



Manual de Organización de la Coordinación de Recursos Etiquetados de la UAEM



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 Senties
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. en D. 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

M. V. Z. Carlos Sergio Martinez Real
COORDINADOR DE RECURSOS ESTIQUETADOS

M. en Aud. Adriana Guadalupe De La Colina Reyes
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

L. en C. Alma Gabriela Soriano Fragoso
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

L. A. E. Patricia García Martínez
JEFA DEL PARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

C. P. Luis Cervantes Salgado
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

P. L. C. P. y C. Ana Elena Guadarrama Armas
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Coordinación de Recursos Etiquetados.....	16
	Unidad de Planeación e Informática.....	17
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	18
	Departamento de Verificación Programática.....	19
	Departamento de Control y Seguimiento Financiero.....	20
	Departamento de Seguimiento del Ejercicio de los Recursos.....	21
IX.	Glosario.....	22
X.	Validación.....	24
XI.	Aprobación.....	25
XII.	Actualización.....	26



I. PRESENTACIÓN

El Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013 establece la necesidad de intensificar la reingeniería y automatización de procesos bajo normas de calidad, aseguramiento y ampliación de redes y comunicaciones que respondan efectivamente al desarrollo de nuestra Universidad, del Estado y el País.

En los últimos años la UAEM ha tenido modificaciones en su estructura, este aspecto destaca su formalización hasta nivel departamento y unidad, atendiendo así lo establecido en la normatividad institucional.

En este sentido, la Coordinación de Recursos Etiquetados, se solidariza generando lineamientos que respetando las disposiciones de orden interno y federales dan fuerza al marco legal de la misma, valorando las acciones realizadas hasta el momento y previendo con responsabilidad las funciones que han de realizarse para lograr que los recursos económicos provenientes de la federación y de los que dispone nuestra Universidad, se administren con eficacia, eficiencia y honradez, con la única finalidad de cumplir con los objetivos y programas a los que se encuentren destinados.

Es importante considerar que para el fortalecimiento de la Estructura Organizacional se requiere contar con manuales de organización y procedimientos en los que se refleje y se mantenga actualizada la operatividad de los diferentes espacios universitarios, pues la indefinición de líneas de autoridad y responsabilidad y la práctica de actitudes no colaborativas en algunos trabajadores universitarios propician duplicidad de acciones, existiendo desvinculación entre áreas de trabajo y subutilización de recursos materiales y de personal, estos son factores en los que debemos intervenir con prontitud a favor del desarrollo institucional.

Es de destacarse que el presente Manual de Organización establece la responsabilidad que distingue a los miembros de la Coordinación de Recursos Etiquetados para desarrollar las distintas actividades que les son, el cual podrá ser sujeto a revisiones periódicas, de tal forma que su actualización de acuerdo a una planeación organizada que al respecto se ha contemplado, se llevará a cabo en dos años, o antes si es necesario, a partir de su autorización; uno de sus principales objetivos, será proporcionar la información que da soporte a la estructura de la Coordinación, lo que nos permitiría definir acciones con las dependencias administrativas y espacios académicos de nuestra Máxima Casa de Estudios involucrados en la planeación, presupuestación, ejecución y control de los recursos provenientes de la federación.



Aunado a lo anterior el presente manual constituye un apoyo más hacia la consolidación del Sistema de Gestión de la Calidad, en donde todos los procesos administrativos clave y los de servicios académicos deberán estar simplificados y automatizados mediante estándares de calidad internacionales. La mejora continua, sigue siendo la política institucional adoptada en materia administrativa.

M. V. Z. Carlos Sergio Martínez Real
COORDINADOR DE RECURSOS ETIQUETADOS



II. ANTECEDENTES

Dentro del “Programa Nacional de Educación 2001-2006” se establece como un objetivo estratégico: “La educación superior de buena calidad” y como objetivo particular: “Fortalecer a las instituciones públicas de educación superior para que respondan con oportunidad y niveles crecientes de calidad a las demandas de desarrollo nacional”. Una de las líneas de acción en el marco de este objetivo estratégico es fomentar que las IES públicas formulen Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, PIFI. A partir del año 2001, el Gobierno Federal a través de la SEP ha impulsado la formulación de los PIFI, en las universidades públicas e instituciones afines mediante procesos de planeación estratégica para mejorar la calidad de los PE y de los procesos de gestión, para alcanzar la acreditación de los PE por organismos especializados reconocidos por el COPAES, o transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, o el registro en el PNP. SEP-CONACyT, así como la certificación de los procesos estratégicos de gestión por normas internacionales ISO 9000-2000”.

El Fondo de Inversión de universidades públicas estatales con evaluación de la ANUIES es un programa estratégico que permite financiar con recursos extraordinarios no regularizables el desarrollo de los proyectos de los PIFI de las IES públicas.

De tal modo que la asignación de recursos federales extraordinarios de fondos concursables, como los del FOMES y del FIUPEA, que se asignan a instituciones públicas de educación superior a través de la operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, se encuentra establecido en el Diario Oficial de la Federación con fecha martes 5 de abril de 2005; en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

La nueva reglamentación llevó consigo entre otro de sus objetivos principales, contemplar la actuación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante la realización de procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos federales no etiquetados; y la actuación de la Coordinación de Recursos Etiquetados mediante la realización de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo precisamente con recursos federales etiquetados.

Es así que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 fracción IV del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, “Para los efectos del presente reglamento se entenderá por IV.- Coordinación de Recursos Etiquetados; Dependencia de la Administración Central de la UAEM encargada del desarrollo de los procesos derivados del ejercicio de los Recursos Etiquetados Federales.



En lo que se refiere a la creación de la Coordinación esta fue dada mediante acuerdo del Rector de la Universidad, publicado en la Gaceta Universitaria Nùm 130 del mes de Abril de 2006, y abrogada el 15 de Diciembre de 2008 a través del artículo quinto transitorio del Acuerdo por el que se actualiza la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la UAEM, vigente a partir del 15 de Diciembre de 2008. Pasó a ser un Departamento de Recursos Etiquetados adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, hasta la presente administración en donde por Acuerdo del M. en C. Eduardo Gasca Pliego, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México con fundamento en los artículos 1º, 2º fracciones I y II, 6º, 19 fracción II y último párrafo, 24 fracciones I y XIV, y 34 de la Ley de la UAEM; así como lo dispuesto en los artículos 2º, II tercer párrafo, 133,134 y 136 del Estatuto Universitario se crea la Coordinación de Recursos Etiquetados como Dependencia Administrativa de la Secretaria de Administración, dicho acuerdo entró en vigencia el 30 de mayo de 2009 y fue publicado en la Gaceta Universitaria Núm. 170 del mes de agosto de 2009.



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

Asegurar y vigilar el adecuado ejercicio de los Recursos Extraordinarios Federales, con eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, en atención a los requerimientos establecidos por la Federación; mediante la oportuna coordinación de las áreas que intervienen en su ejecución, asegurando el continuo flujo de recursos para la Universidad.



V. VISIÓN

La Coordinación de Recursos Etiquetados será una dependencia administrativa que agilice el ejercicio de los Recursos Extraordinarios Federales, a través de una vinculación oportuna con las dependencias administrativas y espacios académicos mediante el seguimiento, asesoría y validación del recurso.



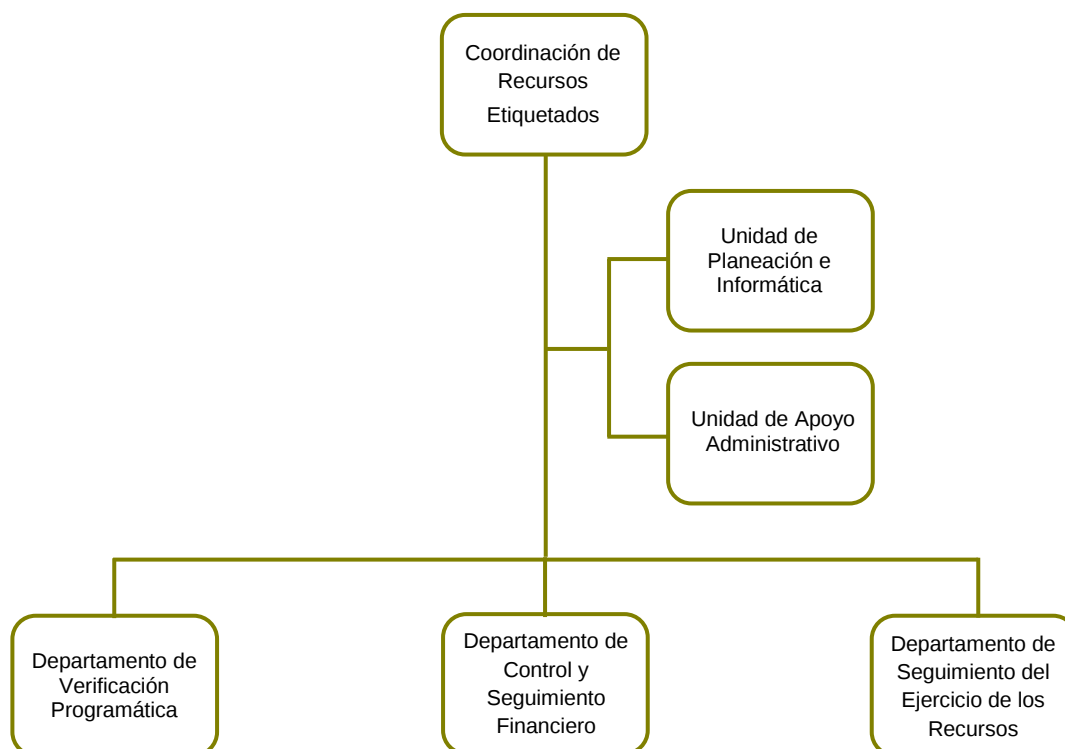
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Recursos Etiquetados
 - 1.01 Unidad de Planeación e Informática
 - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.1 Departamento de Verificación Programática
 - 1.2 Departamento de Control y Seguimiento Financiero
 - 1.3 Departamento de Seguimiento del Ejercicio de los Recursos

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. Asimismo el 30 de mayo de 2009 fue emitido el Acuerdo por el Cual se Crea la Coordinación de Recursos Etiquetados como dependencia administrativa de la Secretaría de Administración.



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



COORDINACIÓN DE RECURSOS ETIQUETADOS

OBJETIVO:

Asegurar, integrar y vigilar el ejercicio de los Recursos Extraordinarios Federales con eficacia y racionalidad en atención a los requerimientos establecidos por la Federación; interactuando con los diferentes Organismos beneficiados con los diversos recursos y así llevar un seguimiento integral de cada uno de los trámites realizados por cada Centro de Costo.

FUNCIONES:

- Informar espacios académicos y dependencias universitarias, de su participación en los programas que estén financiados con Recursos Extraordinarios Federales así como supervisar la asesoría que requieran los mismos.
- Llevar un estricto control del manejo de los Recursos Extraordinarios Federales, a través de procesos de integración de la información y comprobación documental de los recursos.
- Solventar en coordinación con las Dependencias Administrativas y Espacios Académicos las observaciones derivadas del ejercicio de los recursos Extraordinarios Federales que provengan de Auditorías Internas y Externas referentes a los programas.
- Coordinar con las diferentes dependencias administrativas la ejecución de las diferentes acciones, para la respuesta oportuna a solicitudes y aclaraciones presentadas por la Secretaría de Educación Pública, así como, en la reprogramación o modificación de rubros autorizados dentro de los programas.
- Controlar los recursos derivados de fideicomisos aperturados con Recursos Extraordinarios Federales, verificando la adecuada integración de las cédulas de retiro de los programas.
- Coadyuvar al cumplimiento del ejercicio de los diferentes programas con apoyo de recursos extraordinarios federales mediante el seguimiento, asesoría, supervisión, validación y capacitación, oportunos.
- Unificar y establecer los lineamientos de operación para el ejercicio de los diversos programas que dicta la SEP y la misma Institución y difundirlos a la Comunidad Universitaria (PIFI, PROMEP, PEF, EQUIDAD, etc.).
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados que aplican en la Coordinación, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Contribuir e integrar las bases de datos que permitan identificar el avance del ejercicio del recurso de los diferentes programas a los que da seguimiento la Coordinación de Recursos Etiquetados.

FUNCIONES:

- Crear y mantener bases de datos de los diferentes Recursos Extraordinarios Federales.
- Establecer y apoyar en el Seguimiento del Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Atender las diferentes necesidades de la Coordinación en materia de cómputo y tecnologías de la información.
- Apoyar y asegurar el adecuado funcionamiento del equipo y del Sistema Automatizado "SIIA".
- Asesorar al personal de la Dirección para el buen manejo del "SIIA".
- Diseñar y desarrollar los formatos y presentaciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Fortalecer en coordinación con las Dependencias Administrativas, las recomendaciones derivadas del ejercicio de recursos extraordinarios federales que provengan de auditorías internas.
- Administrar las bases de datos que permitan conformar información estadística del ejercicio del recurso de los diferentes programas.
- Fortalecer los objetivos de Programas apoyados con Recursos Extraordinarios Federales para fomentar la mejora en su funcionamiento operativo.
- Evaluar el cumplimiento de metas compromiso establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en la operatividad de la Coordinación de Recursos Etiquetados en los aspectos Administrativos.

FUNCIONES:

- Ejercer y comprobar los recursos destinados para la operación de la Coordinación.
- Gestionar los trámites relacionados al personal adscrito a la Coordinación.
- Mantener, actualizar y gestionar el sistema de Gestión de la Calidad.
- Actualizar el inventario físico del mobiliario y equipo de la Coordinación, así como los trámites correspondientes del alta y baja del mismo.
- Difundir los eventos de capacitación que brinde la Dirección de Recursos humanos y la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, con base en las necesidades del personal de la Coordinación.
- Suministrar oportunamente los consumibles necesarios para la operatividad diaria de la Dirección.
- Supervisar la limpieza realizada en la Dirección para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- Planear, elaborar y ejercer oportunamente el Programa Operativo Anual (POA).
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

OBJETIVO:

Verificar que los documentos para el ejercicio de los recursos extraordinarios federales cumplan con los requisitos necesarios de forma y fondo con el propósito de optimizar tiempos, así como brindar apoyo a través de asesorías personalizadas.

FUNCIONES:

- Verificar la validación de solicitudes y requisiciones programáticamente y presupuestalmente, así como la revisión de los comprobantes en el caso de las pólizas, políticas de gasto institucionales y verificando el tipo de movimiento para el trámite.
- Apoyar a las diferentes dependencias administrativas y espacios académicos en la revisión programática y presupuestal de los documentos para trámite.
- Conciliar con el Departamento de Control y Seguimiento Financiero información en forma periódica para determinar el avance de cada programa y determinar el saldo por ejercer.
- Informar al Departamento de Seguimiento de los Recursos cada mes, el avance de cada uno de los programas para determinar las acciones a seguir.
- Dar capacitación en SIIA del módulo de solicitudes y en el manejo de aperturas programáticas a las Administraciones nuevas de los diferentes Organismos beneficiados con los Recursos Federales.
- Verificar la validación de las solicitudes y requisiciones programáticamente y presupuestalmente, así como la revisión de los documentos (tipo de movimiento), comprobantes de gasto, teniendo como soporte los lineamientos de operación por parte de la SEP y políticas de gasto institucionales.
- Tener comunicación constante con las Secretarías para apoyarse mutuamente en la validación programática y presupuestal de los documentos en trámite.
- 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 ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

OBJETIVO:

Asegurar e integrar los informes financieros que respaldan el gasto ejercido del recurso de los diferentes programas federales.

FUNCIONES:

- Controlar y definir en base a las reglas de operación, los siguientes movimientos de las cuentas de fideicomisos de los recursos extraordinarios federales: pagos, reintegros, cierre y transferencias, excepto la apertura de los mismos.
- Emitir partida de control para el retiro de inversiones del fideicomiso a efecto de que el Departamento de Tesorería realice acta de dicho retiro.
- Integrar, resguardar y controlar documentación comprobatoria que soporta el ejercicio de los recursos extraordinarios federales para fines de consulta.
- Integrar y remitir los informes financieros de los recursos extraordinarios federales con la documentación comprobatoria del gasto a las dependencias administrativas correspondientes.
- Gestionar ante el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros la emisión de cheques, transferencias y actas de fideicomiso respectivamente, con base en la documentación comprobatoria capturada en las partidas de los diferentes proyectos.
- Conciliar los informes financieros con personal la DGSU de la SEP.
- 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 ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

OBJETIVO:

Vincular y fortalecer la comunicación con las dependencias administrativas y espacios académicos para agilizar el flujo de información necesaria para el ejercicio y comprobación en tiempo y forma de los recursos extraordinarios federales.

FUNCIONES:

- Obtener los Convenios de los diferentes Programas con Recursos Extraordinarios Federales para conocer los lineamientos de operación y establecer las acciones de seguimiento y difusión.
- Vigilar el ejercicio de los recursos extraordinarios federales, para llevar un estricto control de su manejo, en coordinación con las áreas responsables de su ejercicio, para implementar acciones y subsanar rezagos.
- Propiciar y mantener una comunicación permanente con las dependencias administrativas y organismos académicos, apoyándolas en el desarrollo de las fases y plazos que comprende el proceso de solicitud, ejercicio y comprobación de los recursos extraordinarios federales.
- Verificar con el Departamento de Compras de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el status de las requisiciones ingresadas.
- Dar seguimiento a las requisiciones validadas por esta Coordinación con el departamento de compras de la DRMySG, agilizando la atención de estas.
- 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 ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Apertura programática: Instrumento presupuestal estadístico de soporte para el seguimiento del ejercicio de los recursos etiquetados.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

Comprobación: Integración de documentos que soportan el ejercicio del gasto asignado a un determinado proyecto, enviado a la SEP para verificar el avance conforme a la apertura programática.

Conciliación: Procedimiento en detalle, para precisar las discrepancias que se presentaran entre los departamentos involucrados en el registro del ejercicio del recurso etiquetado.

COPAES: Consejo para la acreditación de la Educación Superior.

Dependencia Administrativa: Todas aquellas áreas administrativas que pertenecen a la UAEM.

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Espacios Académicos: Todas aquellas áreas donde se imparte educación y atención a estudiantes y profesores de la UAEM, incluyen Facultades, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales e Institutos.

FIUPEA: Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con evaluación de las ANUIES.

FOMES: Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

IES: Instituciones de Educación Superior.

Partida: Asiento que se realiza de la extracción de información relevante de documentos originales del ejercicio de los recursos.

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

PIFIEMS: Programa de fortalecimiento Institucional para la Educación Media Superior.

PE: Programas Educativos.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PNP: Padrón Nacional de Posgrado

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior.

Recurso Etiquetado: Recurso extraordinario proveniente del gobierno federal que apoya un objetivo específico en sus diferentes proyectos, PIFI, PIFIEMS, PEF, PROMEP.



Remanente: Aquella parte del recurso económico que queda, una vez que se ha cumplido la meta para la cual fue asignado.

Reprogramación: Solicitud que se gestiona ante la SEP para destinar el uso de los remanentes para apoyar un objetivo específico.



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

M. V. Z. Carlos Sergio Martinez Real
COORDINADOR DE RECURSOS ESTIQUETADOS

28 de abril de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

CRE/287/2011
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación de Recursos Etiquetados de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; abril de 2011.

Segunda Edición.

Coordinador:

M. V. Z. Carlos Sergio Martinez Real

Responsable del proyecto:

L. A. E. Patricia García Martínez

Colaboradores:

M. en Aud. Adriana Guadalupe De La Colina Reyes

L. en C. Alma Gabriela Soriano Fragoso

C. P. Luis Cervantes Salgado

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:

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

© **MO/AC-SA**

Serie Manuales Administrativos