



## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA

---

*Act. Oscar Barreiro Perera  
Director General  
(febrero de 1992)*

### CONTADURÍA GENERAL

La Contaduría General desempeñó las actividades y funciones para cumplir con los objetivos institucionales en cuanto a la captura de todas las operaciones financieras que se generan, resguardar su soporte documental y resumirla en información oportuna y confiable que permita a las instancias involucradas conocerla, sancionarla y tomar las decisiones que correspondan.

Para lograr lo anterior, específicamente se desarrollaron entre otras, las siguientes acciones:

#### *Cuenta Anual 2002*

En el curso del primer trimestre de 2003, se concluyó el registro de la documentación que amparaba operaciones de ingresos, gastos, compromisos, consolidaciones e inventarios generados en diciembre del año anterior; asimismo, se efectuaron las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre y se procedió al archivo de la documentación generada.

Se integraron los Estados Financieros, mismos que se proporcionaron al auditor externo conjuntamente con el resto de la documentación e información que éste requirió para concluir su revisión.

Como resultado de las acciones comentadas, el 28 de febrero de 2003 el auditor externo emitió su opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros, dictaminando que estos presentan razonablemente la situación patrimonial; así como los ingresos, gastos e inversiones de la Institución.

Con lo anterior se procedió a integrar la Cuenta Anual 2002, presentándola el 12 de marzo a la Comisión de Vigilancia Administrativa del Consejo Universitario, quien recomendó al Pleno del Consejo Universitario su aprobación. El 20 de marzo, el citado Consejo autorizó esta Cuenta Anual.

---

### ***Recomendaciones del Auditor Externo***

Se implementó el programa de seguimiento para la atención de las observaciones y recomendaciones que presentó el auditor externo para mejorar los procedimientos contables y de control interno; estos resultaron de la revisión que efectuó el auditor a los registros, controles, políticas y procedimientos administrativos involucrados en el trámite de operaciones que se integran y repercuten en la información financiera de la UNAM.

### ***Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras***

Durante el año, a través de las Unidades de Proceso Administrativo se recibió, tramitó y registró mediante el sistema contable-presupuestal, la gran mayoría de la documentación soporte de las erogaciones generadas por todas las dependencias. Las operaciones de ingresos y las denominadas operaciones de diario fueron registradas directamente en la Contaduría General.

### ***Conciliaciones***

Las cuentas bancarias, cuentas de ingresos extraordinarios de las dependencias, gastos a reserva de comprobar y la situación presupuestal de las dependencias, fueron conciliadas sistemáticamente a efecto de garantizar la confiabilidad y razonabilidad de la información correspondiente.

### ***Depuración de Cuentas***

Se dio seguimiento al programa de depuración de cuentas, el cual fue alimentado y actualizado, incorporando las cuentas que en función al registro de operaciones por distintos conductos, resultan con saldos rojos e incongruentes. Esta actividad coadyuva a que la información financiera se mantenga razonablemente correcta.

### ***Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social***

Mensualmente se integró y remitió a la Dirección General de Finanzas para su pago correspondiente, la documentación e información relativa a las retenciones de impuestos fiscales y aportaciones de seguridad social. El pago de impuesto incluyó el correspondiente a erogaciones fiscales a cargo de la UNAM.

### ***Información Presupuestal y Financiera***

Mensualmente se integraron y presentaron a la consideración de las autoridades del Patronato y de la Rectoría, los estados de situación presupuestal, de situación patrimonial y el de ingresos, gastos e inversiones, con sus correspondientes comentarios; la información les permitió conocer y tomar decisiones sobre la evolución y situación de los ingresos, erogaciones y disponibilidades de recursos financieros.

### ***Control de Proyectos PAPIIT***

Se dio seguimiento al proceso de comprobación y registro de los gastos presentados por las dependencias.

### ***Archivo y Digitalización de Documentación***

Durante los dos primeros meses de 2003 se concluyó la digitalización de la documentación de 2002 e inmediatamente se procedió a la digitalización y archivo de la correspondiente a 2003.

### ***Auditoría del Ejercicio 2003***

Apartir de septiembre, se dio atención a las solicitudes de documentación e información, así como a las aclaraciones requeridas por el auditor externo, en relación a la revisión que inició sobre el ejercicio 2003.

### *Atención a Dependencias Internas y Externas*

Drante el año se atendieron todo tipo de solicitudes de información y consultas que requirieron las dependencias universitarias, así como algunas externas, en especial la presupuestal y financiera de 2002 requerida por la SEP para la integración de la Cuenta Pública y la estadística que solicitó el INEGI.

### **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL**

Durante el ejercicio 2003, la Subdirección de Organización y Control llevó a cabo las actividades que a continuación se describen.

#### *Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)*

Se dio continuidad al proceso de liberación del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) a las dependencias universitarias, con lo que los responsables del control en cada una de las instancias que se han ido adhiriendo a su operación, tuvo la oportunidad de registrar, desde sus instalaciones, la incorporación y desincorporación de bienes patrimoniales, favoreciendo con esto el control general de los bienes de la Institución.

Al respecto, cabe señalar que, derivado de la integración a la Dirección General del Patrimonio Universitario de un nuevo responsable informático, se observó la conveniencia de transferir a esa área la administración del sistema, lo que favoreció el dominio directo de la herramienta informática por parte de las autoridades involucradas en el control de bienes de la Institución.

En paralelo, se desarrolló la programación correspondiente al procedimiento de registro de bienes del Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario. Esta programación consideró los acuerdos establecidos con los responsables directos del almacén y con las autoridades gerenciales correspondientes. Por otra parte, se continúan las pláticas y acuerdos con las áreas de Compras al Extranjero y Compras Nacionales de la Dirección General de Proveduría, para el posterior desarrollo del procedimiento correspondiente al registro de bienes del Almacén de Tránsito.

#### *Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)*

Se dio continuidad al Proyecto de Estandarización del Registro Contable de la Institución, ofreciendo cursos de capacitación del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), a fin de apoyar a los responsables de cada una de las dependencias universitarias en su transición a la nueva forma de operación propuesta. A finales del año en cuestión, se tenía registrado un total de 120 dependencias que ya se encuentran utilizando dicho sistema.

En paralelo, se continuaron los trabajos para el desarrollo de la nueva versión del SIAF, en cuya programación se pretende integrar las opciones que den respuesta a las necesidades particulares planteadas por las dependencias universitarias. A la fecha, se ha concretado la totalidad de las pantallas de gestión y se continúa con la programación del resto de los módulos que conforman el sistema.

#### *Proyecto de Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM*

En apoyo al Proyecto de Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM, se instalaron y configuraron, tanto el servidor como los equipos de cómputo y red de comunicaciones de la Unidad de Enlace, la cual ofrece el servicio de atención a consultas y requerimientos de información planteados por los usuarios, tanto internos como externos a la Institución.

Asimismo, se desarrolló la página Web de Transparencia, a través de la cual la UNAM pone a disposición de la comunidad universitaria y público en general, información sobre la conformación de la Institución y su forma de operación.

### *Mantenimiento del Sistema de Digitalización del Archivo del Patronato Universitario*

Ante las frecuentes y diversas fallas observadas en la operación de la consola de discos ópticos para el almacenamiento de información digitalizada y considerando su alto costo de mantenimiento preventivo y correctivo, se tomó la decisión de instalar un equipo servidor dedicado, que sustituya a dicha consola en su función de almacenamiento.

Para esto, se robusteció el servidor con memoria RAM y se le instaló un disco duro adicional, a fin de que su capacidad de almacenamiento lograra el nivel requerido por el sistema. Además, se realizaron diferentes pruebas de operación en paralelo, para determinar si el nivel de ejecución del servidor satisfacía las exigencias de operación programadas.

Una vez finalizadas y aprobadas dichas evaluaciones, se procedió a la instalación del nuevo equipo de almacenamiento y a su puesta en operación real. Por último, se brindó apoyo directo al personal encargado de la operación, a fin de explicar los cambios en los procedimientos que se derivaron de esta sustitución.

A la fecha el sistema de digitalización se encuentra operando a un 100% de su capacidad y el equipo de almacenamiento instalado no ha presentado falla alguna.

### *Sistema de Control de Transferencias Bancarias*

En apoyo a la Coordinación de Pagos, dependiente de la Dirección General de Finanzas, se iniciaron las labores de desarrollo del Sistema de Control de las Transferencias Bancarias, la cual facilitará las labores del pago a proveedores de la UNAM. Actualmente se tiene un avance del 60% y se mantienen los trabajos de programación para su posterior culminación.

### *Subcomité Informático del Patronato Universitario*

Se continuaron las reuniones de trabajo con los responsables informáticos de cada una de las áreas adscritas al Patronato Universitario y sus labores se enfocaron hacia la definición de un Proyecto de Seguridad que consideró algunas de las medidas a implantarse para minimizar los principales riesgos a los que está sujeto el Patronato Universitario en materia de informática.

## **COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PROCESO ADMINISTRATIVO**

Las áreas que integran a la Coordinación de las Unidades de Proceso Administrativo mantienen en el 2003 como rasgo principal la atención cotidiana a las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios de la Institución; habiéndose obtenido un incremento del 3.8% con relación al año anterior. El nivel de proceso que se obtuvo durante el ejercicio se expresa bajo las siguientes cifras: Unidad de Proceso Administrativo ubicada en la Torre de Rectoría, 152,103 trámites; Unidad de Proceso Administrativo ubicada en el corredor de ciencias, 99,364 trámites y los Módulos Descentralizados atendieron en conjunto 50,933 trámites.

Estas tareas tuvieron en este periodo algunas características significativas: la integración del módulo ubicado en Cuernavaca a un proceso de atención de trámites totalmente descentralizados. Lo anterior a través de la instalación de programas de cómputo que le permiten estar en igualdad de condiciones a las ya existentes en los campus de Morelia y Juriquilla. Asimismo, se llevó a cabo la instalación de los programas de cómputo para la integración de la FES Iztacala al sistema de control patrimonial SICOP, con el correspondiente efecto en el sistema de pagos que se maneja en el módulo descentralizado.

Se elaboraron dos documentos que contienen sugerencias derivadas de la experiencia cotidiana. El primero contiene una serie de planteamientos para fortalecer, modificar y en su caso transformar los

programas de cómputo con los cuales se opera en las Unidades de Proceso Administrativo y Módulos Descentralizados; el segundo contiene una propuesta para transformar parte de los mecanismos utilizados en el manejo de los trámites en donde se involucran operaciones con moneda extranjera.

Otra acción relevante en este periodo es la consolidación de actividades adicionales dirigidas a establecer controles automatizados de los procedimientos internos, como son: el desarrollo de la primera versión de los programas de cómputo sobre el control de la normatividad que se aplica en las distintas áreas y el lanzamiento de la página Web de la coordinación, la cual se encuentra a disposición del público a partir del primer trimestre del ejercicio.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Durante el 2003 la Subdirección de Control Presupuestal cumplió con las siguientes actividades:

- Con el objeto de presentar oportunamente el ejercicio del presupuesto y la aplicación de los gastos universitarios, se han actualizado los programas que permiten la generación de indicadores de gestión del presupuesto, para posibilitar la transparencia en la emisión de información inmediata que facilite la toma de decisiones.
- Se conformó el presupuesto de egresos por función y programa institucional, para ser integrado en la Cuenta Anual del año 2003.
- Se realizaron los reportes del presupuesto para las diferentes áreas de Patronato Universitario, indispensables para el análisis en la ejecución de los gastos en función de las metas de cada una de las dependencias académicas, de investigación y culturales, analizándose los niveles de ejecución del ejercicio, la misión institucional y los objetivos específicos.
- Se efectuó el análisis del ejercicio presupuestal de la Institución en los tres niveles en los que se controla; por función y programa; por grupo de gasto y partida; y por ramos y dependencias, a fin de poder determinar su tendencia en función de la programación del gasto, reportando cualquier comportamiento de las cifras.
- Se llevó a cabo el seguimiento y control de todas las solicitudes de transferencias presupuestales de las dependencias, analizándose el cumplimiento de las autorizaciones requeridas por cada instancia, siempre vigilando el cumplimiento de los estatutos universitarios.
- Mensualmente se realizaron y presentaron en carpetas, informes sobre consideraciones importantes con elementos de juicio y sentido estratégico y del ejercicio del presupuesto, incorporando los Estados Financieros. En octubre se llevó a cabo una proyección al 31 de diciembre que permitió un adecuado cierre presupuestal.

## UNIDAD DE ENLACE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN

### *Antecedentes*

En consistencia con la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el Rector expidió el *Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM*, publicado en *Gaceta UNAM* el 17 de marzo de 2003. Por medio de este acuerdo, la Institución establece los lineamientos necesarios para garantizar el acceso a toda persona a la información correspondiente a esta Casa de Estudios, determinando los objetivos que transparentan el derecho a la información, las obligaciones de la UNAM en esta materia, los criterios para determinar el carácter de la información y cuándo ésta debe considerarse *reservada* y *confidencial*, con la conveniente protección de datos personales, estableciendo las funciones del Comité de Información y de la Unidad de Enlace.

Con esa orientación, el Rector determinó la integración del Comité con la participación del Secretario General, el Secretario de Planeación y Reforma Universitaria, el Contralor y como titular de la Unidad de Enlace al Director General de Control e Informática, estableciendo que la Unidad de Enlace será la instancia universitaria que tendrá por responsabilidad operativa la atención a las solicitudes de información institucional, efectuando fundamentalmente las siguientes acciones:

- Recabar y difundir la información establecida para su acceso a través de la página electrónica de Transparencia y propiciar su actualización periódica.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y, en su caso, costos.

### ***Página de Transparencia***

Como resultado de los esfuerzos de integración y desarrollo de los procedimientos e instrumentos para el acceso a la información institucional y con el objeto de atender las disposiciones establecidas en el *Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información*, la UNAM puso a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general la información requerida por dicho acuerdo, operando a partir del 13 de junio de 2003 la dirección electrónica [www.transparencia.unam.mx](http://www.transparencia.unam.mx), la cual fue difundida por los medios de comunicación universitarios y publicado en la *Gaceta UNAM* el 16 de junio de ese mismo año.

En dicha página se puede encontrar el *Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información de la UMM*; la ubicación, horario de atención, teléfono y correo electrónico de la *Unidad de Enlace*; el formato de *solicitud de información*, mediante el cual se pueden hacer requerimientos sobre el quehacer universitario y la información que se encuentra disponible en la *Página de Transparencia*.

El acceso a la información se realiza de manera sencilla, a través de la selección de conceptos, facilitando su uso y comprensión, los rubros presentados son los siguientes: *Estructura Orgánica* de la UNAM; *Atribuciones, Facultades y Obligaciones* de las autoridades universitarias, dependencias, entidades y cuerpos colegiados; *Directorio de Funcionarios, Remuneraciones Mensuales por Puesto* del personal académico, de base, confianza y de funcionarios; ubicación, horario de atención al público y medios para establecer contacto con la *Unidad de Enlace para Acceso a la Información*; *Metas y Objetivos de Conformidad con los Programas de Trabajo* de las dependencias universitarias establecidos en el Presupuesto 2003; *Información Presupuestal y Contable, Requisitos y Formatos para Trámites, Resultados de Auditorías, Autorizaciones para uso de Espacios e Inmuebles, Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, Planes y Programas de Estudio, Marco Normativo* en donde se presentan los diversos ordenamientos que determinan la estructura, organización, gobierno, funciones y quehacer académico de la UNAM; *Informes por Disposición Legal*, consignando las Cuentas Anuales de la UNAM de 1998 al 2002; *Información General* que se encuentra en la página principal de la UNAM y permite acceder a información específica de alguna dependencia universitaria y la *Agenda Estadística* de la UNAM.

Con el apoyo de las instancias involucradas en la información disponible en la *Página de Transparencia* se actualiza con la periodicidad necesaria y se enriquecerá conforme lo requiera la actividad universitaria.

El beneficio directo que se podría señalar relativo a la integración de la *Página de Transparencia*, es que del 13 de junio al 31 de diciembre del 2003, se efectuaron 27,760 accesos con lo cual se atendieron dudas y requerimientos de información institucional. Del 62% de los accesos, más de 17,000 fueron externos, es decir se realizaron con equipos que no están incorporados a la red UNAM.

Por su parte, de las 16 opciones que ofrece la página, más del 50% se concentran en cuatro categorías: *Remuneraciones Mensuales por Puesto; Directorio de Funcionarios, Estructura Orgánica e Información General.*

### ***Solicitudes de Información***

Conforme a lo establecido en el acuerdo se instituyeron los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, empleando asimismo el formato que aprobó el Comité de Información para estos efectos y se aplicaron las siguientes políticas:

- Proporcionar la información requerida, asegurándose que ésta sea veraz, oportuna, confiable y de calidad.
- Comunicar al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que ya esté disponible al público.
- Notificar al solicitante en un plazo máximo de 20 días hábiles, el costo y la modalidad en la que será entregada la información.
- Requerir al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos que faciliten la búsqueda sobre la información solicitada.

Para agilizar la atención de las solicitudes, se gestionó ante la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico la asignación de cuentas de correo electrónico específicas para poder establecer contacto con los responsables de las cuentas de cada dependencia y, en su caso, emplear este medio para comunicarse y dar trámite a las solicitudes recibidas, las cuales hasta el 31 de diciembre de 2003 mostraron el siguiente comportamiento:

	TOTAL	ORIGEN		PROCEDENCIA	
		FORMATO	CORREO	INTERNA	EXTERNA
SOLICITUDES	490	448	42	92	398
PETICIONES	551	504	47	106	445

Se estableció la diferencia entre solicitudes y peticiones, ya que en algunos casos se efectúa en una solicitud más de una pregunta de diferente género, lo que implica una atención particular para cada una de ellas.

Como se puede observar, se emplea en una proporción mayor al 90% el formato establecido para solicitar información y en poco más del 80% los requerimientos de información que proceden de una persona o instancia externa a la UNAM.

Conforme a la clasificación establecida y al tipo de atención que se les otorgó a estas peticiones de información, se tuvo hasta el 31 de diciembre de 2003 el siguiente desglose:

TIPO DE ATENCIÓN	TOTAL	PENDIENTES	ATENDIDAS	% DE ATENCIÓN
Anulación	39		39	100.0
Orientación	71	1	70	98.6
Página de Transparencia	58		58	100.0
Información en Unidad Enlace	144	2	142	98.6
Información en Dependencias	239	7	232	97.1
<b>TOTAL</b>	<b>551</b>	<b>10</b>	<b>541</b>	<b>98.2</b>

En este cuadro se destaca la importante participación de las dependencias universitarias para la atención de los requerimientos de información, que intervinieron en 239 peticiones 54 instancias, es decir, en el 43.4% de los requerimientos.

Conforme a estos criterios de clasificación, las peticiones de información fueron atendidas con un tiempo promedio de días hábiles como se detalla en el siguiente cuadro:

TIPO DE ATENCIÓN	DÍAS HÁBILES
Orientación	6.5
Página de Transparencia	6.8
Información en Unidad Enlace	7.0
Información en Dependencias	14.6
<b>TOTAL</b>	<b>10.4</b>

Las dependencias que intervinieron para la atención a las peticiones de información agrupadas por ramos, es la siguiente:

RAMO	DEPENDENCIAS		PETICIONES	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
200. Órganos de Investigación Humanística	2	4.0	4	1.6
300. Órganos de Investigación Científica	4	8.0	7	2.9
400. Facultades, Escuelas y Unidades Multidisciplinarias	20	37.0	71	29.7
500. Programas Complementarios a la Docencia e Investigación	11	20.0	79	33.2
600. Órganos de Extensión Universitaria	7	9.0	13	5.4
700. Servicios de Planeación, Administrativos y Jurídicos	9	20.0	62	26.0
800. Obras, Conservación y Mantenimiento	1	2.0	3	1.2
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100.0</b>	<b>239</b>	<b>100.0</b>

Como se puede observar, el ramo integrado por las facultades, escuelas y unidades multidisciplinarias fueron las dependencias que se requirieron mayormente, teniendo por otra parte, más número de peticiones relativas a las instancias de programas complementarios a la docencia e investigación.

A continuación se enlistan las áreas de mayor incidencia en la atención a la información institucional.

ÁREA DE ATENCIÓN	PETICIONES	%
Unidad de Enlace	312	56.6
Dirección General de Administración Escolar	37	6.7
Dirección General de Control e Informática	23	4.1
Dirección General de Personal	14	2.5
Dirección General de Planeación	11	2.0
Dirección General de Presupuesto Universitario	11	2.0
Subtotal	408	73.9
Otras Entidades y Dependencias (49)	143	26.1
<b>TOTAL</b>	<b>551</b>	<b>100.0</b>

Asimismo, se destaca que 166 peticiones, que representan más del 30%, fueron atendidas encauzando al solicitante a las páginas electrónicas existentes en las diferentes dependencias de la UNAM.

Una vez concluido el proceso de atención a las solicitudes, se integró para cada una de ellas: la información solicitada, la respuesta que se le dio y, en su caso, la información entregada. Esta información está disponible para su consulta en la Unidad de Enlace, en la cual se habilitó un área específica para permitir el acceso a las páginas de la UNAM.

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El programa de capacitación tiene como objetivo principal el continuar con el crecimiento gradual y sostenido de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la actualización y fortalecimiento del personal que labora en el Patronato Universitario, apegándose al logro de metas institucionales e individuales y permitiendo a las personas una mayor eficiencia en el servicio que prestan a la comunidad universitaria.

Para cumplir con este compromiso el programa se estructuró en tres ejes temáticos: Informática General, Informática para Especialistas, Capacitación Especializada y Atención a Usuarios, temas de conocimiento que propician contribuir esencialmente con las áreas sustantivas.

En cuanto a *Informática General* se apoyó a las áreas de la Contaduría General y Auditoría Interna a fin de optimizar sus actividades con el uso y manejo eficiente del equipo de cómputo. En este periodo se impartieron 16 cursos que significan 327 horas y atención a 105 participantes.

En cuanto a *Informática para Especialistas* se participó en diez cursos, con un total de 768 horas y la asistencia de 69 participantes/curso; los temas fueron: Photoshop, ACL 8.11 y Cómputo móvil. Asimismo, en este eje temático se impartieron diplomados sobre: Sistemas de Información Bajo Ambiente Web, Net Programming y Enterprise Programming.Com.Net.

En relación con el seguimiento de la capacitación sobre el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), se organizaron tres grupos dirigidos al área de Auditoría Interna, contando con la asistencia de 49 participantes, haciendo un total de 72 horas/curso.

Por lo que respecta a *Capacitación Especializada*, el cual atiende al fortalecimiento de la formación profesional del personal administrativo o técnico, se organizaron 37 cursos que implican 866 horas, mediante las que se atendieron a 215 participantes/curso. Dicho reporte es reflejo de la demanda expresada por cada una de las áreas que integran el Patronato Universitario. Se impartieron gran diversidad de temas en materias tales como: Reformas Fiscales, Análisis Práctico de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Contabilidad para No Contadores, Elaboración de Manuales de Procedimientos, Administración de Proyectos, Compras al Extranjero, el Proceso Administrativo en el Entorno Laboral, Comunicación Oral Efectiva, Automatización de la Función de Auditoría Retos y Oportunidades, Secretaría de la Función Pública, Taller de Almacenes e Inventarios, Control de Bienes y Activos, Conservación y Mantenimiento de Instalaciones y Equipo, Etapas de los Procesos de Compra, Taller sobre el Patrimonio Universitario, Organización de Archivos y Documentos, Ortografía Práctica y Redacción, entre otros.

En atención a los lineamientos establecidos por la Institución en términos de austeridad y racionalización del gasto, este eje que atiende al fortalecimiento de la formación profesional, enfocó sus acciones hacia la optimización de recursos, considerando prioritario aprovechar el apoyo de otras dependencias que brindaran servicios gratuitos, encontrando el soporte de la Dirección General de Personal, de quien se obtuvo un significativo ahorro y la capacitación en temas sobre Etapas del Proceso de Compra, Administración de Proyectos, Comunicación y Organización, Elementos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Aspectos Prácticos Normativos para Compras al Extranjero.

Cabe destacar que en este eje se organizó un curso sobre Reformas Fiscales. Dicho curso se diseñó debido a la necesidad de homogeneizar conceptos en cuanto modificaciones dictaminadas y cambios significativos al texto de la ley, así como el manejo de criterios aplicados a las normas establecidas por esta Casa de Estudios.

En cuanto a *Atención a Usuarios* se organizaron cinco cursos con un total de 52 horas y la atención a 83 participantes/curso. Como acción relevante a este eje se organizaron dos cursos sobre Reencuentro con la UNAM, que tuvo como objetivo el concientizar al personal que labora en el Patronato Universitario sobre la importancia de las funciones que realiza dentro de esta máxima Casa de Estudios.

Los temas contemplados en este evento fueron: la Misión de la UNAM, Identidad Laboral, Lema y Escudo, Acontecimientos Importantes de la UNAM, Infraestructura, Comunidad Universitaria y Organigrama de la UNAM.

\* \* \*