



Universidad Nacional Autónoma de México

Patronato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Enero de 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

FUNDAMENTO LEGAL.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA, OBJETIVO Y FUNCIONES DE:

Patronato

Tesorería

Dirección General de Finanzas

Dirección General de Control Presupuestal

Dirección General del Patrimonio Universitario

Coordinación Administrativa del Patronato Universitario

Contraloría

Auditoría Interna

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

DIRECTORIO.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene información administrativa específica del Patronato de la Universidad Nacional Autónoma de México. Describe los antecedentes históricos que permiten identificar su génesis y desarrollo en la vida universitaria; señala los documentos jurídicos mediante los cuales la legislación universitaria le confiere facultades, incluyendo las atribuciones que específicamente le asigna el Reglamento Interior del propio Patronato. Detalla asimismo su estructura orgánica, identificando los niveles jerárquicos de sus principales unidades administrativas, presenta el organigrama que permite visualizar la forma que adopta para estar en aptitud de cumplir con sus compromisos institucionales e identifica además, los objetivos y las funciones específicas de las áreas responsables que conforman al Patronato.

Su utilidad radica en la veracidad de su información, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado. Es por eso que en caso de cambios en la nomenclatura, estructura orgánica o bien, adiciones, modificaciones o cancelación de atribuciones y/o funciones, será necesario que el titular de cada Dirección General del Patronato remita a la Dirección General de Control Presupuestal la información correspondiente, para que, a través de la Dirección de Organización y Sistemas lleve a cabo la revisión y cambios correspondientes en el Manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento ¹
1881	Justo Sierra introduce en el proyecto de creación de la Universidad, la idea de independencia de la administración del patrimonio universitario.
1922	Se reglamentó el Departamento de Administración y Tesorería cuyas funciones fueron, recaudar y conservar los recursos propios de la Universidad; organizar el funcionamiento administrativo de la Universidad y sus dependencias; distribuir sus actividades y vigilar su buen desempeño; administrar el manejo del personal docente administrativo y de servicios; así como la de llevar el registro de partidas y del gasto de la Universidad.
1924	Por decreto presidencial se otorga a la Universidad el derecho a manejar sus propios bienes y a aplicarlos a la enseñanza.
1923	El Departamento Administrativo se estructura en tres secciones: la Tesorería, que se ocupa de la recaudación de derechos y de la aplicación de sus productos, la de Aprovechamiento y Obras, encargada de la adquisición de materiales y de la reparación y mantenimiento de las instalaciones; y la de Tramitación y Archivo, responsable del manejo de personal, de la correspondencia y del archivo.
1929	El Consejo Universitario nombra nuevos funcionarios ajenos a él para ayudar en la administración del patrimonio universitario: un Tesorero, un Auditor y tres Consultores Financieros.
1933	Se establece el Reglamento de Auditoría de la Universidad y se nombra un auditor. El Consejo Universitario crea la Comisión de Presupuesto, la Comisión de Hacienda y la Comisión de Finanzas.
1944	<i>Se dan las Bases para la constitución del Patronato Universitario.</i>
1945	<i>Se publica la Ley Orgánica de la Universidad en el Diario Oficial. Dicha Ley crea el Patronato Universitario, como autoridad universitaria con atribuciones para la administración del patrimonio universitario y de sus recursos ordinarios y extraordinarios, así como para la vigilancia y control del ejercicio presupuestal.</i>

¹ Patronato Universitario. Guía de Introducción. Editado por la Universidad Nacional Autónoma de México. Año de 1998. Investigación y redacción Lic. Elsa Bieler. ISBN 968-36-5783-4. Págs. 13 a 22.
Los acontecimientos señalados en este apartado, hasta el año de 1994, fueron tomados de dicha publicación.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento
1945	El Consejo Universitario aprueba el Reglamento de Funciones del Patronato en relación con las atribuciones del Rector.
1955	La Comisión Constructora de Ciudad Universitaria se convirtió en la Dirección General de Obras y dependía del Patronato Universitario.
1958	El Consejo Universitario aprueba la creación de la Dirección General del Patrimonio Universitario, dependencia del Patronato Universitario.
1964	Se reestructura el Patronato, se crea el Departamento de Procesamiento de Datos.
1974	Se crea el Departamento de Organización y Sistemas de la Dirección General de Control e Informática.
1975	En la Dirección General del Patrimonio Universitario se crea el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.
1976	<i>El Consejo Universitario aprueba el Reglamento Interior del Patronato Universitario.</i>
1977	Se crea el Departamento de Registro y Control Patrimonial, adscrito a la Dirección General del Patrimonio Universitario.
1977	Se establece la Tesorería Contraloría en el Patronato, mediante la fusión de la Tesorería y la Contraloría.
1990	Para desahogo de la gestión de trámites administrativos de las dependencias universitarias ante el Patronato Universitario, se crean cuatro Unidades de Proceso Administrativo (UPA), ubicadas en la Torre de Rectoría, Coordinación de Ciencias, Escuela Nacional de Estudios Profesionales (ENEP) Iztacala y Cuernavaca, Morelos.
1992	La Tesorería Contraloría es separada en dos instancias independientes: Tesorería por una parte y Contraloría por la otra. Se instala el Comité de Informática en el Patronato. Se crea la Subdirección de Organización y Control.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento
1993	Se instala el Comité de Licitaciones del Patronato.
1994	Se crea el Comité de Inversiones del Patronato Universitario.
2000	Por Acuerdo del Patronato Universitario se modifica la estructura de la Contraloría para crearse la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial, quedando adscrita a la Contraloría ² .
2001	Por Acuerdo del Rector, se transfiere al Patronato Universitario la Dirección General de Programación Presupuestal ³ .
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 ⁴ .
2004	Por Acuerdo del Rector, se estipula la instauración de las Unidades de Proceso Administrativo, en el Campus Universitario en Morelia, Mich. y en Juriquilla, Qro. ⁵
2007	Continuando con el proyecto de Descentralización, el Patronato inicia operaciones a través de su Módulo en Ensenada Baja California ⁶ .
2007	Por acuerdo del Rector, la Dirección General de Presupuesto deja de pertenecer al Patronato Universitario y vuelve a ser Dirección General de Presupuesto Universitario, adscrita a la Secretaría Administrativa ⁷ . Se crea el Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones del Patronato Universitario ⁸ . La denominación de la Dirección General de Control e Informática cambia a Dirección General de Control Presupuestal e Informática ⁹ .

² Documento publicado en Gaceta UNAM el día 03 de julio de 2000.

³ Documento publicado en Gaceta UNAM el día 15 de enero de 2001.

⁴ Oficio núm. 3/0740 emitido por la Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de México y firmado por el Rector Dr. Juan Ramón de la Fuente, el día 03 de abril de 2003.

⁵ Publicado en Gaceta UNAM el día 08 de enero de 2004.

⁶ Enlace electrónico <http://www.planeacion.unam.mx/Memoria/2007/PDF/743.pdf> documento que consta de 12 páginas y la información se localiza en la página 6, en el primer párrafo del apartado correspondiente a Unidades de Proceso Administrativo. Fue consultada el día 29 de marzo de 2016 a las 18:20 horas.

⁷ Publicado en Gaceta UNAM el día 29 de marzo de 2007.

⁸ Publicado en Gaceta UNAM el día 29 de marzo de 2007.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento
2011	El Consejo Universitario aprueba en sesión ordinaria, el nuevo Reglamento Interior del Patronato Universitario y entra en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta UNAM ¹⁰ .
2012	El Consejo Universitario en sesión ordinaria, modifica el nuevo Reglamento Interior del Patronato Universitario y es publicado al año siguiente en Gaceta UNAM ¹¹ .
2013	La Unidad de Enlace para Acceso a la Información deja de pertenecer a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática ¹² .
2014	Se corrige la denominación de la Dirección de Organización y Control, por Dirección de Organización y Sistemas ¹³ .
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 ¹⁴ ; se cambia la denominación de dos áreas administrativas para quedar como Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y Dirección General de Control Presupuestal y se crea la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, adscrita a la Contraloría. La Dirección General de Control Presupuestal se adscribe a la Tesorería y se establecen las funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional ¹⁵ .

⁹ Circular número CONT/041/07, emitida por la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México el día 18 de mayo de 2007.

¹⁰ Documento publicado en Gaceta UNAM el día 30 de junio de 2011.

¹¹ Documento publicado en Gaceta UNAM el día 19 de enero de 2012.

¹² Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el día 25 de julio de 2013. La referencia se encuentra en el Capítulo V De la Unidad de Enlace y el Comité de Información, Artículo 20 y en el Sexto Transitorio.

¹³ Circular sin número, emitida por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática el día 05 de diciembre de 2014.

¹⁴ Modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 16-08-2016, publicadas en la Gaceta UNAM el 25-08-2016.

¹⁵ Acuerdo publicado en la Gaceta de la UNAM el 12 de septiembre de 2016.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ley Orgánica de la UNAM.

Publicada: 06-01-1945

Estatuto General de la UNAM.

Publicado: 09-03-1945

Última modificación: 30-07-2015

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

Publicado: 10-03-1976

Última modificación: 25-08-2016

Reglamento General de Pagos

Publicado: 20-12-1966

Última modificación: 12-01-2015

Reglamento sobre la participación y colaboración de los egresados con la UNAM.

Publicado: 03-10-1985

Reglamento de pagos por servicios de incorporación y revalidación de estudios

Publicado: 01-01-1967

Última modificación: 07-10-1985

Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM y sus Normas Complementarias

Publicado: 19-01-1986

Última modificación: 19-01-2012

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.

Publicado: 11-05-1993

Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario

Publicadas: 03-04-2014



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PATRONATO

□ **Tesorería.**

- Dirección General de Finanzas.
- Dirección General de Control Presupuestal.
- Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.

□ **Contraloría.**

- Auditoría Interna.
- Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
- Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

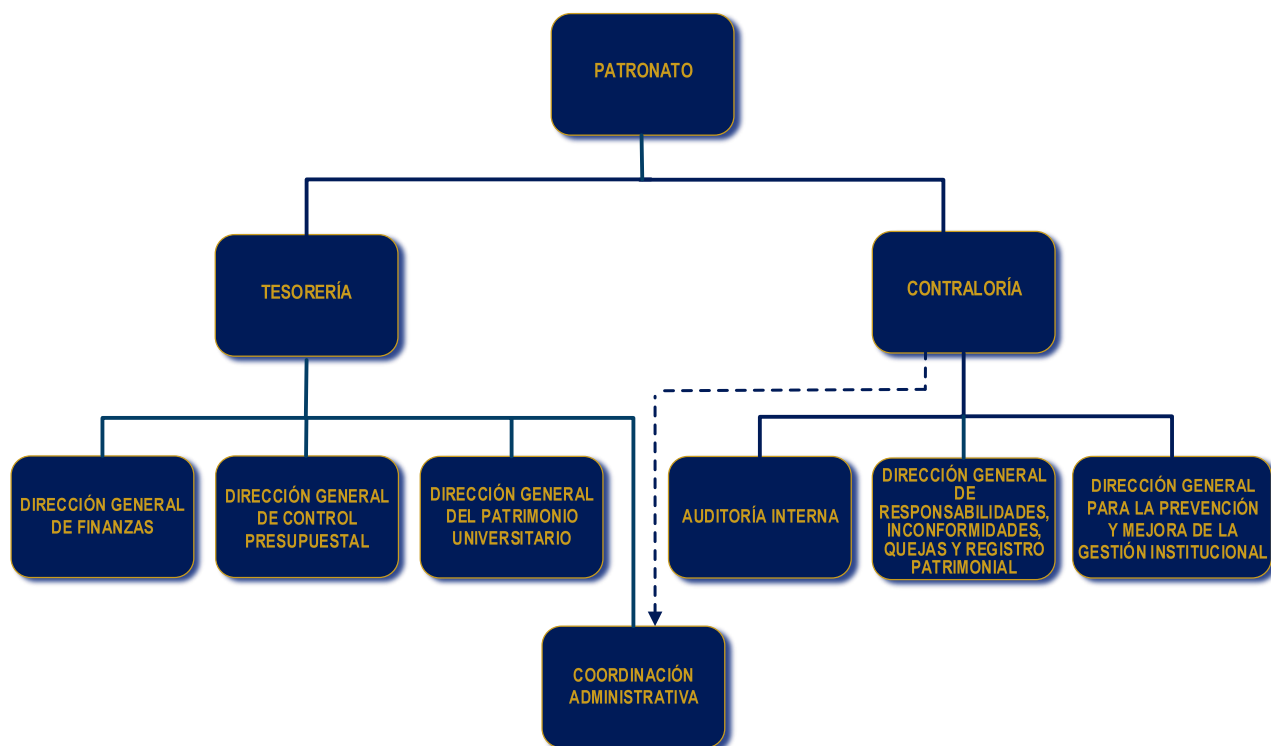
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

ORGANIGRAMA, OBJETIVOS Y FUNCIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

ORGANIGRAMA
PATRONATO





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

PATRONATO

O B J E T I V O :

Contribuir a la realización de los fines de la UNAM mediante la administración de sus recursos financieros y patrimoniales, el control presupuestal de las operaciones financieras a cargo de las Entidades y Dependencias universitarias y la vigilancia del cumplimiento de la normatividad establecida.

A T R I B U C I O N E S :

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la UNAM:

Artículo 10, segundo párrafo.

Corresponderá al Patronato:

- I. Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
- II. Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que haya que introducir durante cada ejercicio, oyendo para ello a la Comisión de Presupuestos del Consejo y al Rector. El presupuesto deberá ser aprobado por el Consejo Universitario.
- III. Presentar al Consejo Universitario, dentro de los tres primeros meses a la fecha en que concluya un ejercicio, la cuenta respectiva, previa revisión de la misma que practique un Contador Público, independiente, designado con antelación por el propio Consejo Universitario.
- IV. Designar al Tesorero de la Universidad y a los empleados que directamente estén a sus órdenes para realizar los fines de administración a que se refiere la fracción I de este artículo.
- V. Designar al Contralor o Auditor Interno de la Universidad y a los empleados que de él dependan, los que tendrán a su cargo llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la cuenta anual y rendir mensualmente al Patronato un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad.
- VI. Determinar los cargos que requerirán fianza para su desempeño, y el monto de ésta.
Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la Institución.
- VII. Las facultades que sean conexas con las anteriores.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

PATRONATO

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Patronato Universitario, sus atribuciones son:

Artículo 1°. Corresponden al Patronato las facultades y atribuciones a que se refiere el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 7°. Las atribuciones del Presidente de la Junta de Patronos son:

- I. Presidir el Patronato y las sesiones de la Junta de Patronos;
- II. Representar legalmente al Patronato ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas, salvo que se trate de asuntos judiciales, cuya atención corresponderá al Abogado General;
- III. Autorizar y firmar los informes y documentos que se remitan a la Junta de Gobierno, al Consejo Universitario y al Rector;
- IV. Convocar a las sesiones de la Junta de Patronos, y
- V. Firmar los acuerdos que asuma la Junta de Patronos.

Artículo 8°. Las atribuciones de los Patronos ante la Junta y ante el Patronato son:

- I. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Participar en los debates y actuaciones;
- III. Votar en los asuntos de que se trate, y
- IV. Atender las comisiones que se les encomienden.

Artículo 10. Las atribuciones y obligaciones de la Junta de Patronos son:

- I. Informar al Rector de sus acuerdos;
- II. Normar, organizar y dirigir las actividades encomendadas a las dependencias del Patronato y a su funcionamiento en general;
- III. Nombrar y remover libremente al Tesorero, al Contralor y al Secretario;
- IV. Someter a la consideración del Consejo Universitario y del Rector los asuntos que demanden su intervención, y celebrar con este último cuando menos tres reuniones al año;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

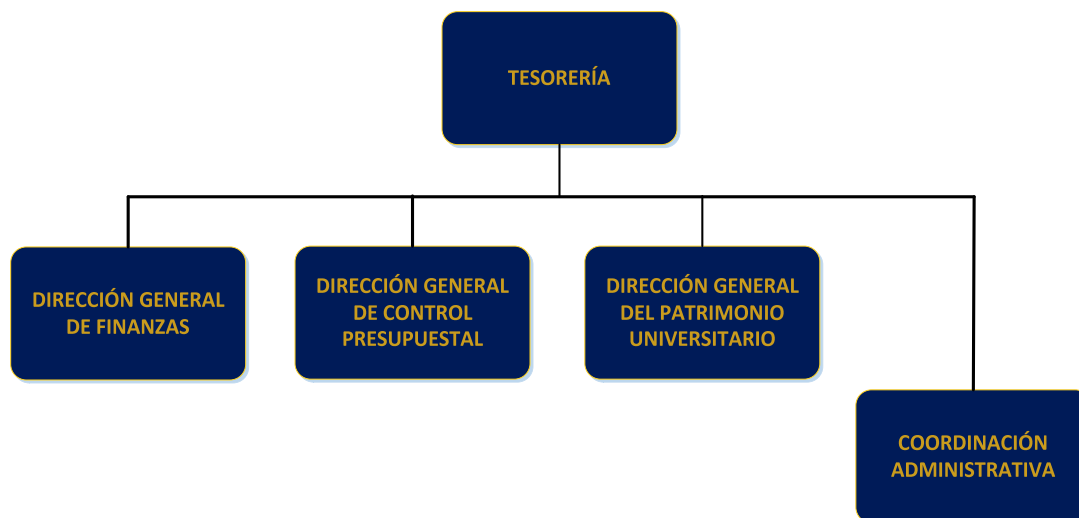
PATRONATO

- V. Solicitar al Rector la formulación del anteproyecto de presupuesto con base en el programa de actividades, obras y servicios, y disponer lo necesario para la elaboración del proyecto definitivo correspondiente, para su remisión al Consejo Universitario;
- VI. Elaborar el dictamen de la cuenta anual y el proyecto de presupuesto para su presentación y, en su caso, aprobación por el Consejo Universitario;
- VII. Dictar medidas para lograr el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la Institución;
- VIII. Dar conocimiento al Abogado General de cualquier conflicto en el que el Patronato pudiera tener algún interés jurídico, para el efecto de que dicho funcionario proceda a la defensa de los intereses de la Universidad;
- IX. Autorizar el presupuesto del Patronato y sus dependencias;
- X. Delegar en los funcionarios del Patronato facultades para casos específicamente determinados que no sean discrecionales;
- XI. Coordinar sus actividades con las de otras autoridades universitarias, a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo de la Institución;
- XII. Dar lineamientos generales sobre los informes o datos técnicos relativos al patrimonio y al presupuesto universitario que soliciten otras dependencias oficiales;
- XIII. Disponer la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones respecto a los asuntos y resoluciones que le competan;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en su esfera las leyes y demás disposiciones cuya aplicación incumba al Patronato;
- XV. Resolver los casos no previstos por este Reglamento, así como atender las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos, y
- XVI. Instruir a las dependencias del Patronato para que proporcionen a la Secretaría Administrativa los datos e información con que se cuente, respecto de las personas que se pretendan contratar como secretarios administrativos o jefes de las unidades administrativas de las facultades, escuelas, institutos, centros y planteles del subsistema del bachillerato.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**ORGANIGRAMA
TESORERÍA**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

TESORERÍA

OBJETIVO:

Identificar y establecer las políticas, sistemas y procedimientos que deban ser aplicados para la administración de los fondos monetarios, de los recursos patrimoniales de la UNAM y del ejercicio presupuestal de las Entidades y Dependencias universitarias.

FUNCIONES:

Conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento Interior del Patronato, el Tesorero tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga la Institución.
- II. Manejar el efectivo, valores, créditos, derechos y cuotas que por sus servicios recaude la Institución, así como cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y esquilmos.
- III. Tramitar el cobro del subsidio federal y recaudar los derechos y cuotas por los diversos servicios de la Institución, así como cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y esquilmos.
- IV. Controlar y autorizar los movimientos bancarios de los recursos de la Institución.
- V. Cuidar el pago oportuno de sueldos y otras prestaciones al personal de la Institución y, en general, de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.
- VI. Llevar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la Institución y formular la cuenta anual que se presenta al Consejo Universitario.
- VII. Generar la información analítica relacionada con los estados financieros, contables y de costos que requieran los distintos niveles jerárquicos de la Institución.
- VIII. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

TESORERÍA

- IX. Manejar los fondos y valores que haga la Tesorería, e informar periódicamente a la Junta de Patronos, según lo decida ésta.
- X. Vigilar el pago oportuno de las obligaciones fiscales que la Institución como contribuyente o retenedor debe llevar a cabo de acuerdo a la legislación fiscal respectiva.
- XI. Formular sugerencias que permitan a las diversas áreas de la administración la mejora de los procedimientos, a fin de lograr el adecuado flujo de las operaciones y la salvaguarda de los recursos de la Institución.
- XII. Evaluar y, en su caso, acordar con la Junta de Patronos los ajustes al presupuesto que sean necesarios realizar en el curso del ejercicio, en atención a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- XIII. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme a las directrices expresamente aprobadas por la Junta de Patronos.
- XIV. Elaborar la calendarización de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal.
- XV. Cuidar la solvencia y liquidez adecuada de la Universidad.
- XVI. Programar y negociar los financiamientos que requiera la Institución para cumplir con las metas fijadas y someterlos a la consideración de la Junta de Patronos.
- XVII. Suscribir mancomunadamente con otro funcionario autorizado del Patronato, cheques, títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos.
- XIII. Invertir los recursos líquidos de la Institución de la forma más conveniente, en cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Patronos y las políticas de inversión autorizadas.
- XIX. Llevar el control de los ingresos y egresos, y rendir la posición de recursos cuando le sea requerida por la Junta de Patronos.
- XX. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Universitario.
- XXI. Realizar la enajenación de los bienes inmuebles des-afectados en términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica, previo acuerdo de la Junta de Patronos, el cual deberá ser protocolizado ante notario público.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

TESORERÍA

XXII. Acordar el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos para explotar el Patrimonio Universitario.

XXIII. Solicitar a la Contraloría la verificación del manejo de fondos de las diversas Entidades y Dependencias universitarias.

XXIV. Participar en los comités dentro del ámbito de su competencia, y

XXV. Atender cualquier otra función que expresamente le señale la Junta de Patronos.

Para el cumplimiento de sus funciones el Tesorero se apoyará en los directores generales de Finanzas; de Control Presupuestal, y del Patrimonio Universitario, quienes a su vez se auxiliarán de los directores de área, subdirectores, jefes de departamento y el personal técnico y administrativo que determine el Patronato Universitario.

Asimismo, el Tesorero se apoyará en cualquier otra área que se establezca en los manuales de organización previamente aprobada por la Junta de Patronos.

El Tesorero acordará directamente con la Junta de Patronos lo relativo a los asuntos de su competencia.

Las ausencias del Tesorero serán suplidas, en orden, por los titulares de las direcciones generales de Finanzas; de Control Presupuestal, y del Patrimonio Universitario.

Las ausencias de los titulares de las direcciones generales de Finanzas, de Control Presupuestal, y del Patrimonio Universitario, serán suplidas por quien designe el Tesorero.

El Tesorero podrá delegar las facultades que así lo permitan, a funcionarios universitarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

O B J E T I V O :

Administrar y controlar los recursos financieros de la Institución, provenientes del subsidio y de los ingresos propios ordinarios y extraordinarios, promoviendo la mejor utilización y aprovechamiento de los mismos.

F U N C I O N E S :

Informar periódicamente a la Tesorera de la UNAM sobre el estado que guardan las inversiones.

Vigilar las inversiones y las cuentas bancarias, sujetándose a las políticas e instrucciones emitidas por la Junta de Patronos y la Tesorera.

Verificar el calendario de erogaciones estimadas y coordinar su entrega con la Tesorería de la Federación.

Coordinar la distribución de la nómina, cheques quincenales, notificación de depósitos y vales de despensa al personal que labora en la UNAM, así como la información relativa al proceso sistematizado de pago de sueldos.

Participar en la formulación del proyecto definitivo del presupuesto anual de ingresos de la Institución.

Planear la implantación de nuevos sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones a cargo de las áreas de la Dirección General.

Participar en los comités en los que se establece la intervención de la Dirección General.

Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Inversiones del Patronato Universitario.

Supervisar las inversiones de los recursos de las Entidades y Dependencias universitarias provenientes de sus ingresos extraordinarios, de conformidad al reglamento vigente.

Custodiar los valores en documentos y efectivo de la Institución.

Autorizar la apertura de cuentas o actualización de firmas en las cuentas de cheques por concepto de Fondo Fijo, que operan las Entidades y Dependencias universitarias.

Proponer a la Tesorera de la UNAM la celebración de contratos con las instituciones bancarias y fiduciarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Supervisar el control de los fideicomisos y fondos de las Entidades y Dependencias universitarias y vigilar que su establecimiento y ejercicio, se apegue a la legislación y a los fines para lo que fueron creados.

Verificar que las Entidades y Dependencias universitarias se apeguen a los reglamentos y circulares vigentes referentes a la captación y depósito de los recursos obtenidos por ingresos por servicios de educación, ingresos extraordinarios, donativos, rentas, concesiones y autorizaciones.

Supervisar y controlar las operaciones de captación y ejercicio de los recursos financieros del gasto corriente, originados por la realización de las funciones propias de la Institución.

Tramitar ante el sector oficial el cobro de subsidio otorgado por el Gobierno Federal.

Revisar la elaboración del flujo de efectivo, con objeto que se cumpla con los compromisos y necesidades de la institución en forma oportuna, incluyendo aquellos que deban pagarse en moneda extranjera.

Supervisar las inversiones de los recursos, de acuerdo con las políticas financieras dictadas por la Junta de Patronos, con objeto de incrementar el patrimonio universitario.

Las demás que le confiera la Junta de Patronos, la Tesorera y la Legislación Universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTROL PRESUPUESTAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTROL PRESUPUESTAL**

O B J E T I V O

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

F U N C I O N E S :

Supervisar que el registro contable de todas las operaciones financieras de la Institución, se realicen en apego a las Políticas de Información Financiera y Bases de Registro emitidas por el Patronato Universitario.

Supervisar que el registro del ejercicio presupuestal de las Entidades y Dependencias universitarias se realice conforme la normatividad establecida.

Dirigir la formulación de los Estados Patrimoniales y la Cuenta Anual de la UNAM.

Supervisar el control contable de los recursos otorgados a la Universidad por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – CONACYT, así como de los correspondientes al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

Proporcionar a las autoridades de la Administración Central, a las autoridades Fiscalizadoras Federales y Locales y a las Entidades y Dependencias universitarias, la información de carácter contable y financiero que le soliciten, considerando sus respectivas atribuciones legales al respecto.

Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias vigentes que tiene la Universidad como causante o retenedor.

Establecer las directrices para el procesamiento de la información que emana de las áreas del Patronato Universitario.

Promover el desarrollo de sistemas y procedimientos para el control de las operaciones contable financieras de la Institución, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información.

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa de la UNAM en el establecimiento de sistemas y procedimientos de aplicación general en la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTROL PRESUPUESTAL**

Informar periódicamente a la Tesorería de la UNAM, el resultado de la gestión de la Dirección General.

Participar en los Órganos Colegiados que el Patronato Universitario y/o la Administración Central, le designe.

Las demás que le confiera la Junta de Patronos, la Tesorera y la Legislación Universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

O B J E T I V O :

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de bienes y derechos patrimoniales de la Institución, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionan.

F U N C I O N E S :

Administrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la UNAM.

Determinar los lineamientos y políticas que garanticen un buen mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio mobiliario e inmobiliario, vigilando que se cumplan las disposiciones y la normatividad requerida para su control y preservación.

Coordinar y supervisar que los servicios que la Dirección General presta a las Entidades y Dependencias universitarias y, a la comunidad universitaria, se apeguen a las políticas y lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos.

Controlar los movimientos que generen ingresos por la comercialización y explotación de los bienes y derechos patrimoniales de la UNAM.

Asegurar los bienes patrimoniales de la Institución contra cualquier tipo de siniestro, incluidas las pérdidas totales.

Vigilar que se dé cumplimiento al sistema de planeación inmobiliaria de la Institución y a los planes maestros inmobiliarios.

Planear la implantación de nuevos sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones a cargo de las áreas de la Dirección General.

Participar en los comités en los que se requiere la intervención de la Dirección General.

Atender todos aquellos asuntos que por la naturaleza de las funciones de la Dirección General así lo requieran, y que le sean encomendados expresamente por el Tesorero de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
PATRONATO**

O B J E T I V O :

Otorgar los servicios administrativos requeridos por las áreas del Patronato, relacionados con sus recursos humanos y materiales, observando la normatividad establecida al respecto.

F U N C I O N E S :

Administrar y prestar servicios al personal del Patronato Universitario en lo que se refiere a su situación laboral.

Brindar servicio a las dependencias del Patronato Universitario en lo que se refiere a trámites de pago.

Controlar el fondo de operación asignado al Patronato Universitario y efectuar el registro de las erogaciones que se efectúen con cargo a dicho fondo.

Elaborar y tramitar las prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo (estímulos, guardería, despensa, prestación adicional, juguetes, etc.).

Elaborar, codificar y tramitar las nóminas especiales para el pago de honorarios por servicios profesionales y de cajeros eventuales.

Revisar la solicitud, realizar el proceso y trámite del pago de tiempo extraordinario.

Elaborar, estudiar y cotejar con la Dirección General de Personal la debida acreditación de estímulos al personal administrativo de base que tiene derecho a ellos.

Elaborar, actualizar y conciliar las plantillas de personal del Patronato.

Manejar y controlar la Unidad de Proceso del Patronato.

Coordinar los servicios de transporte, mensajería y mantenimiento a solicitud de las áreas del Patronato Universitario.

Controlar y supervisar el trámite para la compra de equipo y mobiliario a través de requisiciones ante la Dirección General de Proveeduría, así como de las solicitudes vale de abastecimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
PATRONATO**

Verificar que el servicio de mantenimiento de equipo electrónico se lleve a cabo periódicamente.

Coordinar el archivo general de expedientes laborales del personal del Patronato Universitario.

Proporcionar a todas las áreas del Patronato Universitario los artículos, materiales de oficina y equipos (excepto de cómputo) necesarios para la ejecución de sus tareas, previa solicitud de las mismas.

Inventariar y controlar los bienes del activo fijo a cargo del Patronato.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**ORGANIGRAMA
CONTRALORÍA**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

CONTRALORÍA

OBJETIVO:

Objetivo Coadyuvar con la salvaguarda del patrimonio de la Universidad, a través de la vigilancia y fiscalización del cumplimiento de la legislación vigente, el fortalecimiento del control interno, la promoción de una cultura institucional con enfoque preventivo y de mejora continua, y de la promoción de una actuación honesta de los funcionarios y empleados universitarios, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

Autorizar las acciones, proyectos y herramientas administrativas encaminadas a 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 e informar a la Junta de Patronos cuando se detecte incumplimiento a la legislación universitaria en esta materia.

Autorizar los programas de auditorías periódicas o especiales que deban ser aplicados en las diferentes entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que determinen la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

Autorizar la realización de auditorías, verificaciones y revisiones enfocadas a vigilar que el pago de sueldos al personal de la Universidad se ajuste a lo que disponen los artículos 71 y 72 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Autorizar las acciones encaminadas a la identificación de riesgos administrativos que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para fortalecer el control interno en entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad.

Aprobar los programas de auditorías a los procesos administrativos con enfoque preventivo, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión.

Autorizar el procedimiento que permita dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen las entidades académicas y dependencias administrativas, para optimizar sus procesos administrativos, así como promover aquellas medidas preventivas que eviten la ineficiencia recurrente de los mismos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

CONTRALORÍA

Autorizar las acciones tendientes a recibir las peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los servicios, turnarlas a la unidad competente, así como darles seguimiento hasta su solución y recomendar, cuando proceda, la implementación de mejoras.

Autorizar las acciones, proyectos y herramientas administrativas tendientes a realizar seguimientos a la atención de las recomendaciones que realice la propia Contraloría en materia de mejora de la gestión.

Establecer relaciones de coordinación con las instancias universitarias correspondientes para preservar, en el ámbito de su competencia, el adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la institución, para dar cumplimiento a la normatividad universitaria, así como participar en las sesiones del Comité correspondiente.

Participar en los procedimientos de contratación y adjudicación de obras, conservación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable y, en su caso, designar al personal de la Contraloría que la represente en dichos Comités.

Instruir al Auditor Interno y a los Directores Generales de la Contraloría, para acudir en su representación a los distintos Comités de la UNAM dentro del ámbito de su competencia.

Vigilar la adecuada substanciación de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas a los funcionarios y empleados de la UNAM y, en su caso, informar al Abogado General de hechos presumiblemente constitutivos de delitos.

Vigilar las acciones tendientes a la recepción y atención de quejas y denuncias que sean formuladas por los particulares o el personal de la institución, en la esfera de su competencia.

Autorizar las circulares pertinentes para la formulación de las declaraciones de situación patrimonial de los funcionarios y empleados universitarios que corresponda.

Vigilar las acciones tendientes a la atención y resolución de los procedimientos de inconformidades derivadas de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas y de las inconformidades, de los funcionarios y empleados universitarios, en relación con la atención de quejas y denuncias, o bien, derivadas de la investigación de su situación patrimonial.

Informar periódicamente a la Junta de Patronos de las actividades desarrolladas en los términos que acuerde la misma.

Las demás funciones que expresamente le señale la Junta de Patronos de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA



AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Objetivo Vigilar y fiscalizar que las entidades académicas y dependencias administrativas cumplan con la Legislación Universitaria, así como con la demás normatividad aplicable, con el propósito de preservar la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.

Funciones:

Dar directrices para la elaboración y coordinación del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar en las entidades académicas y dependencias administrativas y en su caso, sus modificaciones, así como los lineamientos para llevar a cabo las mismas.

Proponer al Contralor el Programa Anual de Auditorías y otras intervenciones que se requieran realizar en las entidades académicas y dependencias administrativas para llevar a cabo las mismas y, por su conducto, someterlos a la aprobación de la Junta de Patronos.

Autorizar la ejecución de las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones de las entidades académicas y dependencias administrativas; la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad que le resulte aplicable.

Designar al personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones, y autorizarlo para que solicite la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Autorizar la ampliación o sustitución del personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones; modificar el plazo de ejecución de las mismas y, en su caso, el periodo sujeto a revisión.

Vigilar que el personal a su cargo efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como cotejar los documentos que obren en sus archivos.

Atender, previo acuerdo con el Contralor y cuando su Programa Anual de Auditorías lo permita, las solicitudes para realizar auditorías y otras intervenciones que formulen las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

AUDITORÍA INTERNA

Requerir información y documentación a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, así como que se otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle dichas actividades.

Emitir oficio con las observaciones y las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, para hacerlas del conocimiento de los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, para que se atiendan en los plazos y términos acordados.

Emitir el informe de resultados definitivo de las auditorías y otras intervenciones y comunicarlo a los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas auditadas, para que se atiendan las observaciones y las medidas correctivas y preventivas, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo.

Coordinar que el personal a su cargo, dé seguimiento a la atención de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, por sí o por las instancias externas de fiscalización.

Emitir, cuando proceda, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, y remitirlo a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, acompañado del expediente y de las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.

Autorizar la participación del personal a su cargo en los procedimientos de adjudicación y contratación, así como el de recepción de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, en los términos señalados en la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables.

Coordinar que el personal designado verifique mediante visitas de inspección, que las obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con lo establecido en la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables.

Emitir las solicitudes de documentos e informes relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los proveedores y contratistas que participen en los procedimientos de contratación derivados de la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables, así como a cualquier entidad académica, dependencia administrativa o instancia externa que se requiera.

Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.

Las demás que le confiera la Junta de Patronos, el Contralor y la Legislación Universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES,
INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES,
INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES,
INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL**

OBJETIVO:

Coordinar la tramitación y resolución de procedimientos administrativos derivados del incumplimiento a la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables a funcionarios y empleados universitarios o a terceros; vigilar el cumplimiento de la normatividad de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, y administrar el registro de la situación patrimonial de los sujetos obligados, a fin de consolidar el apego a la legalidad de funcionarios y empleados universitarios.

Funciones:

Coordinar la recepción, trámite y resolución, en la esfera de su competencia, de quejas y denuncias que se formulen en contra de los funcionarios y empleados universitarios por presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas o por presunta inobservancia a la legislación y normatividad universitarias y demás disposiciones aplicables, citando a los quejosos o denunciante para que ratifiquen y/o amplíen sus escritos, y en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.

Autorizar la práctica de investigaciones y, en su caso, solicitar el apoyo de las instancias competentes para la realización de estudios, revisiones o peritajes, que sean necesarios en la atención de quejas, denuncias, inconformidades, conciliaciones, sanción a proveedores y contratistas, o que resulten convenientes para el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Designar al coordinador de grupo y al personal comisionado para practicar las investigaciones y demás diligencias pertinentes.

Requerir información y documentación a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas y, en su caso, cotejar las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las investigaciones que se practiquen y que obren en los archivos de aquéllas. Asimismo, cotejar los documentos que existan en el archivo de la Dirección General.

Autorizar los informes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de las investigaciones que se realicen por actos u omisiones imputables a los funcionarios y empleados por el presunto incumplimiento de la legislación y normatividad universitarias y disposiciones aplicables, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Coordinar la sustanciación de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas de funcionarios y empleados universitarios, citando a los presuntos responsables para que



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES,
INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL**

declaren respecto de las presuntas irregularidades que se les imputen; ofrezcan las pruebas que a su derecho convengan y, resolver la inexistencia o existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la legislación y normatividad aplicables.

Hacer del conocimiento de la Oficina del Abogado General los hechos que se consideren presuntamente delictivos o que impliquen un daño patrimonial a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, a efecto de que se promuevan ante las instancias competentes, las acciones legales conducentes.

Coordinar la tramitación y resolución, en el ámbito de su competencia, de las inconformidades y conciliaciones que se promuevan en términos de la legislación y normatividad aplicables.

Coordinar la substanciación del procedimiento de sanción a proveedores y contratistas y, en su caso, imponer en la esfera de su competencia, las sanciones que correspondan en términos de lo previsto por la legislación y normatividad universitarias, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar la integración y actualización de los registros de funcionarios y empleados universitarios sancionados administrativamente por la Contraloría de la UNAM y el de proveedores y contratistas sancionados.

Autorizar la realización de las verificaciones a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos a tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de enajenación de bienes y otorgamiento de concesiones, a fin de comprobar que, se desarrollen conforme a la legislación y normatividad aplicables e intervenir, en el ámbito de su competencia, cuando se advierta inobservancia a las disposiciones correspondientes.

Coordinar la recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial de los funcionarios y empleados universitarios, así como que se vigile el cumplimiento de la obligación de presentar las mismas. – Coordinar la integración y actualización del padrón de funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

Proponer al Contralor, los proyectos de circulares para la formulación de las declaraciones de situación patrimonial de los funcionarios y empleados universitarios que corresponda, así como las que resulten aplicables para regular la recepción de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban aquéllos, de conformidad con la legislación y normatividad universitarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES,
INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL**

Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo que realicen instancias externas a la Dirección General, sobre los procedimientos y revisiones que lleva a cabo.

Autorizar las opiniones que, en materia de compras consolidadas, le sean sometidas a su consideración, en el cumplimiento de sus funciones.

Atender los requerimientos formales de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice respecto a los juicios promovidos ante los Tribunales Federales, con motivo de impugnaciones de resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

Dar seguimiento ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los asuntos competencia de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, que se tramitan en los Tribunales Federales.

Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, así como presentarlo al Contralor para su aprobación.

Participar en las sesiones de los Comités correspondientes al ámbito de su competencia cuando así lo instruya el Contralor.

Autorizar la gestión de recursos y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.

Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.

Realizar las demás funciones que le confieran la Junta de Patronos, la Contraloría y la Legislación Universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y
MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y
MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**



**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y
MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

OBJETIVO:

Consolidar la implementación del enfoque preventivo y de mejora en procesos, trámites, servicios y su normatividad, en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de promover la identificación de riesgos administrativos que pudieran obstaculizar el logro de metas y objetivos, y fortalecer el control interno institucional.

Funciones:

Proponer y coordinar la realización de acciones tendientes a la identificación de riesgos administrativos que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para establecer de manera sistemática las medidas preventivas que correspondan.

Establecer acciones preventivas y de mejora en entidades académicas y dependencias administrativas para el fortalecimiento del Control Interno de la UNAM.

Proponer las herramientas y modelos que permitan administrar los riesgos administrativos identificados por las áreas de la Contraloría o por otras instancias fiscalizadoras en materia de control interno en entidades académicas y dependencias administrativas, para identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora.

Autorizar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, revisiones de control y estudios a los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora que logren su eficiencia y eficacia.

Proponer los procedimientos, mecanismos y herramientas que permitan dar seguimiento a las acciones de mejora que detecten las instancias fiscalizadoras externas, para lograr la optimización de procesos administrativos en entidades académicas y dependencias administrativas.

Autorizar, en el ámbito de su competencia, los estudios de factibilidad para la implantación de mejores prácticas, modelos, herramientas y sistemas en materia de modernización administrativa, para incrementar la efectividad de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas.

Coordinar los mecanismos que permitan la captación de peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los procesos, trámites y servicios para recomendar las mejoras pertinentes y acciones de seguimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y
MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Asegurar la atención de las recomendaciones en materia de mejora de la gestión que emita la Contraloría para las entidades académicas y dependencias administrativas, para el cumplimiento de las mismas.

Coordinar acciones para la revisión y simplificación de los trámites y servicios que ofrecen las entidades académicas y dependencias administrativas a la comunidad universitaria, para generar un mayor grado de satisfacción de los usuarios.

Formular e impulsar mecanismos que permitan revisar de manera periódica, en el ámbito de su competencia, la normatividad universitaria de carácter administrativo, identificando aquella que sea susceptible de simplificar, depurar y actualizar, y turnar las propuestas de modificación a las autoridades competentes para su análisis y acciones conducentes.

Acordar y evaluar, en conjunto con las entidades académicas y dependencias administrativas, la implementación de proyectos integrales de mejora de la gestión administrativa para optimizar su desempeño, y la satisfacción de la comunidad universitaria.

Formular los proyectos de prevención y mejora de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas para incrementar la efectividad y el desempeño de los mismos.

Coadyuvar con las instancias universitarias correspondientes para confirmar que la información contenida en la página de transparencia de la institución se encuentre disponible para su consulta, mediante la verificación de su funcionamiento y actualización, para dar cumplimiento a la normatividad universitaria de transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales.

Participar en las sesiones del Comité de Transparencia de la UNAM cuando así sea requerido por el Contralor, a fin de contribuir en los trabajos para garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, así como presentarlo al Contralor para su aprobación.

Participar en las sesiones de los Comités correspondientes al ámbito de su competencia cuando así lo requiera el Contralor.

Autorizar la gestión de recursos y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y
MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.

Realizar las demás funciones que la Junta de Patronos, el Contralor y la Legislación Universitaria tengan a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Contraloría.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

DIRECTORIO

Área Administrativa

Ubicación Física

Contraloría

Torre de Rectoría, 1er piso.
Ciudad Universitaria, CdMx.

Auditoría Interna

Edificio "B" 2° Piso,
Zona Cultural
Ciudad Universitaria, CdMx.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Torre de Ingeniería 6° Piso,
Ala Norte,
Ciudad Universitaria, CdMx.

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión
Institucional

Torre de Ingeniería 3er. Piso,
Ala Sur,
Ciudad Universitaria, CdMx.

Tesorería

Torre de Rectoría, 1er Piso
Ciudad Universitaria, CdMx.

Dirección General de Finanzas

Torre de Rectoría, Mezzanine
Ciudad Universitaria, CdMx.

Dirección General de Control Presupuestal

Edificio "B", 2° Piso
Zona Cultural,
Ciudad Universitaria, CdMx.

Dirección General del Patrimonio Universitario

Edificio "B" Planta Baja,
Zona Cultural,
Ciudad Universitaria, CdMx.

Coordinación Administrativa del Patronato Universitario

Edificio "B", 2° Piso
Zona Cultural
Ciudad Universitaria, CdMx.