



DAF-MO

Fecha de elaboración: 01/06/2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Índice

1. Introducción.....	1
2. Directorio.....	2
3. Antecedentes Históricos.....	3
4. Base Legal	5
5. Atribuciones.....	5
6. Organigrama	8
7. Estructura Funcional	9



1. Introducción

El presente manual de organización de la Coordinación de Administración y Finanzas tiene como propósito establecer las funciones que se desempeñan en esta Coordinación y describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos para alcanzar las metas propuestas, así como dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

Este manual servirá como un documento apoyo administrativo para el personal de la Coordinación delimitando las funciones encomendadas a cada uno de los integrantes para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros; este manual es prioritarios para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Coordinación.

Contiene un directorio en el cual se muestran los responsables de cada uno de los departamentos de la dependencia; el apartado de antecedentes históricos en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal que presentan los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son base fundamental para la definición del objetivos y funciones; el organigrama, que muestra de forma gráfica la estructura organizacional de la unidad; y por último se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento, seguido de sus correspondientes funciones.



2. Directorio

Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy

Rector

L.C. Gabriela Mejía Valencia

Coordinadora de la División de Administración y Finanzas

L.C. José Cruz Espitia Pelcastre

Responsable del Departamento de Control y Evaluación

Lic. Comp. Marco Antonio Viguera Cortes

Responsable del Departamento de Planeación

L.A. Leslie Marisol López Soto

Responsable del Área de Validación de Recursos con Fondos Específicos

C. Concepción Lorenzana Soria

Responsable del Departamento de Operación y Presupuesto

L.A. Juan Carlos Pérez Cruz

Responsable del Departamento de Registro y Seguimiento

Mtra. Luz María Viguera

Responsable del Departamento de Tesorería

Lic. Comp. David Escobar Beristáin

Responsable del Departamento de Tecnologías de la Información



3. Antecedentes Históricos.

Los antecedentes históricos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se remontan desde el 3 de marzo de 1961.

Durante los 54 años de vida institucional, la Universidad ha vivido múltiples e importantes cambios caracterizados por un rápido crecimiento y expansión de cada una de sus funciones sustantivas comenzando bajo el rectorado del Lic. Rubén Licona Ruiz, 1961-1964; Lic. Juventino Pérez Peñafiel, 1964-1970; y Lic. Jesús Ángeles Contreras, 1970-1975.

Ing. Carlos Herrera Ordóñez, 1975-1982: En este periodo se modifica por primera vez la estructura organizacional de lo que era la Tesorería General y se crea el Departamento de Contraloría, cuyas funciones eran administrar los recursos financieros, humanos, materiales, adquisiciones y almacén, siendo el titular el Lic. Enrique Gutiérrez Escobedo. En 1979 se eleva al rango de Dirección General de Contraloría, nombrando titular al Lic. Jorge Augusto del Castillo Tovar.

Lic. Juan Alberto Flores Álvarez, 1982-1986, en este periodo rectoral es designado contralor el C.P. Ciro Samperio Olivares. En 1983 se modifica nuevamente la estructura orgánica de la Universidad, la Dirección General de Contraloría se convierte en lo que actualmente es la División de Administración y Finanzas, siendo designado como Coordinador el C.P. Ciro Samperio Olivares. En 1984 es designada como Coordinadora la Q.F.B. Silvia Parga Mateos.

Lic. Juan Manuel Menes Llaguno, 1986 – 1990; Designa Coordinador al Lic. Jorge Augusto del Castillo Tovar.



Lic. Gerardo Sosa Castelán, 1991 – 1998; En este periodo fue designada como Coordinadora de la División de Administración y Finanzas la Dra. Susana Lilia Miranda Sánchez de 1992 a 1993, de 1993 a 1994 fue designado como Coordinador el Lic. José María Sánchez Ramírez, de 1994 a 1996 es nombrado nuevamente como Coordinador el Lic. Jorge Augusto del Castillo Tovar, de 1996 a 2001 es nombrado como Coordinador el Lic. Gonzalo Villegas de la Concha.

Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán, 1998 – 2006; Nombra Coordinadora a la C.P. Esther Claudia Mattar García en el año de 2001 a 2002, de 2002 a 2004 es nombrado como Coordinador al C.P. Ciro Samperio Olivares, de 2004 a Marzo del 2006 es nombrado como Coordinador al Lic. Gonzalo Villegas de la Concha.

C.D. Luis Gil Borja, 2006 – 2010, es nombrado como Coordinador al C.P. Carlos Daniel García Reyes.

Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy 2010 – 2017; se ratifica como Coordinador de la División de Administración y Finanzas al C.P. Carlos Daniel García Reyes.

A partir de enero del 2016, el rector en curso nombra a la L.C. Gabriela Mejía Valencia, Coordinadora de la División de Administración y Finanzas.



4. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

5. Atribuciones

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad.

Capítulo II De las Divisiones por Función de la Universidad

Art. 73. Las funciones de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación y Administración y Finanzas de la Universidad serán coordinadas respectivamente por las siguientes divisiones:

Fracción V. De Administración y Finanzas.

Art. 75. Los coordinadores podrán proponer al Rector la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la división a su cargo, así como la designación del personal que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Sección Quinta De la División de Administración y Finanzas

Artículo 84 – La División de Administración y Finanzas tiene como objetivo coordinar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad.

Artículo 85 - Corresponde a la División de Administración y Finanzas:

I.- Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional;



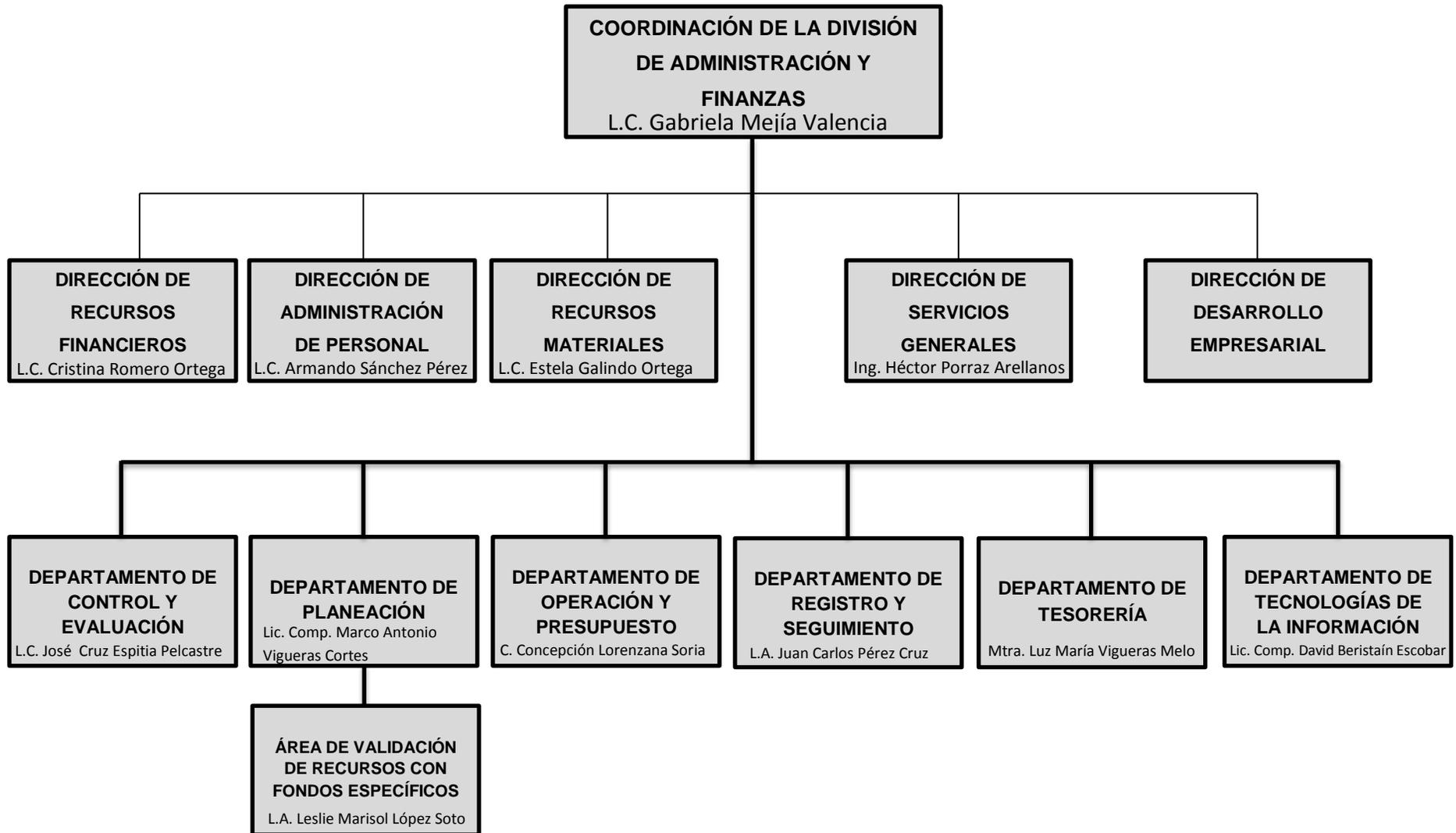
- II.- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- III.- Administrar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Consejo Universitario;
- IV.- Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección General de Planeación;
- V.- Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- VI.- Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias;
- VII.- Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- VIII.- Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad;
- IX.- Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;
- X.- Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XI.- Administrar, dar seguimiento y evaluar la gestión financiera de las empresas universitarias;
- XII.- Atender los requerimientos de servicios generales de la Universidad;
- XIII.- Mantener respaldados y actualizados los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;
- XIV.- Generar los pagos del personal académico y administrativo;
- XV.- Implementar los programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad;
- XVI.- Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;



- XVII.- Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros;
- XVIII.- Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Contraloría General;
- XIX.- Fungir como la única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios;
- XX.- Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la institución;
- XXI.- Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la institución;
- XXII.- Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XXIII.- Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte por escrito de las actividades de su función, y:
- XXIV.- Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.



6. Organigrama





7. Estructura Funcional



UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de la División de Administración y Finanzas
REPORTA A :	Rectoría
OBJETIVO: Coordinar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad.	
<p>FUNCIONES: Con fundamento en el Estatuto General vigente, Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad. Capítulo II De las Divisiones por Función de la Universidad Art. 73 Fracción V. Art. 75, Sección Quinta De la División de Administración y Finanzas Art. 84 Art. 85 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional;2. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;3. Administrar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Consejo Universitario;4. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección General de Planeación;5. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;6. Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias;7. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;8. Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad;9. Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;	



10. Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable;
11. Administrar, dar seguimiento y evaluar la gestión financiera de las empresas universitarias;
12. Atender los requerimientos de servicios generales de la Universidad;
13. Mantener respaldados y actualizados los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;
14. Generar los pagos del personal académico y administrativo;
15. Implementar los programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad;
16. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;
17. Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros;
18. Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Contraloría General;
19. Fungir como la única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios;
20. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la institución;
21. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la institución;
22. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
23. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte por escrito de las actividades de su función, y
24. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Control y Evaluación
OBJETIVO: Controlar y evaluar el cumplimiento eficiente y efectivo de las metas y objetivos de la División mediante los procesos administrativos establecidos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar con las funciones del Coordinador de la División de Administración y Finanzas con el control interno y evaluación de los procesos que tiene cada Dirección, a fin de contar con los elementos suficientes y requeridos para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las funciones generales de la División, las cuales tienen su fundamento en el Estatuto General Vigente.2. Distribuir los documentos a las Direcciones o Departamentos correspondientes3. Controlar los gastos mensuales de la Coordinación, conforme a los proyectos autorizados mediante la elaboración de las solicitudes electrónicas que se requieren para ejercer el presupuesto.4. Recibir del Área de Cheques de la Dirección de Recursos Financieros, sus documentos vía relación para que sean revisados y firmados por el Coordinador.5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Planeación
OBJETIVO: Apoyar la coordinación de las actividades administrativas y financieras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la integración y presentación de los proyectos de fondos concursables de Reformas Estructurales, Reconocimiento de Plantilla y Saneamiento Financiero ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria.2. Dar seguimiento a los Convenios de apoyo financiero con el Gobierno del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública.3. Validar las solicitudes y controlar las actas de recursos con fondos extraordinarios.4. Dar seguimiento a los pagos de los servicios solicitados a la agencia de viajes autorizada.5. Apoyar la integración y presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.6. Coordinar la integración y presentación de los informes del Artículo 42 Fracciones I, II, III, IV y V del Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria y la Subsecretaría de Educación Superior.7. Dar seguimiento a los Convenios celebrados con las Escuelas Incorporadas.8. Asistir a las sesiones del Comité de Obras y la Comisión Gasto Financiamiento en representación del Coordinador de la División de Administración y Finanzas.9. Apoyar la integración y presentación del Presupuesto Anual Universitario de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ante el Honorable Consejo Universitario.10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Validación de Recursos con Fondos Específicos
OBJETIVO: Validar solicitudes de Recursos con Fondos Específicos, contribuyendo de esta forma al logro de metas de todas y cada una de las Áreas Académicas que conforman este organismo institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Monitorear la plataforma de solicitudes de Recursos con Fondos Específicos aceptadas por Contraloría2. Imprimir y analizar las solicitudes visualizadas previamente en el Sistema de Dirección General de Planeación junto con sus respectivas evidencias correspondientes.3. Validar y/o rechazar las solicitudes de recursos con fondos extraordinarios, según sea el caso.4. Llamar a cada Área Académica en el caso de que el recurso solicitado requiera autorización de transporte aéreo/terrestre, hospedaje u alimentación y se reserve debidamente.5. Realizar vía correo electrónico las reservaciones y/o autorizaciones de compra de hospedaje o aéreo.6. Dar trámite correspondiente a las Actas Administrativas que se generan al aprobar las solicitudes de Fondos Extraordinarios.7. Atender a los gestores de las diversas Áreas Académicas brindándoles apoyo en relación al avance del trámite de liberación de los mismos.8. Entregar oficios y memorándum del Departamento de Planeación de la Coordinación de la División de Administración y Finanzas, así como fotocopiado y digitalización de imágenes.9. Generar control y archivar los documentos generados en el proceso de validación de solicitudes de recursos con fondos extraordinarios.	



UNIDAD ORGÁNICA:

Departamento de Operación y Presupuesto

OBJETIVO: Asegurar y validar vía electrónica, que el presupuesto autorizado se ejerza con estricto apego a los lineamientos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

1. Validar, previo análisis y verificación en la aplicación del Sistema de Presupuesto Anual Universitario, de los gastos que ejercerán los centros de costos.
2. Realizar la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias.
3. Verificar que el gasto corresponda al proyecto, actividad, meta y partida para la que fue designado y se ajuste al monto autorizado, salvo las adecuaciones que apruebe la Dirección General de Planeación (ampliación o modificación presupuestaria) que deberán fundamentarse en la normatividad correspondiente, para lo cual se elabora el documento correspondiente.
4. Emitir de documentos que avalan una adecuación a los proyectos autorizados en el PAU.
5. Elaborar documentos que respalden la autorización de un gasto extraordinario en el PAU.
6. Verificar que los recursos asignados como remuneraciones de personal estén apegados a los criterios de equidad o proporcionalidad correspondientes.
7. Verificar que los recursos asignados para adquisición de materiales y/o bienes muebles contengan las especificaciones y características detalladas necesarias que permitan su identificación precisa.
8. Verificar que los recursos asignados para viáticos sean de acuerdo al tabulador establecido: origen, destino, periodo de estancia, hospedaje, alimentación, transporte y que las fechas de los comprobantes coincidan con las fechas estipuladas en el aviso de viaje.
9. Verificar que los gastos que son administrados con fondos diversos, se apliquen con apego al convenio o asignación correspondiente.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Registro y Seguimiento
OBJETIVO: Atender los asuntos de carácter ordinario y seguimiento de los trámites extraordinarios requeridos en el Presupuesto Anual Universitario, durante su ejercicio	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el trámite de los asuntos de carácter ordinario como son los pagos correspondientes a partidas centralizadas (agua, luz, teléfono, préstamos personales, prestaciones contractuales).2. Turnar los trámites de descuentos vía nómina, pago de jurados, pagos a diversos proveedores por descuentos vía nómina, altas y bajas de usuarios de las instalaciones de CEUNI, entre otros, a las dependencias correspondientes.3. Consolidar, organizar y controlar el Presupuesto de los proyectos de la Feria Universitaria del Libro y el Festival Internacional de la Imagen, entre otros.4. Dar seguimiento a los trámites extraordinarios en el Presupuesto Anual Universitario que envía la Coordinación de Administración y Finanzas a la Dirección Financiera, mediante consulta en sistema electrónico.5. Emitir un reporte mensual de los trámites extraordinarios en Presupuesto Anual Universitario.6. Apoyar en comisiones especiales requeridas a la Coordinación.7. Elaborar los proyectos PAU de la Coordinación.8. Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Comisión Gasto-Financiamiento en representación del Coordinador de la División de Administración y Finanzas.9. Integrar y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Responsabilidad Social y el Sistema de Gestión Ambiental, elaborando y actualizando el Manual de Organización, Manual de Procedimientos10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Tesorería
OBJETIVO: Apoyar en la coordinación de las actividades financieras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
FUNCIONES : <ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar los elementos necesarios para la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.2. Apoyar en la administración de recursos financieros de la Universidad.3. Brindar las condiciones necesarias para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios.4. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la institución.5. Proporcionar la documentación para la atención de auditorías internas y externas.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Tecnologías de la Información
<p>OBJETIVO: Implementar nuevas tecnologías en sistemas informáticos para ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento de las funciones generales de la División de Administración y Finanzas, de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.</p>	
<p>FUNCIONES :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar sistemáticamente al cumplimiento del Estatuto General, Sección Quinta, artículos 84 y 85.2. Desarrollar e implementar la función informática dentro de la organización, crear sistemas que cubren los requerimientos de procesamiento de datos y el manejo de la información.3. Levantar información para la determinación de nuevos módulos de sistemas o modificaciones, si es que existen.4. Crear Modelado de datos, para el desarrollo de sistemas computacionales.5. Administrar tareas de responsabilidad al equipo que integra el área de Tecnologías de Información.6. Crear, modificar y mantener a los sistemas financieros del Departamento de Presupuestos, (Módulos: Formulación de proyectos Especiales, Creación de Solicitud para Centros de Costos, creación de solicitud para partidas centralizada, Solicitud del ejercicio Presupuestal, tramite de Solicitudes, transacciones Presupuestales, seguimiento de solicitudes, consulta de proyectos, administración de catálogos presupuestal, seguimiento a solicitudes y PIFI).7. Responsable de la página web ante la Dirección de Tecnologías Web y Webometría.8. Responsable de los sistemas ante la Dirección de Modernización y Sistemas.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	