo

Coordinar la ejecución de estudios para la atención de los movimientos de plazas y estructuras administrativas solicitadas por las entidades y dependencias universitarias, así como la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos, de acuerdo a lo estipulado en las guías técnicas para la asignación del registro correspondiente.

Funciones

- Coordinar el desarrollo de estudios para la atención de solicitudes de movimientos que afectan la plantilla del personal de las entidades y dependencias universitarias, tales como: creación de plazas y medias plazas, reclasificaciones, retabulaciones, cambios de adscripción, modificaciones de jornada, pagos complementarios, cambio de denominación/dependencia jerárquica, dictaminación de plazas de confianza y reestructuraciones.
- Participar en las revisiones contractuales y salariales, agendas sindicales, creación de nuevos puestos, retabulación de puestos y revisión de convenios de condiciones especiales del personal administrativo de base de la Universidad.
- Brindar orientación a las entidades y dependencias universitarias, para la optimización de su plantilla de personal, en función de las peticiones de modificación de plazas y estructuras administrativas, así como en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.
- Controlar y vigilar la actualización de las estructuras orgánicas de las entidades y dependencias universitarias, conforme a las modificaciones autorizadas y efectuar la validación correspondiente.
- Coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de los proyectos de reestructuración, simplificación y modernización de procesos administrativos de entidades y dependencias universitarias.
- Mantener actualizadas las Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales de Organización, de Procedimientos y de presentación de Solicitudes de Modificación de Plazas y Estructuras Administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Presupuesto***

- Coordinar y verificar la revisión de los manuales de organización y procedimientos que las entidades y dependencias universitarias presentan para la obtención del registro institucional correspondiente, conforme a los lineamientos de las Guías Técnicas en la materia.
- Desarrollar estudios técnicos y proyectos de carácter general o confidencial asignados por la Dirección de Estudios Administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Dirección de Informática

Objetivo

Asegurar que las áreas que integran la Dirección General de Presupuesto (DGPO) cuenten con los sistemas, equipos de cómputo y comunicaciones adecuados para el procesamiento de datos, así como de información veraz y oportuna para el desarrollo de las funciones.

Funciones

- Coordinar y vigilar las actividades de las coordinaciones que integran la Dirección.
- Atender, instrumentar y verificar las solicitudes de usuarios en materia de servicios, procesamiento y transferencia de información, con las áreas que integran la DGPO y dependencias externas.
- Vigilar la elaboración y entrega periódica de informes para las distintas áreas que integran la DGPO.
- Efectuar y coordinar las evaluaciones de los sistemas de cómputo.
- Coordinar la capacitación y orientación al personal de la DGPO sobre el uso de las aplicaciones y equipo de cómputo instalados.
- Establecer y verificar los mecanismos para el intercambio de datos con otros sistemas, garantizando la integridad y seguridad de la información de los equipos, así como vigilar dichos procesos.
- Coordinar las actividades de administración de la red de datos instalada en la DGPO, siguiendo lo establecido por la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Controlar y vigilar las acciones necesarias para proporcionar soporte técnico adecuado en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo de la capacidad informática instalada en la DGPO.
- Coordinar las acciones para dar seguimiento al licenciamiento del software instalado y su actualización de acuerdo a la normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Presupuesto*

- Verificar la administración de la información en las bases de datos, programas y respaldos, así como garantizar la seguridad y confiabilidad de los mismos, mediante los mecanismos de control y restricciones de acceso a las bases de datos, de acuerdo a las políticas establecidas y definidas por la Dirección General.
- Planear, organizar y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de cómputo, permitiendo agilizar los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la DGPO.
- Identificar los procesos de la DGPO que puedan ser sistematizados y plantear las diferentes alternativas que permitan a los usuarios facilitar el manejo de la información.
- Vigilar la elaboración de los manuales y documentación técnica de los sistemas realizados en la Dirección General.
- Mantener actualizada la información de correspondencia y control de gestión, generar reportes de actividades y avance de asuntos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Operación

Objetivo

Coordinar los servicios operativos de cómputo y de informática que se proporcionan en las áreas de la Dirección General, así mismo generar y producir los informes relativos a la operación de los sistemas, bases de datos e intercambio de información, con el propósito de asegurar que los usuarios cuenten con las herramientas informáticas adecuadas para realizar sus funciones.

Funciones

- Verificar que las actividades para las solicitudes de usuarios en materia de servicios de cómputo sean procesadas y entregados los resultados de manera eficaz y oportuna.
- Coordinar la elaboración y entrega periódica de informes para las distintas áreas que integran la DGPO.
- Generar los archivos digitales y/o reportes impresos con la información requerida por las áreas de la Dirección General.
- Coordinar el intercambio de información con otros sistemas verificando la integridad de la información, y adecuando la información transferida por otras entidades y dependencias administrativas a los requerimientos de las áreas de la Dirección General.
- Vigilar y verificar diariamente los procesos de información y actualización de archivos, que requieren los sistemas instalados en la Dirección General.
- Coordinar y revisar las pruebas a los sistemas desarrollados o modificados, verificando que cumplan con los requerimientos solicitados por el usuario o área para su posterior liberación.
- Orientar a las áreas usuarias sobre el manejo de la(s) nueva(s) funcionalidad(es).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Desarrollar aplicaciones informáticas para las Direcciones de Área de la Dirección General de Presupuesto (DGPO), con el fin de agilizar la generación de información, utilizando plataformas actuales y versátiles que faciliten la interacción entre áreas de la DGPO o con entidades y dependencias de la UNAM.

Funciones

- Estudiar las necesidades de información de las distintas Direcciones de Área de la DGPO, a fin de determinar su impacto en los procesos de trabajo para proponer nuevas soluciones.
- Documentar las necesidades, a fin de conservar el antecedente para futuras referencias.
- Implementar dentro de la programación, nuevos módulos o adecuaciones a las aplicaciones de la dependencia.
- Mantener actualizados los sistemas a fin de que las áreas que integran la DGPO, así como las entidades y dependencias universitarias, estén en posibilidades de procesar solicitudes e información relacionada con las plazas, banco de horas, presupuesto, matriz de indicadores de resultados, entre otros.
- Coordinar el desarrollo de los manuales de usuarios de los sistemas instalados en la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Coordinación de Soporte Técnico

Objetivo

Instalar y vigilar la infraestructura de cómputo, los programas y los sistemas requeridos por el personal de la Dirección General de Presupuesto (DGPO), proporcionando un servicio confiable y seguro a través del acceso a los servidores, dependiendo del tipo de actividad que desarrolle cada usuario; así como vigilar el buen funcionamiento y actualización de los mismos.

Funciones

- Instalar los sistemas y programas a los equipos de cómputo que requiera cada usuario dependiendo del tipo de actividades que desarrolle. Así como activar los servicios de comunicación según las funciones y necesidades de cada área.
- Crear y administrar las cuentas de acceso del personal de la DGPO, el acceso a la información de los servidores y correo electrónico institucional asegurándose que cada cuenta tenga clave y contraseña segura.
- Proporcionar la información a la Unidad Administrativa de la asignación o cambio del equipo de cómputo del usuario, a fin de que ésta actualice el formato de resguardo correspondiente.
- Instalar, configurar y monitorear los servidores con que cuenta la DGPO, para el correcto funcionamiento y desempeño.
- Respaldar periódicamente la información contenida en los servidores, verificando la consistencia y funcionamiento de los respaldos.
- Instalar y conservar en buenas condiciones el cableado y conexiones de red de datos en las áreas que integran la DGPO.
- Vigilar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados por parte de proveedores, conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Mantenimiento convenido por la Unidad Administrativa de la DGPO y el Proveedor del Servicio, identificando los periodos donde no se afecten las actividades de los usuarios de la DGPO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Jefatura de Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Coadyuvar con el Titular de la dependencia en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Acordar con el Titular de la Dirección General de Presupuesto (DGPO) asuntos relativos a los procesos de Personal, Presupuesto, Bienes, Suministros y Servicios Generales.
- Desarrollar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la dependencia.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Titular de la dependencia.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por las áreas que integran la dependencia.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora del SGC e informar al representante de la Dirección General.
- Asegurar el mantenimiento y mejora del SGC en la dependencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Presupuesto***

- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Presupuesto

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General de Presupuesto	5622-0281
Coordinación de Apoyo Dirección	5622-0191
Coordinación de Análisis y Seguimiento	5622-0285
Dirección de Análisis, Registro y Control	5622-2105
Coordinación de Atención a la Docencia	5622-0382
Coordinación de Atención a la Investigación	5622-0380
Coordinación de Prestación Adicional	5622-0341
Coordinación de Estudios Contractuales	Ext 40-258
Dirección de Programación Presupuestaria Institucional	5622-0284
Subdirección de Programación Presupuestaria	5622-0288
Subdirección de Información Presupuestal	5622-0288
Dirección de Integración Presupuestal	5622-0346
Subdirección de Integración Presupuestal	5622-0572
Subdirección de Integración de Proyectos de Inversión	5624-0260
Subdirección de Docencia	5622-0344
Coordinación de Docencia	5622-0378
Subdirección de Investigación	5622-0343
Coordinación de Difusión Cultural y Gestión Institucional	5622-0343
Dirección de Estudios Administrativos	5622-6127
Subdirección de Análisis y Estructuras Administrativas I	5622-6129
Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas II	5622-6089
Coordinación de Análisis y Estructuras Administrativas III	5622-6139
Dirección de Informática	5622-0386
Coordinación de Operación	5622-0387
Coordinación de Desarrollo de Sistemas	5622-0389
Coordinación de Soporte Técnico	5622-0388
Jefatura de Unidad Administrativa	5622-0287

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Glosario

Anteproyecto de Presupuesto	Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario que se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis, contiene las propuestas de la entidad o dependencia administrativa y sirve de base para formular el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Banco de Horas	Es la asignación global de horas/semana/mes que en sus diferentes niveles tabulares tiene una entidad o dependencia administrativa para el cumplimiento de los programas docentes. Se compone de las partidas 111, 117 y 142.
Categoría	Unidad impersonal de trabajo que se identifica con una clave y una denominación, contenida en el catálogo de puestos de la Institución.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Egreso	Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de la entidad o dependencia administrativa.
Estructura Programática	Es la parte central de la técnica de presupuesto por programas de esta Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Grupo de Gasto	Es el elemento presupuestario que agrupa los bienes y servicios que la Institución adquiere conforme a la naturaleza intrínseca de los mismos.
Indicador de Desempeño	Es una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del logro o resultado de los objetivos del programa, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.
Ingreso	Es la totalidad de las percepciones de las diversas entidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre órganos que la componen.
Litigio	El conflicto de intereses calificado (jurídicamente calificado) por la pretensión de uno de los interesados y la resistencia del otro.
Manual de Organización	Documento administrativo que sirve como medio de comunicación y coordinación, coadyuva al cumplimiento de las funciones, la participación adecuada del elemento humano y al logro eficiente de los objetivos de un determinado organismo administrativo, además facilita la desconcentración de funciones, responsabilidades y áreas.
Manual de Procedimientos	Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: políticas, normas, objetivos, procedimientos, actividades y tareas.
Matriz de Indicadores de Resultados MIR	Es una herramienta de planeación estratégica que permite vincular los instrumentos de monitoreo y evaluación durante el proceso, con el fin de integrar un sistema de información para toma de decisiones en función de los resultados esperados y obtenidos, asimismo incorpora la información de manera integral.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto de regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.
Operación	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Partida de Gasto	Es el elemento presupuestario en que se dividen los subgrupos de gasto y que clasifican las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
Plantilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia administrativa, señalando el puesto y sueldo que perciben.
Plaza	Unidad individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, y que tiene una adscripción determinada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Presupuesto

Política	Norma de carácter general o específica, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
Programa de Trabajo	Documento elaborado por las entidades y dependencias administrativas de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
Puesto	Conjunto de operaciones, responsabilidades, cuidados y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal.
Reestructuración	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las entidades y dependencias administrativas de la UNAM, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
Rescisión	Acción que consiste en anular o dejar sin efecto un contrato, un acuerdo o una obligación que se había contraído.
Salario	Es la retribución que se le debe de pagar al trabajador por sus servicios.
Tabulador	Documento que contiene el salario mensual de cada categoría, nivel y jornada.