



Manual de Organización de la Dirección de Programación y Control Presupuestal



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

**C. P. José Antonio Rivera García
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**P.L.A.E. Maribel Mora Díaz
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

**Arq. Miguel Angel Miranda Martínez
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**C. P. Armando Barrera Guzmán
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES INCORPORADAS**

**C. P. María del Carmen Valderrama González
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

**C. P. María del Socorro Ávila Vilchis
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RECURSOS ORDINARIOS**

**C. P. Marcial Amaro Mercado
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RECURSOS ESPECÍFICOS**

**C. P. María de los Angeles Flores Romero
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RECURSOS ETIQUETADOS**



CONTENIDO

I.	Presentación.....	05
II.	Antecedentes.....	06
III.	Fundamento Legal.....	08
IV.	Misión.....	10
V.	Visión.....	11
VI.	Estructura Orgánica.....	12
VII.	Organigrama.....	13
VIII.	Objetivos y Funciones.....	14
	Dirección de Programación y Control Presupuestal.....	15
	Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo.....	16
	Departamento de Programación.....	17
	Departamento de Control Presupuestal Recursos Ordinarios.....	19
	Departamento de Control Presupuestal Recursos Específicos.....	21
	Departamento de Control Presupuestal Recursos Etiquetados.....	23
IX.	Glosario.....	25
X.	Validación.....	26
XI.	Aprobación.....	27
XII.	Actualización.....	28



I. PRESENTACIÓN

A lo largo de los últimos años, las Instituciones Públicas de Educación Superior han vivido cambios trascendentales en lo que a manejo administrativo se refiere, es decir, sus propias necesidades les han exigido contar con estructuras menos complejas que permitan actuar con dinamismo y eficiencia, buscando obtener resultados satisfactorios.

La Universidad Autónoma del Estado de México no ha sido ajena a este proceso, habiendo efectuado cambios en los últimos años, tanto en su estructura como en sus procesos administrativos.

La Dirección de Programación y Control Presupuestal es un área de apoyo administrativo, responsable de la formulación y control del presupuesto de la Institución, teniendo como propósito el máximo aprovechamiento de los recursos, canalizándolos a los programas prioritarios de la misma.

Con el objeto de captar los cambios sufridos en la estructura de la Dirección se hace necesaria la actualización del Manual de Organización existente, con la finalidad de contar con un instrumento de apoyo que permita al personal de la Dirección de Programación y Control Presupuestal conocer y llevar a cabo con eficiencia las funciones que le son encomendadas, así como proporcionar información al exterior sobre el objetivo y funciones de cada una de las áreas que la conforman.

El Manual de Organización es parte de la Estructura Orgánica de la Dirección de Programación y Control Presupuestal y en el se describen, tanto el objetivo general como los objetivos específicos de cada uno de los departamentos que la conforman, así como las funciones a desempeñar por cada uno de ellos.

C.P. José Antonio Rivera García
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL



II. ANTECEDENTES

El primer antecedente de la Dirección de Programación y Control Presupuestal se remonta al Departamento de Contabilidad cuyo titular tenía bajo su directa responsabilidad la elaboración del presupuesto de la Universidad.

Durante la administración del Lic. Carlos Mercado Tovar (1977-1981), se crea la Dirección Financiera de la cual dependían los departamentos de Contabilidad, Cajero General y de Egresos y Control Presupuestal, teniendo este último como objetivo la elaboración de los presupuestos en forma adecuada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos.

En el período del Ing. Agustín Gasca Pliego (1981-1984), como consecuencia de la aprobación del Plan General de Desarrollo por el H. Consejo Universitario se emprendió una amplia reorganización y reordenamiento de las estructuras. Durante éste período se crea la Dirección de Control Presupuestal y Programático dependiente de la Dirección General de Control y Desarrollo Interno teniendo como objetivo planear y controlar el ejercicio presupuestal cuantitativo y cualitativo de la Universidad con el fin de lograr el uso adecuado de los recursos financieros. Esta Dirección estuvo integrada por el Departamento de Control Presupuestal y el de Control Programático y Operativo.

Estando al frente de la Rectoría el L.A.E. Jorge Guadarrama López (1985-1989), la Dirección de Control Presupuestal y Programático cambia de nombre, designándose como Dirección de Control Programático y Presupuestal y su objetivo fue establecer el correcto desarrollo del sistema programático y presupuestal de la Institución sobre la base de las necesidades y condiciones financieras que presentara el medio interno y externo. Esta Dirección se conformó por el Departamento de Control Programático y Análisis de la Información y el Departamento de Control Presupuestal.

A partir de la administración del M. en C. Efrén Rojas Dávila (1989-1993) la Dirección de Control Programático y Presupuestal cambia su denominación por la de Dirección de Programación y Control Presupuestal, la cual depende de la Secretaría Administrativa y se integra por el Departamento de Control Presupuestal, el Departamento de Programación y el Departamento de Control Operativo, siendo su objetivo elaborar y controlar el presupuesto de la Institución, supervisando y evaluando la aplicación del mismo a los programas y proyectos Institucionales, así como apoyar en la negociación de subsidios y mantener en constante actualización el desarrollo del sistema presupuestal de la Universidad con base en las necesidades y condiciones financieras que la misma presente.

A inicios de la administración del M. en D. Marco Antonio Morales Gómez (1993-1997) la Dirección General Operativa se integro a la Dirección de Programación y Control Presupuestal como Departamento de Control Operativo consolidando el proceso de control presupuestal con las funciones de revisión y validación de documentos.

Durante la administración del M. en A. Uriel Galicia Hernández (1997-2001) se consolido dentro de la Dirección de Programación y Control Presupuestal el seguimiento presupuestal a través de la



atención a los usuarios en ventanillas, además de la implementación del primer sistema automatizado de Control Presupuestal con base en los principios de la Contabilidad Matricial.

La administración del D. en C. Rafael López Castañares (2001-2005) fue una etapa dentro de la cual se incubaron proyectos importantes como la vinculación entre la Planeación, la Programación y la Presupuestación (3P) apoyando en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2000, habiéndose certificado los Procesos de Presupuestación y Control Presupuestal. Además del inicio de los trabajos encaminados a la implementación del Sistema Baan.

En el periodo del D. en A.P. José Martínez Vilchis (2005-2009) se consolidó el Sistema Baan, el cual permitió que la operatividad de los espacios universitarios se realizara con base en la asignación de recursos dándole mayor relevancia al Control Presupuestal.

Actualmente, bajo la administración del M. en C. Eduardo Gasca Pliego se implementó el Sistema SIIA con la finalidad de darle continuidad al manejo del presupuesto como parte de la operatividad de los espacios universitarios utilizando tecnología de punta.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo, Centro Universitario Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

La Dirección de Programación y Control Presupuestal tiene como misión presupuestar, controlar y evaluar la aplicación de recursos de la Institución de manera transparente en sus diferentes programas a través de normatividades vigentes, ofreciendo a los usuarios servicios de calidad adecuados a sus necesidades, utilizando sistemas y tecnología avanzados.



V. VISIÓN

A través de un proceso continuo de actualización de sus procesos internos, la Dirección de Programación y Control Presupuestal como área estratégica de la Institución, en el futuro inmediato será capaz de brindar atención oportuna y permanente a las diferentes instancias de la universidad en materia de programación y asignación de recursos en forma congruente y equitativa, que permita contribuir a la evaluación del gasto de acuerdo a indicadores de calidad y eficiencia, con la finalidad de lograr la racionalización de los recursos, dentro de un clima organizacional sano y competitivo, cuyo personal tendrá un alto espíritu de servicio.



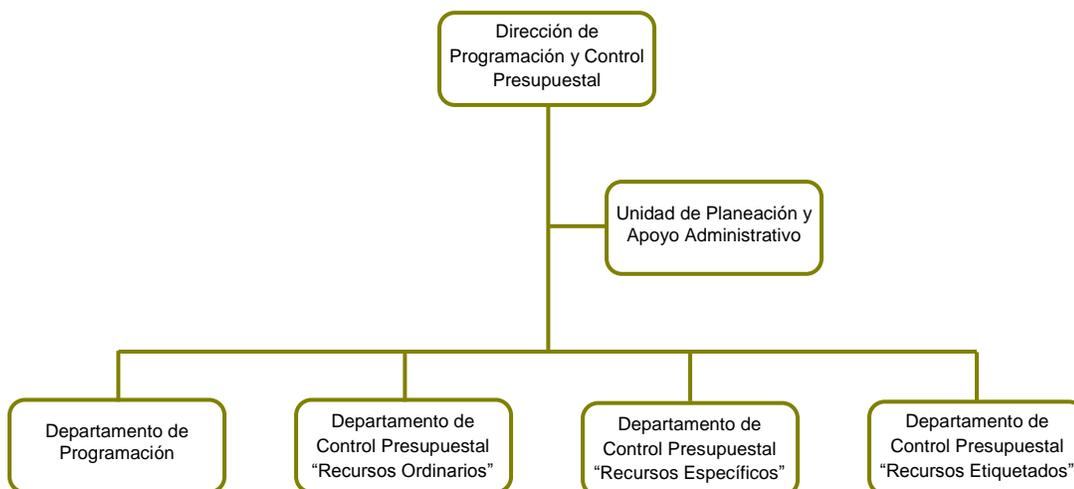
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Programación y Control Presupuestal
 - 1.01 Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
 - 1.1 Departamento de Programación
 - 1.2 Departamento de Control Presupuestal Recursos Ordinarios
 - 1.3 Departamento de Control Presupuestal Recursos Específicos
 - 1.4 Departamento de Control Presupuestal Recursos Etiquetados

Nota: la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Dirigir las acciones necesarias para la formulación, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, con la finalidad de lograr la racionalización de recursos mediante el establecimiento de lineamientos presupuestales en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.
- Vincular las actividades de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional con el ejercicio presupuestal.
- Establecer las políticas y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección para el desarrollo de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la misma.
- Proporcionar a la Secretaría de Administración información oportuna y veraz sobre el comportamiento presupuestal de las dependencias y espacios académicos de la institución como base para la toma de decisiones.
- Autorizar las ampliaciones o transferencias de recursos presupuestales solicitadas por las unidades responsables.
- Atender las solicitudes de impermeabilización que la Secretaría de Administración remite a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Gestionar, supervisar y controlar capacitación al personal de mantenimiento de cada Dependencia y Espacio Académico por parte del proveedor para la aplicación del material de impermeabilización.
- Valorar el estado físico de los inmuebles que la Universidad tiene en arrendamiento con la finalidad de apoyar en el mantenimiento de los mismos.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento de los proyectos operativos, así como administrar y controlar los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES:

- Administrar el presupuesto asignado a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Gestionar, tramitar y controlar el fondo revolvente, fichas de gasto a comprobar y pólizas de comprobación.
- Recibir, controlar y distribuir las nóminas del personal adscrito a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Elabora, tramita y controla los contratos de los edificios para arrendamiento de la Institución.
- Difundir y coordinar los cursos de capacitación dirigidos al personal de la Dirección.
- Colaborar con la integración del POA correspondiente a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Controlar y gestionar los insumos materiales y servicios para la operación de la Dirección.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Atender, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la formulación del presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Institución, en forma de proyectos en congruencia con la apertura programática del Plan Rector de Desarrollo Institucional vigente, a fin de lograr la racionalización de recursos, de acuerdo a los lineamientos presupuestales establecidos.

FUNCIONES:

- Asesorar a los Centros de Costo en la presupuestación anual con el fin de priorizar la asignación de recursos en las metas de sus programas operativos.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, con base en la información proporcionada por los espacios académicos y dependencias de la UAEM, para su presentación y dictaminación por la Comisión de Finanzas y Administración y para aprobación del Consejo Universitario.
- Formular el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, con base en los recursos autorizados por las instancias federal y estatal e ingresos propios, para su presentación y dictaminación por la Comisión de Finanzas y Administración y para aprobación del Consejo Universitario.
- Realizar, con base en el presupuesto autorizado, las asignaciones presupuestales por Centros de Costo en los rubros de servicios personales, gasto corriente, becas e inversión de recursos ordinarios, así como integrarla al sistema de información administrativa vigente.
- Emitir los comparativos de ingresos y egresos del presupuesto autorizado por objeto de gasto de los recursos autorizados contra el ejercido contable a efecto de atender los requerimientos de información de las instancias correspondientes.
- Integrar al sistema de información administrativa vigente, la información del presupuesto autorizado de recursos extraordinarios, por proyecto.
- Realizar en el SIIA la reprogramación de los proyectos con recursos extraordinarios a solicitud de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional o de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados previa autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Atender los requerimientos de información del ejercicio presupuestal que sean presentadas por instancias internas y externas a la institución.
- Realizar el seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos con la finalidad de detectar y corregir variaciones, que permita contar con información y retroalimentación para la presupuestación del ejercicio siguiente.
- Analizar, determinar y actualizar los métodos de costeo para la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución.



- Emitir, implementar y mantener actualizados los criterios de presupuestación con la finalidad de promover entre los Centros de Costo la asignación adecuada de los recursos conforme a los proyectos ligados al cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo el análisis del entorno económico nacional e internacional para alimentación del sistema de información, que permita apoyar la toma de decisiones
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS ORDINARIOS

OBJETIVO:

Atender las acciones referentes a la validación de la documentación soporte de los gastos con recursos ordinarios efectuados por los Centros de Costo, mediante la aplicación de las políticas establecidas por la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para su recepción y trámite correspondiente.

FUNCIONES:

- Emitir, proponer, difundir e implementar las políticas para la recepción de los documentos soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo con recursos ordinarios
- Coadyuvar con el Departamento de Programación en la integración del presupuesto del ejercicio inmediato posterior, mediante la retroalimentación del SIIA con la información histórica de los registros presupuestales realizados por el Departamento.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para ejercer control sobre cuentas estratégicas con la finalidad de apoyar la optimización en la planeación y el ejercicio presupuestal del gasto ordinario.
- Supervisar la aplicación de transferencias y/o ampliaciones presupuestales autorizadas por la Dirección de Programación y Control Presupuestal así como verificar su correcto ejercicio.
- Concertar acciones con el Departamento de Control Presupuestal de Recursos Específicos, así como con la Coordinación de Recursos etiquetados a efecto realizar los movimientos necesarios a través del SIIA para el financiamiento de los proyectos que manejan ambas instancias con recursos ordinarios complementarios.
- Atender controlar y dar seguimiento a los requerimientos de permisos específicos para la apertura de movimientos en el SIIA presentados por los Centros de Costo, a fin de generar las solicitudes correspondientes.
- Realizar el registro presupuestal del pago de nóminas, correspondiente a servicios personales y becas, previa validación de las solicitudes realizadas en el SIIA, por parte de las Direcciones de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los proyectos de obra, tanto de ampliaciones como remodelaciones, o nuevas edificaciones de la Institución gestionadas por la Dirección de Obra Universitaria.
- Elaborar y tramitar solicitudes en el SIIA sobre asuntos determinados que sean turnados a este departamento por la Dirección, así como darles seguimiento hasta su conclusión.
- Proporcionar capacitación y asesorías a los responsables administrativos de los Centros de Costo principalmente en las Administraciones Entrantes, respecto a la recepción y trámite de



documentos, así como para el control del ejercicio presupuestal del gasto ordinario, con la finalidad de asegurar el apego a las políticas establecidas.

- Recibir, revisar y validar los paquetes de documentos remitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, Dirección General de Comunicación Universitaria, Dirección de Divulgación Cultural, Dirección de Obra Universitaria, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros, derivados de las solicitudes que los Centros de Costo, presentan ante estas instancias a través del SIIA.
- Recibir, revisar y validar la documentación presentada directamente por los Centros de Costo a través de las solicitudes elaboradas en el SIIA, para su funcionamiento y operación cotidiana.
- Emitir los contra recibos correspondientes a las solicitudes del gasto ordinario, turnadas por los Centros de Costo y por las dependencias universitarias que ofrecen un servicio a los mismos.
- Generar y remitir, previa validación, a la Dirección de Recursos Financieros la relación de contrarecibos y la documentación soporte de los gastos efectuados con recursos ordinarios, por los Centros de Costo, y por las dependencias universitarias que ofrecen un servicio a los mismos, para trámite de pago.
- Entregar y registrar el contrarecibo del Interesado, a los Centros de Costo que realizan de manera directa sus trámites, así como a las dependencias universitarias que ofrecen un servicio a los mismos.
- Realizar análisis sobre el comportamiento presupuestal de las cuentas controladas, así como cuentas específicas previamente definidas por la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para apoyar la toma de decisiones de la propia Dirección mediante reportes y estadísticas.
- Realizar periódicamente el análisis del proyecto prioritario de cada Centro de Costo que presente desviaciones importantes entre el presupuesto ordinario asignado y su ejercicio, con el fin de que este se lleve a cabo de manera adecuada, coordinando reuniones con las dependencias y emitiendo las conclusiones correspondientes para el seguimiento respectivo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO:

Controlar presupuestalmente los recursos generados por Organismos Académicos, Centros Universitarios, y Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad, derivados de la prestación de servicios así como el desarrollo de proyectos mediante convenios con Dependencias Gubernamentales e Instituciones de Educación Superior.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la asignación de recursos a los diferentes espacios universitarios mediante la apertura de proyectos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Emitir, proponer, difundir e implementar las políticas para la recepción de los documentos soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo con recursos específicos.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección referentes a la validación de la documentación soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo con recursos específicos.
- Controlar el ejercicio del gasto de los centros de costo, cuando se trate de una cuenta controlada, atendiendo a la normatividad para verificar el apego a los montos y conceptos preestablecidos.
- Concertar acciones con los Departamentos de Control Presupuestal de Recursos Ordinarios y de Programación para la transferencia de recursos a los proyectos específicos previa autorización de la Dirección.
- Llevar a cabo la asignación de recursos a los diferentes espacios universitarios mediante la apertura de proyectos, con base en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios Generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios.
- Solicitar al Departamento de Programación el incremento de recursos para los proyectos a través del Sistema de Información Administrativa para realizar el incremento presupuestal.
- Tramitar la validación de los recursos solicitados por el Centro de Costo para apertura de proyectos o ampliaciones presupuestales ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Generar y remitir a la Dirección de Recursos Financieros la relación de contrarecibos y la documentación soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo, previa validación, para trámite de pago.
- Validar el pago de nominas y controlar las disminuciones en forma manual e informar a la Dirección de Recursos Humanos la afectación presupuestal, mediante el formato validación para pago de nomina.
- Determinar la factibilidad de las transferencias solicitadas por el Centro de Costo en el SIIA y en su caso realizarlas, apegándose a la normatividad establecida.
- Conciliar los proyectos con los Centros de Costo, con la finalidad de determinar cifras reales y en caso de variaciones realizar las correcciones correspondientes.



- Revisar, vigilar y en su caso conciliar los remanentes determinados en el ejercicio anterior transferidos al ejercicio actual de proyectos específicos para garantizar la continuidad de su operación.
- Revisar y conciliar las cifras determinadas en el rubro 51 Remuneraciones al Personal, con la finalidad de determinar cifras reales homologando los saldos entre el SIIA y el SPARH.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS ETIQUETADOS

OBJETIVO:

Atender las acciones referentes a la validación de la documentación soporte de los gastos con recursos etiquetados efectuados por los Centros de Costo, mediante la aplicación de las políticas establecidas por la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para su recepción y trámite correspondiente.

FUNCIONES:

- Determinar conjuntamente con la Coordinación de Recursos Etiquetados los criterios para la recepción y trámite de la documentación soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo, con recursos etiquetados.
- Emitir, proponer, difundir e implementar las políticas para la recepción de los documentos soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo con recursos etiquetados.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección referentes a la validación de la documentación soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo con recursos etiquetados.
- Atender los requerimientos de permisos específicos para la apertura de movimientos en el SIIA presentados por los Centros de Costo, a fin de generar las solicitudes correspondientes a dichos movimientos.
- Recibir, revisar y validar, con base en las políticas institucionales, la documentación turnada por la Coordinación de Recursos Etiquetados, correspondiente a las solicitudes efectuadas en el SIIA por los Centros de Costo.
- Emitir los contra recibos correspondientes a las solicitudes turnadas por la Coordinación de Recursos Etiquetados.
- Generar y remitir a la Dirección de Recursos Financieros la relación de contrarecibos y la documentación soporte de los gastos efectuados por los Centros de Costo, previa validación, para trámite de pago.
- Remitir a la Coordinación de Recursos Etiquetados los contra recibos del interesado para la tramitación de recursos.
- Atender la tramitación de recursos etiquetados, solicitados con base en objetivos específicos establecidos en el proyecto institucional para el ejercicio de recursos etiquetados, desde la generación de la solicitud en el SIIA hasta la expedición del contra recibo correspondiente.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



IX. GLOSARIO

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Dependencia de la UAEM: Es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales, llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Departamentos y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Secretarios, Directores y Jefes de Departamentos.

Duplicidad de Funciones: Desarrollo de funciones iguales o similares por dos o más unidades administrativas.

Eficacia: Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.

Eficiencia: Uso más adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible las funciones de la organización.

Espacio Académico: Son los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas. Los Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares. Los Centros Universitarios, son formas desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptará las modalidades de multidisciplinarios o interdisciplinarios.

Imparcialidad: Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Incidencias: Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. (ej. Con el personal: Bajas, altas, permisos, vacaciones, etc.)

Regular: Ajustar el funcionamiento de un sistema a determinados fines.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos

Suministrar: Proveer a uno de algo que necesita.

Unidad administrativa: Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien depende, despachando los asuntos de su competencia.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C. P. José Antonio Rivera García
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

02 de Mayo de 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

214/2011
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Programación y Control Presupuestal de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Toluca, México; Abril 2011.

Segunda Edición.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Director:

C. P. José Antonio Rivera García

Responsable del proyecto:

P.L.A.E. Maribel Mora Díaz

Colaboradores:

C.P. María del Carmen Valderrama González

C.P. María de los Angeles Flores Romero

C.P. María del Socorro Ávila Vilchis

C.P. Marcial Amaro Mercado

Arq. Miguel Angel Miranda Martínez

C.P. Armando Barrera Guzmán

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Director:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

MO/AC

Serie Manuales Administrativos