

# PATRONATO UNIVERSITARIO

*Dr. Alejandro Carrillo Castro – Patrono – marzo de 2007*

*Lic. Federico Reyes Heróles – Patrono – junio de 2003*

*Ing. Bernardo Quintana Isaac – Patrono – noviembre de 2000*

*C.P. Raúl Robles Segura – Contralor – enero de 2001*

*Ing. José Manuel Covarrubias Solís – Tesorero – febrero de 1999*

## Introducción

El Patronato Universitario es la autoridad facultada por la Ley Orgánica para garantizar el uso adecuado de los recursos patrimoniales y financieros de la UNAM, su preservación, incremento y control. Está integrado por tres miembros que designa la Junta de Gobierno a propuesta del Consejo Universitario.

El artículo décimo de la Ley Orgánica otorga al Patronato la facultad para administrar el patrimonio universitario, los recursos ordinarios y extraordinarios de la UNAM; formular, conjuntamente con la Rectoría, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como sus modificaciones; presentar al Consejo Universitario la Cuenta Anual respectiva; gestionar el incremento del patrimonio universitario, y del aumento de los ingresos de la institución.

La *Tesorería*, es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros, así como del registro y control del patrimonio universitario, se hace cargo de las Direcciones Generales de Finanzas y del Patrimonio Universitario.

La *Contraloría*, tiene como objetivo diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de control interno de la UNAM, y es la encargada de la Oficina del Auditor Interno y de las Direcciones Generales de Control Presupuestal e Informática y la de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial.

Auditoría Interna, es el órgano de vigilancia que se encarga de verificar el cumplimiento de las políticas, disposiciones y de la Legislación Universitaria vigentes, relacionadas con el patrimonio universitario, el manejo de fondos y valores patrimoniales de la UNAM, la operación de los ingresos y egresos, así como el cumplimiento de la normatividad en materia de jornadas de trabajo.

La Dirección General de Control Presupuestal e Informática, es responsable de controlar y registrar las operaciones financieras y presupuestales de la UNAM, de formular oportunamente los Estados Financieros y la Cuenta Anual; genera la información contable y presupuestal requerida tanto por las áreas del Patronato, como por otras dependencias universitarias; y se encarga de desarrollar sistemas y procedimientos para el control en las operaciones financieras de la institución. Es además, por designación del Rector a partir de 2003, titular de la Unidad de Enlace, responsable de la página de transparencia de la institución.

La Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial, es responsable de optimizar, controlar e informar sobre el cumplimiento de la normatividad institucional en materia de operación de los recursos asignados, adquisiciones, obra pública y contratos de servicios, complementándose con el sistema de control de situación patrimonial del personal universitario, para el que aplica dicha normatividad.

La Dirección General de Finanzas realiza las siguientes funciones: administra los recursos financieros del gasto corriente; vigila y supervisa la captación y control de los ingresos; proyecta y realiza inversiones a corto y mediano plazo; establece los fideicomisos y convenios para fines específicos, así como el flujo de efectivo, con objeto de cubrir oportunamente las necesidades y compromisos de la Universidad.

La Dirección General del Patrimonio Universitario, es la encargada de coordinar y supervisar las actividades relativas a la adecuada administración, preservación, conservación e incremento del patrimonio universitario constituido por sus bienes muebles e inmuebles.

## **Dictamen cuenta anual 2006 y observaciones de auditoría externa**

El 9 de febrero de 2007, el Auditor Externo C.P. Manuel Resa, emitió su opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros, afirmando que éstos presentan razonablemente la situación patrimonial de la UNAM al 31 de diciembre de 2006 y 2005, al igual que en los ingresos, gastos e inversiones por lo años mencionados, tomando en cuenta las políticas propias de la Institución.

Asimismo, el 1 de marzo de 2007, la Comisión de Vigilancia Administrativa del Consejo Universitario, recomendó la aprobación de la Cuenta Anual 2006, al Pleno del Consejo Universitario. El 9 de marzo, el Consejo Universitario aprobó la Cuenta Anual, misma que fue publicada en la Gaceta Universitaria y en los principales diarios de circulación nacional.

## **Cuenta anual 2007**

El Consejo Universitario designó al C.P. Manuel Resa, auditor externo, para revisar y dictaminar los Estados Financieros del ejercicio 2007; la primera etapa de los trabajos de auditoría se inició en septiembre de 2007.

La siguiente etapa para concluir los trabajos de auditoría, fue programada para principios de febrero de 2008.

## Transparencia y acceso a la información

En apego a las disposiciones contempladas en el Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información, la unidad de Enlace mantuvo a la disposición de la comunidad universitaria y del público en general la página de transparencia. En la cual se efectuaron durante el 2007 un total de 28 284, accesos para la atención de consultas y cuestionamientos acerca de la UNAM. Al 31 de diciembre se atendieron oportunamente 691 solicitudes de información que se tradujeron en 795 peticiones.

# DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO

*Mtra. María Ascensión Morales Ramírez – Directora General – febrero de 2001*

La administración patrimonial es una labor imprescindible en el desarrollo de la vida institucional de la Universidad. La calidad y eficiencia de los servicios, así como la transparencia en la gestión de los bienes y derechos universitarios son los aspectos en los que esta Dirección General aseveró su compromiso con la Institución. En el desempeño de la responsabilidad que las normas, principios y objetivos que la Legislación Universitaria le imponen a esta dependencia, durante el ejercicio 2007 se subrayó el fortalecimiento de los procedimientos de administración de bienes y derechos; conservación, restauración y difusión de bienes artísticos y culturales; la preservación de los inmuebles históricos; el adecuado registro y control de los bienes muebles capitalizables y la protección de las propiedades muebles e inmuebles universitarias a través de una oportuna gestión en el aseguramiento de los mismos; de este modo, se insiste permanentemente en la preservación y aprovechamiento de los recursos y la eficacia en los servicios que se proporcionan.

La sinopsis que a continuación se presenta es una muestra de las labores más importantes que la DGPU realizó durante 2007, en respuesta no sólo a la planeación anual de las actividades a realizar sino también como consecuencia del examen constante de los objetivos, estrategias y evaluación de los mismos, con la idea siempre clara de que los bienes tangibles e intangibles que se protejan e incrementen en el presente, fortalecerán los fines sustantivos de la Universidad en el futuro.

Como una muestra del desarrollo de la gestión patrimonial realizada, se puede mencionar la actualización y renovación de aplicaciones en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) con la finalidad de mejorar el servicio y funcionalidad del mismo logrando así una mayor eficiencia en el control corresponsable del activo fijo, lo que garantiza mayor seguridad e integridad de la información. Asimismo, se continuó con el Programa de Control de Bienes Muebles Capitalizables Mediante Etiquetas con Código de Barras cuyos resultados fueron óptimos.

La conservación y restauración de los bienes artísticos universitarios y la preservación de los inmuebles históricos, junto con la “Memoria de Restauración 2006”, constituyen la prueba tangible del compromiso de esta Dirección General de proteger y difundir el universo cultural con el que cuenta la Institución. Un punto que cabe destacar es la conclusión de la intervención de las Galerías de Arte de la Antigua Academia de San Carlos, con la restauración de sus elementos decorativos.

Igualmente, durante 2007 esta dependencia enfatizó en las acciones de registro y control de los bienes artísticos y culturales, en la regularización ante autoridades locales y federales de los bienes inmuebles así como el incremento de la planta inmobiliaria de esta Universidad.

En cuanto a las labores de aseguramiento del patrimonio universitario se lograron establecer las mejores condiciones de contratación en el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales para 2008, se llevaron a cabo diversas actividades tendientes a la prevención de riesgos, con el fin de lograr un resultado bajo en la siniestralidad, en correspondencia con lo anterior, se convocaron a las dependencias y entidades de la Universidad al “Taller sobre Seguros Patrimoniales”, que tuvo la finalidad de orientar a éstas en la práctica y gestión sobre las pólizas que protegen el patrimonio universitario.

A continuación, se detallan las actividades emprendidas, logros y resultados:

### **Subdirección de Administración del Patrimonio**

En el ejercicio que se rinde se establecieron como objetivos:

- a) Coordinar las acciones para ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria,
- b) Continuar con el otorgamiento de autorizaciones en forma reglamentada y transparente,
- c) Vigilar que la recepción de donaciones en especie, se hiciera en apego al Manual sobre Donaciones,
- d) Incrementar el número de artículos numismáticos que se diseñan y promocionan para su venta,
- e) Instrumentar acciones para evitar el uso ilegal de marcas universitarias,
- f) Coordinar los mecanismos para la adecuada explotación de aquellos inmuebles o superficies propiedad de esta Casa de Estudios otorgados en arrendamiento,
- g) Elevar la calidad del servicio en la gasolinera de la UNAM.

Los resultados obtenidos, se reseñan a continuación:

#### ***Autorizaciones y permisos***

##### **Para elevar la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria**

Fueron construidos y acondicionados nuevos espacios para la prestación del servicio de cafetería en: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Casa del Lago “Maestro Juan José Arreola”, Radio UNAM, Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Animal, de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en Tequisquiapan Querétaro, Campus Juriquilla y Centro Cultural Tlatelolco, cuya adjudicación se realizó a través de los respectivos procedimientos de licitación mediante concurso por invitación a cuando menos tres personas.

Se apoyaron en forma permanente las acciones promovidas por la Comisión de Alimentos del Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM, dentro del “Programa de Reconocimientos a los Expendios de Alimentos en la UNAM”, incrementando el número de reconocimientos a 62, lo que significó un 5% más de los que se otorgaron el año anterior y se participó en 18 sesiones de trabajo de dicho órgano colegiado.

Se atendieron diversas peticiones de entidades académicas y dependencias universitarias, en donde no cuentan con un espacio para ofrecer el servicio de café, botanas y refrescos a su comunidad, mediante la autorización, instalación y operación de 50 máquinas expendedoras automatizadas.

Además, en materia de supervisión y verificación de las condiciones de higiene y sanidad en el manejo, preparación y conservación de alimentos, conjuntamente con la Dirección General de Servicios Médicos y la Comisión de Alimentos del Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM, se realizaron 124 visitas de verificación.

Por otra parte, se practicaron 110 inspecciones a los centros de fotocopiado autorizados, con el propósito de supervisar y exigir el cumplimiento de las políticas y lineamientos referentes a seguridad, prevención, protección contra incendios y mantenimiento del equipo e instalaciones.

Se continuó con las acciones emprendidas el año pasado para el reordenamiento de los establecimientos comerciales autorizados en el exterior del Estadio Olímpico Universitario, durante los partidos de fútbol soccer, logrando que éstos se instalaran únicamente en las áreas que les fueron reasignadas.

#### **Con la finalidad de seguir otorgando las autorizaciones para uso de espacios en forma reglamentada y transparente**

El Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, este año autorizó el otorgamiento de descuentos por el pago anticipado de las contraprestaciones por el uso de espacios destinados a la prestación del servicio de alimentos, fotocopiado, distribución y venta de productos. No obstante lo anterior, la captación de ingresos patrimoniales superó en un 2% el importe obtenido en el 2006, al alcanzar la cifra de \$13'297,963.30.

Se celebraron 615 instrumentos jurídicos para la operación de igual número de establecimientos, destinados a ofrecer el servicio de alimentos, fotocopiado y distribución de productos a la comunidad universitaria y público en general, los cuales se agrupan en los siguientes rubros: 23 cafeterías, 100 barras, 94 puestos semifijos, 18 módulos, 12 locales, 2 proveedores, 185 máquinas expendedoras, 100 para venta de diversos productos en el exterior del Estadio Olímpico Universitario durante los partidos de fútbol soccer, 19 en el interior para los partidos de fútbol americano y 56 para prestar el servicio de fotocopiado.

Se atendieron en forma personal y/o telefónicamente 900 consultas de la comunidad universitaria y público en general, referentes a la autorización de espacios para filmaciones, tomas fotográficas y eventos promocionales, redundando en 436 solicitudes, de las cuales verificando en todo momento que no se afectara la imagen de la Institución y contando siempre con la opinión de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias involucradas, se autorizaron 86 con un ingreso de \$595,867.30 y se negaron 350 al no cumplir con los requisitos establecidos.

Asimismo, con la opinión previa de las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas involucradas, se gestionaron y otorgaron 184 permisos para filmaciones, tomas fotográficas y eventos promocionales en instalaciones universitarias con fines docentes, culturales y deportivos, elaborando los instrumentos jurídicos correspondientes y vigilando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los mismos.

### **En materia de recepción de donaciones en especie**

Se proporcionaron 234 asesorías, y en apego a las políticas establecidas en el Manual sobre Donaciones, fueron atendidos 61 trámites, recibiendo bienes muebles inventariables con valor de \$2'270,787.01 y bienes de registro interno cuyo control y resguardo quedó bajo responsabilidad de las dependencias universitarias por un monto de \$100,591.39, además de diversos consumibles para ser utilizados por algunas entidades académicas.

### **Numismática**

En cumplimiento al objetivo propuesto, para este año se incrementó el grupo de artículos con “el escudo oficial de la UNAM” que se diseñan y promocionan para su venta, con: llaveros, juegos de pluma y lapicero, plumas, abrecartas, cubrebotones, pisacuellos y se acuñaron dos versiones del “Calendario 2008”, el primero con una alegoría del Espacio Escultórico sobre un fondo amartillado y el Escudo Universitario en alto relieve; el segundo presenta un diseño alusivo a las “Olimpiadas del 68”, compuesto por una representación del Estadio Universitario, sobre un fondo patinado y la leyenda “Estadio Olímpico Universitario”, ambos con el calendario correspondiente a 2008 en el reverso.

Aunado a lo anterior, se brindó orientación y apoyo a Entidades Académicas y Dependencias Universitarias para el diseño y elaboración de 37 acuñaciones, entre las que destacan las conmemorativas a la “Inscripción de la Ciudad Universitaria en la Lista de Patrimonio de Mundial de la UNESCO”, “50 Aniversario de la Licenciatura de Administración”, “15 Aniversario de CEPE, Campus Taxco”, “Instituto de Neurobiología”, “X Aniversario del Museo de la Luz”; así como la medalla de reconocimiento “Doctores Honoris Causa”.

A efecto de mantener actualizados los registros físicos y contables de las medallas, físteles, metales, troqueles y artículos numismáticos, se realizaron conciliaciones mensuales con la Contaduría General de la UNAM y se coordinó el inventario físico que se realiza anualmente.

El monto de los ingresos patrimoniales captados por la venta de medallas y artículos numismáticos, fue de \$1'852,631.81, además se obtuvieron 4.5 kilogramos de plata, con motivo del proceso de recuperación de plata de los líquidos reveladores que utiliza la Dirección General de Actividades Cinematográficas.

### *Licenciamiento y uso de marcas*

**Las acciones instrumentadas para combatir el uso ilegal de marcas universitarias fueron:**

La suscripción de un Convenio de exclusividad para el uso y explotación de las marcas “Cara Estilizada del PUMA” y la palabra “PUMAS”, con el Club Universidad Nacional, A.C. y

se suspendió el otorgamiento de licencias para la explotación de las mismas. Respecto de las otras marcas propiedad de la Institución, se otorgaron 13 nuevas licencias y se renovaron 44, cuyos ingresos por concepto de pago de regalías ascendieron a la cantidad de \$6'341,485.00 superando los montos obtenidos en ejercicios anteriores.

La difusión entre la comunidad universitaria y público en general los datos de las personas físicas y empresas autorizadas para la comercialización de productos fabricados bajo licencia de la UNAM, a través de 2 Circulares dirigidas a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, así como 2 publicaciones en Gaceta UNAM y 7 en los medios informativos de algunas Facultades y Escuelas.

Supervisión de los vendedores instalados durante los eventos celebrados en el Estadio Olímpico Universitario, a fin de verificar que la comercialización de artículos con marcas universitarias, se llevara a cabo por las personas autorizadas para tales efectos.

### **Resguardo del patrimonio intelectual universitario**

Se recibieron para su registro, control y resguardo: 180 instrumentos jurídicos en materia de derechos de autor, 289 Certificados expedidos por el Instituto Nacional de Derechos de Autor, así como 8 títulos de patente, 15 títulos de registro de marca y 3 títulos de renovación de marca expedidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

### **Respecto a la adecuada explotación de aquellos inmuebles o superficies propiedad de esta Casa de Estudios otorgados en arrendamiento:**

Se celebraron 47 contratos, 18 para uso comercial y 29 para casa habitación, cuya administración ágil y transparente permitió captar ingresos patrimoniales por la cantidad de \$8'496,611 rebasando en un 5.5% la cifra de \$8'052,103.32 obtenida en el 2006.

Asimismo, se resolvió el juicio de arrendamiento en contra de Concretos Cruz Azul, S.A. de C.V., recuperando el terreno que utilizaban; asimismo, se concluyó la relación contractual con Latinoamericana de Concretos, S. A. de C. V., liberando en su totalidad los predios que arrendaban dichas empresas para la fabricación de concreto en la zona de canteras de Ciudad Universitaria.

### ***Estación de servicio UNAM***

Con la finalidad de elevar la calidad del servicio en la gasolinera de la UNAM y conservar el prestigio que la ha caracterizado de surtir litros exactos, se realizó lo siguiente.

A partir de febrero se inició la recepción de pagos con tarjeta de crédito y/o débito, lo cual incrementó las ventas y utilidades de la gasolinera.

Se atendieron 63 782 operaciones por 2 463 215 litros de gasolina y un importe de \$17'775,150.00, del parque vehicular de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, equivalente al 15.4% de la venta total de la gasolinera.

Se verificaron y calibraron las bombas despachadoras de combustible en 5 ocasiones, por conducto de la empresa autorizada por la Procuraduría Federal de Consumidor.



En cumplimiento a las obligaciones que establece la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal en materia de recuperación de vapores, se realizaron las pruebas requeridas con resultados positivos, asimismo se atendieron los requerimientos formulados por la Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente.

Asimismo, se enviaron las pruebas de hermeticidad de tanques y líneas de distribución de combustible, a la Secretaría de Protección Civil, resultando 100% herméticos y se atendieron tres visitas de inspección por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sin que reportaran ninguna anomalía.

Se atendieron 3 inspecciones de evaluación del mantenimiento de las instalaciones en los conceptos de seguridad, ecología, imagen y servicios que exige la normatividad establecida por PEMEX Refinación, con resultados satisfactorios.

Al cierre del ejercicio 2007, la gasolinera obtuvo una utilidad de \$5'562,712.85 cifra que representó un incremento del 16.8% en comparación con los \$4'762,435.00 obtenidos en el 2006, dicho importe fue el resultado de la venta de 16 051 581 litros de combustible y 763 316 vehículos atendidos.

## **Subdirección de Bienes Inmuebles**

Para el presente año se fijaron como objetivos:

a) Continuar con los programas de regularización, valuación y actualización inmobiliaria, b) Concluir las adecuaciones al Sistema de Control de Bienes Culturales y seguir con el registro digital de fichas de inventario, c) Cumplir con los programas de verificación, registro y restauración de bienes culturales e inmuebles Históricos, d) Extender las coberturas de accidentes en prácticas de campo escolares a las actividades deportivas y brindar protección para estudiantes temporales de otras instituciones académicas, e) Actualizar el Manual de Seguros.

Los resultados alcanzados en estos programas se presentan a continuación:

### ***Bienes inmuebles***

#### **Regularización inmobiliaria**

Se dio seguimiento a siete asuntos relativos a inmuebles universitarios, que se encuentran en juicio seguido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Se tramitaron siete inscripciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F. y del Estado de México, con las Notarías Públicas Nos. 15, 153 y 202 del D.F.
- Se logró la Prórroga por diez años del Permiso para Usar y aprovechar la Zona Federal Marítimo adyacente a la Unidad Académica "Puerto Morelos".
- Se elaboraron once levantamientos topográficos con la finalidad de apoyar las diversas gestiones de regularización inmobiliaria, así mismo, se realizaron 17 planos digitales de diversos inmuebles, se tramitó y obtuvo ante la Subtesorería de Catastro y Padrón



Territorial de Tesorería del D.F., 63 planos catastrales acotados de igual número de inmuebles, los que se incorporaron a los expedientes respectivos.

- Se tramitó y obtuvo del Archivo General de Notarías copia del Testimonio del Plantel No. 2 “Erasmus Castellanos Quinto” de la Escuela Nacional Preparatoria; en el Registro Público de la propiedad y del Comercio del Distrito Federal, se obtuvo Certificado de No Inscripción a favor de esta Universidad, del Plantel No. 2 “Erasmus Castellanos Quinto” de la Escuela Nacional Preparatoria, y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de México, Cuautitlán Izcalli, se obtuvo la expedición de copia certificada del libro en el que se encuentran los registros de la Facultad de Estudios Superiores “Cuautitlán” Campo IV (Granja Almaraz).
- Se tramitó y obtuvo ante el Municipio de Tepeapulco, Estado de Hidalgo, la Constancia de Zonificación y Uso del Suelo, el Certificado de Alineamiento y Número Oficial y la Cuenta Catastral del predio Universitario ubicado en Av. Ignacio Allende Núm. 100, Cd. Sahagún, Estado de Hidalgo; así como en el Municipio de la Ciudad de Querétaro, los antecedentes registrales de los colindantes norponiente del predio universitario ubicado en Jurica Misión de San Miguel. Se llevó a cabo, la obtención de un Alineamiento y Número Oficial del Centro de Enseñanza, Práctica e Investigación en Producción Animal “Topilejo”, del Centro de Enseñanza Investigación y Extensión en Producción Avícola “Granja Veracruz” y se contestaron los Requerimientos realizados por la Delegación Cuauhtémoc, referente al trámite de solicitud de Licencia de Construcción Especial para Demolición relativos a los inmuebles Casa de los Mascarones y San Ildefonso No. 30, obteniendo las mismas.
- Programa de Depuración de Expedientes: en este período se logró su total conclusión, resultando un inventario de archivo inmobiliario de 1 210 expedientes, divididos en: 618 Administrativos, 422 Técnicos y 170 legales, así mismo, se depuraron 380 Carpetas Técnicas que contienen información diversa de los Inmuebles Históricos, para integrarse al Expediente técnico de su respectivo inmueble.
- Se obtuvieron cuatro boletas actualizadas de Derechos por Servicio de Agua de los Inmuebles históricos ante la Comisión Nacional del Agua,
- Se formularon y suscribieron cuatro Contratos de Comodato y una terminación por fallecimiento del comodante.
- Se realizó el trámite ante la Tesorería del D.F., de cuatro Constancias de adeudo por impuesto de Predial de los Inmuebles históricos.
- Se gestionó y obtuvo con Luz y Fuerza del Centro un permiso para alojar una barda en una fracción del derecho de Vía de la Línea de 230 KV. “Anillo Ramal Sur”, del terreno anexo al Plantel No. 1 “Gabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Se clasificaron y archivaron un total de 391 planos que sumados a los 313 resguardados en planeros verticales suman un total de 704 planos.

### **Valuación inmobiliaria**

Se generaron las cifras del valor total de la propiedad, superficie de terreno y construcciones, con información al cierre del ejercicio de 2007, siendo éstas: 60 365 160.27 m<sup>2</sup> de Área de Terreno, 8 613,380.24 m<sup>2</sup> de Área Construida y un total de 2 011 edificaciones, dando un valor total de la propiedad inmobiliaria al corte de diciembre de 2007 de \$38,422'509,244.38, incrementándose el área construida en 46 851.89 m<sup>2</sup> en relación al ejercicio 2006.

- Se elaboraron 35 estudios de Justipreciación de inmuebles UNAM arrendataria; así como 12 estudios de justipreciación para locales comerciales y contraprestación de 250 barras y cafeterías de Ciudad Universitaria.

### **Actualización inmobiliaria**

En este período se registró el alta del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales, con clave 211.12, con siete edificaciones en el Sistema de Registro y Control Patrimonial.

- Se formalizó la entrega por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores del inmueble denominado “Torre Tlatelolco y sus Anexos”, destinado para el Centro Cultural Universitario Tlatelolco.
- Se participó en un total de once Actas de Entrega Recepción de Inmuebles, Obra Nueva y Remodelaciones.
- Se elaboró y entregó para orientación de las dependencias que operan pozos de agua, el documento denominado “Derechos y Obligaciones de los Usuarios de Aguas Nacionales Concesionadas.

### ***Bienes artísticos y culturales***

#### **Sistema de control de bienes culturales**

Se concluyó con las adecuaciones de catalogación al Sistema para la digitalización de los bienes culturales registrados en fichas de inventario.

- Durante el periodo se efectuó el registro de datos técnicos de 6 028 bienes culturales dentro del sistema.

#### **Registro y movimientos**

Se realizó el registro de 42 bienes culturales, principalmente de nueva adquisición; la asignación de 65 bienes culturales a dependencias y entidades universitarias para su exhibición; la transferencia de 72 bienes entre dependencias o entidades universitarias para exposiciones diversas; se tramitó el préstamo de 88 bienes culturales para su exhibición en nueve exposiciones de instancias externas en diversas ciudades de México; se gestionaron 49 préstamos de bienes culturales de terceros a dependencias y entidades universitarias; se atendieron y procesaron 28 solicitudes de devolución de obras asignadas y se realizó el seguimiento de la adquisición de 27 obras artísticas para el MUCA autorizadas por la CAMPA.

### **Verificación de inventarios**

Se verificaron 1 715 bienes en 11 dependencias; se efectuó la revisión, actualización, registro integral y depuración de bienes culturales conforme a los criterios de selección establecidos con la Facultad de Odontología, continúa la conformación y revisión de estos mismos criterios con el Instituto de Biología, la Dirección General de Actividades Cinematográficas y el Instituto de Geología; se realizó el registro fotográfico de 3 444 bienes.

### **Difusión del patrimonio cultural**

Se elaboró la Memoria de Restauración 2006 y se integró la del 2007 con 28 artículos correspondientes a 30 bienes en los que se realizaron labores de conservación y restauración, para su impresión y publicación en el 2008.

### **Conservación y restauración de bienes culturales**

Limpieza de la sillería del coro del Antiguo Templo de San Agustín (1702), ubicada en el salón “El Generalito” y de los Murales del patio grande del Antiguo Colegio de San Ildefonso; limpieza y conservación preventiva de la escultura de Alexander Von Humbolt (1910) en el Antiguo Templo de San Agustín; limpieza superficial de los vitrales y la sillería del Paraninfo del Palacio de Autonomía; limpieza del tragaluz y vidrieras de la Antigua Escuela de Economía; trabajos de conservación de 10 obras del Paseo Escultórico de Ciudad Universitaria; limpieza de la escultura *Esculapio* (s. XIX) de la Facultad de Medicina; reforzamiento de soporte del Vitral *Escudo Nacional y Emblema Universitario* del Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Asimismo, se realizaron los siguientes trabajos de restauración: Obra de caballete: *Poesía en 10 momentos y una esperanza* (1978) de Jesús Reyes Cordero; *Drama* (1958) de Carlos Orozco Romero; *Zona volcánica del Ajusco* (Siglo XX) de Aurelio Ruelas Rivera; *Valle de México* (1957) de Guillermo Meza (convenio con el INBAL); *Retrato de Ignacio Ramírez* (1907) de A. Vargas; *Retrato de Justo Sierra* (S. XIX) de Romero; *Retrato de Juan O’Gorman* (1987) de Armando Ruiz Morales; Escultura: *Pájaro C* (1978), Federico Silva; *La espiga*, (1980) de Rufino Tamayo; *El corredor* (1968) de Germán Cueto; *Prácticas de vuelo* (Siglo XX) de Gilberto Aceves Navarro; *Pegaso, Primera señal y Estructura* (1982) de Gerardo Ruiz; *Aniversario* (1979) de Sebastián; Murales: 12 fragmentos del mural “*Los trabajadores contra la guerra y el fascismo* (1936) del grupo LEAR (convenio con el INBAL); *Ruinas de Monte Albán* (1961) de José Luis Benllure; *El cosmos de los mayas* (1994) de Becky Guttin, Mural *La creación humana y la economía* (1963) de Benito Messeguer; Vitrales: *El triunfo de la ciencia y el trabajo* (s XIX); Textiles: Bandera histórica de la Facultad de Veterinaria. Se suscribieron diversos convenios de colaboración y contratos de comodato con el Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble (CNCRPAM) del INBA, para la restauración, préstamo y colocación de los murales “Valle de México” de Guillermo Meza y “los trabajadores contra la guerra y el fascismo” del Grupo LEAR.

### **Restauración de inmuebles con valor histórico y artístico**

Se concluyeron los trabajos de restauración (2000-2007) de las Galerías de Arte de la Antigua Academia de San Carlos, con la intervención de los elementos decorativos (plafones, columnas, arquitrabes y guardapolvos.). La restauración de esta obra se efectuó con la colaboración del Instituto de Ingeniería, de la Dirección General de Obras y Conservación, de la Escuela Nacional de Artes Plásticas y del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

- Se efectuaron 339 supervisiones y se resolvieron 149 aspectos de carácter técnico de las siguientes obras: la demolición del segundo nivel del edificio histórico, ubicado en San Ildefonso no. 30; tres nivelaciones de precisión en el Antiguo Templo de San Agustín; se realizaron: demolición del edificio anexo a la Casa de los Mascarones; adecuación de un área del sótano del Museo de Geología para albergar los núcleos de sanitarios para los visitantes; restauración de la fachada principal y fachada sur de la Academia de San Carlos; en el Palacio de la Autonomía se instaló la iluminación de los óleos “Las Sibilas” ubicados en el Salón Paraninfo; En el Palacio de Medicina se continuó con la reestructuración, destacándose la conclusión del aligeramiento de las azoteas, reestructuración de la escalera monumental y la rehabilitación estructural de la bóveda de esta área, consolidación y reforzamiento de arcos, sustitución de cornisas, pretilas, tapas de pretilas, pináculos y restauración de fachadas de cantera del patio principal y fachadas de la escalera monumental; se efectuó la colocación de pararrayos en el Antiguo Templo de San Pedro y San Pablo, la Antigua Escuela de Economía, el Palacio de la Autonomía, la Antigua Escuela de Jurisprudencia, el Palacio de Minería, la Real y Pontificia Universidad, la Academia de San Carlos, la Casa de los Mascarones, el Antiguo Templo de San Agustín y el Antiguo Colegio de San Ildefonso.

### **Gestiones y trámites de inmuebles históricos**

Se tramitaron 22 licencias ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Medio Ambiente y la Delegación Cuauhtémoc.

- Se efectuaron recorridos en el Palacio de la Autonomía, San Ildefonso No. 30, la Antigua Escuela de Economía y la Casa de los Mascarones, en los que se realizó el registro y actualización de los usos de los espacios, el levantamiento fotográfico de cada área y la actualización de los datos de las dependencias usuarias así como de los encargados de su mantenimiento y conservación. Se depuraron los documentos del archivo de la Coordinación de Inmuebles Históricos y se realizó la adecuación del espacio para un planero que albergará todos los planos de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Universitario, incluyendo los correspondientes a las obras y levantamientos arquitectónicos de los inmuebles históricos y artísticos.

### **Gestión de Seguros**

#### **Prácticas de campo escolares**

Se contrataron las pólizas de Accidentes en Prácticas de Campo Nacionales y en el Extranjero en las que se incluyeron actividades deportivas y se incorporó a los estudiantes temporales de otras universidades.

#### **Manual de seguros**

Se actualizó la segunda edición del Manual de Seguros, el cual se entregó y difundió en el “Taller sobre Seguros Patrimoniales”, que se impartió a servidores universitarios de las dependencias y entidades universitarias, con la finalidad de orientar de forma práctica sobre las pólizas que protegen el patrimonio universitario, así como las pólizas de accidentes personales,

que cubren a los alumnos en las prácticas de campo, donde se expusieron los procedimientos para el aseguramiento y se proporcionaron mayores precisiones en los trámites a realizar en caso de siniestro.

### **Pólizas institucionales**

Para las pólizas Múltiple Empresarial “Todo Bien Todo Riesgo” (vigencia 26 de enero 2007-2008), Buques Oceanográficos, Embarcaciones Menores, Parque Vehicular (vigencias 31 de diciembre 2006-2007), se solicitó una prórroga de vigencia con término al 29 de febrero de 2008, con la finalidad de homologar fechas de inicio y término de vigencia de dichas pólizas.

- Se realizaron modificaciones a los anexos técnicos para las bases de la licitación pública nacional correspondiente al ejercicio 2008-2009, principalmente corresponden a actualizaciones de registros de la propia licitación (número de ubicaciones, de cajones de estacionamientos, de inmuebles en arrendamiento, etc.), así mismo, a la ampliación de algunos datos como indicar en donde se concentra el equipo electrónico de mayor valor, proporcionar la ubicación de los muelles propiedad de la UNAM, etc. En la sección I “Edificio y Contenidos”, se estableció un sublímite de responsabilidad de \$100'000,000.00 para bienes artísticos y culturales propiedad de la UNAM, con la finalidad de que las aseguradoras cuenten con una base para determinar riesgo y prima sin necesidad de declarar el valor Individual y total de estos bienes.

## **Subdirección de Bienes Muebles**

Durante el ejercicio 2007, la Subdirección de Bienes Muebles se dio a la tarea de revisar los procedimientos y dispositivos con que se opera el registro y control de los bienes muebles patrimoniales capitalizables, planteándose los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar aplicaciones al SICOP que permitan un mejor aprovechamiento del mismo, simplificando procesos y optimizando resultados, b) Renovar en el Departamento de Registro y Control Patrimonial los mecanismos de los procesos internos, c) Sistematizar la operación del Almacén de Bajas con el fin de agilizar la recepción de bienes muebles capitalizables que hayan sido objeto de desafectación por parte de las dependencias y entidades universitarias, d) Incrementar la confiabilidad de la base de datos del SICOP, así como agilizar la elaboración del inventario físico, mediante el Programa de Reetiquetado a través de etiquetas con Código de Barras, e) Minimizar el margen de error en los registros y facilitar el manejo del sistema mediante capacitación a los usuarios responsables del SICOP de las dependencias.

### ***Departamento de registro y control patrimonial***

#### **Aplicaciones al SICOP**

Se desarrolló un mecanismo en el administrador del sistema, que permite identificar las fechas compromiso de las dependencias para la comprobación de sus folios “A Reserva de Comprobar”, eliminando la necesidad de controlar las fechas a través de procedimientos manuales.

Asimismo, las modificaciones implementadas permiten a los usuarios del SICOP consultar la fecha de vencimiento de los folios (DCI/AR) que se encuentren pendientes de comprobar, y el folio y fecha de los comprobados, costo, factura, proveedor y en su caso el número de requisición asignado.

El Módulo de Consultas del SICOP fue modificado, a fin de facilitar que las dependencias y entidades universitarias, descarguen una copia de su base de datos en formato de \*.xls de Microsoft Excel, lo cual les permite manipular y organizar la información de su inventario de la manera que se ajuste a las necesidades de cada dependencia.

Se creó el folio DCI/MD el cual permite, a solicitud de las dependencias, hacer modificaciones a registros realizados incorrectamente, elimina la generación de folios de baja y alta cada vez que se detecta un error, esto garantiza la confiabilidad de la información de la base de datos y lo más importante, conserva el historial del registro.

Se integraron al campo del estatus las 3 etapas del proceso del registro: “Por verificar” cuando la dependencia captura los datos del bien; “Verificación en campo” cuando el folio fue aceptado y se encuentra en proceso de verificación, “Activo” cuando el folio ya concluyó su proceso y se encuentra aprobado, esta información la pueden conocer las dependencias en el módulo de consultas a fin de corroborar la etapa en la que se encuentra su registro.

Todos los aspectos de mejora del sistema, se vieron complementados con la instalación de un *nobreak* a 6 servidores, así como un *switch* para controlar 4 servidores mediante un teclado y un Mouse y la migración del servidor de dominio a un nuevo equipo *HP Proliant*, todas estas tareas permiten proteger los servidores que todos los días son utilizados por la Dirección General del Patrimonio Universitario y permite ofrecer mayor seguridad a la información que es vital para el desarrollo de las actividades de esta dependencia.

### **Renovaciones de procesos internos**

A efecto de que la respuesta a las diversas solicitudes de trámites administrativos sean recibidas por las dependencias y entidades universitarias en el momento mismo de su autorización, aprovechando los recursos que ofrece el (SICOP), se diseñó el “*Centro de Mensajes*”, mecanismo a través del cual se genera un mensaje automático para las dependencias y entidades universitarias como respuesta a las solicitudes de autorización de los siguientes trámites: Folios a reserva de comprobar (DCI/AR), Folios de transferencia de bienes (DCI/TA), Baja por obsolescencia (DCI/BA), Baja por robo (DCI/BR), Baja por extravío (DCI/BE), Bajas por otros conceptos (DCI/BO) y solicitudes de prórroga para la comprobación de folios a reserva de comprobar.

Se agilizaron los procesos para adquisiciones de bienes a través de permuta (sustitución en garantía), eliminando la generación de folios de baja y alta en este trámite, conservando el bien su número de inventario original y modificando únicamente las características del mismo.

Se simplificó el trámite para cambio de motor y se regularizó la entrega de motores en desuso al Almacén de Bajas.

### **Código de barras**

Se dio continuidad al “Programa para el Control de Bienes Muebles Capitalizables Mediante Etiquetas con Código de Barras” reforzando la veracidad de los datos de los bienes



registrados en la base de datos del SICOP, implementado el mismo en las siguientes dependencias: Instituto de Ingeniería, Instituto de Investigaciones Sociales, Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico, Auditoría Interna, Direcciones Generales de Control Presupuestal e Informática, del Patrimonio Universitario, de Finanzas, de Responsabilidades Inconformidades y Registro Patrimonial, de Incorporación y Revalidación de Estudios, en la Tesorería y la Contraloría, así como en las Coordinaciones de Tesorería y Contraloría. Con lo anterior, no solo se brinda seguridad a esas entidades y dependencias universitarias, respecto de los bienes muebles capitalizables que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, sino que permite contar con una herramienta para agilizar el levantamiento y control de su inventario.

Se incorporó un filtro en el módulo de capturas del SICOP, que impide a las dependencias y entidades universitarias que se encuentran en el proceso de reetiquetado con código de barras, operar bajas y transferencias de bienes, y de esta manera tener la certeza de que no se altera la base de datos, condición indispensable para la correcta operación del programa; así mismo se modificó la sección de conciliación para la impresión de etiquetas, este recurso genera una consulta que permite identificar los números de inventario que se han impreso y conciliado; también fue incorporado a las terminales lectoras de código de barras el catálogo de bienes muebles, lo que permite al verificador de inventarios tener mayor certeza en la verificación de los bienes que se registran a través de esta herramienta.

### **Capacitación**

Se implantó el programa de capacitación a dependencias, en el cual se brindan asesorías en materia de operación del SICOP a través de sesiones individuales a todas aquellas personas que son asignadas como usuarios o responsables del sistema, así como a aquellas que voluntariamente solicitan dicha capacitación.

### *Almacén de bajas*

#### **Sistematización de operación**

Se llevó a cabo la instalación de fibra óptica para la conexión de los equipos de cómputo a la Red UNAM y a los distintos módulos del SICOP, para la validación, reclasificación y registro de todos los aquellos bienes que ingresaron al Almacén, lo anterior implicó una reducción importante del tiempo que se invertía para realizar dichos procesos.

Como resultado de lo anterior se obtuvieron las siguientes cifras:

#### **Registro de adquisiciones en el SICOP**

Durante el ejercicio de 2007, se registraron 15 551 bienes adquiridos mediante compra directa por las entidades y dependencias universitarias, con un importe de \$267'465,133.82; asimismo se incorporaron 121 bienes recibidos en donación, cuyo costo de registro fue de \$2'177,418.43, en tanto que el alta de 1 911 bienes por otros conceptos ascendió a \$25'664,460.01.

De la misma forma, las entidades y dependencias universitarias tramitaron la incorporación al SICOP de 3 655 bienes adquiridos a través de la Dirección General de Proveeduría,



de esta cantidad 2 700 corresponden a compras nacionales y 955 a compras de importación, su costo ascendió a \$95'214,958.01 y \$87'291,275.93 respectivamente.

Asimismo, se registraron 293 bienes adquiridos con recursos de los Proyectos de Investigación Multidisciplinaria de Proyectos Universitarios de Liderazgo y Superación Académica (IMPULSA), cuyo costo fue de \$8'709,081.12.

En total se registraron en el SICOP adquisiciones por un total de 21 531 bienes con un importe total de \$486'522,327.32.

### **Control del parque vehicular**

Las entidades y dependencias universitarias adquirieron de forma directa 52 vehículos, registrados en el SICOP con un valor total de \$9'799,443.57; asimismo se incorporaron 2 unidades recibidas en donación con un valor de \$1'180,058.82; a través de la Dirección General de Proveduría, se adquirieron 90 vehículos con valor de \$22'420,842.49 y un vehículo que se dio de alta por otros conceptos, con valor de \$24,907.50.

En su conjunto, por estos conceptos se integraron al parque vehicular de esta Casa de Estudios un total de 145 vehículos, cuyo valor de registro quedó asentado en \$33'425,252.38.

### **Transferencia de bienes muebles**

A través del SICOP se realizaron 539 movimientos de transferencia entre las entidades y dependencias universitarias, que involucraron 6 914 bienes.

### **Programa de actualización de bienes muebles capitalizables**

Como resultado de la aplicación del *Programa de actualización de bienes muebles capitalizables*, se atendieron 158 solicitudes de distintas entidades y dependencias universitarias, para realizar en total 8 421 movimientos de registro en el SICOP, a través de distintas modalidades como son alta o baja y modificación de las características de los bienes registrados.

### **Programa de verificación periódica de bienes muebles capitalizables**

Rindió resultados satisfactorios en 45 dependencias donde fue implementado, de la verificación física que se realizó a 8 185 bienes, se identificaron 1 290 cuyo registro no correspondía con sus características físicas, lo que motivó la actualización de la información favoreciendo la confiabilidad de la base de datos del SICOP.

### **Recepción de bienes**

A través del Sistema Integral de Control Patrimonial, se revisaron y validaron 2 489 folios de movimientos de baja, cuya entrega fue programada vía Internet, en consecuencia, el Almacén de Bajas recibió 47 414 bienes desafectados de la base de datos de las dependencias y entidades universitarias, los cuales fueron verificados y clasificados para determinar su destino final, en sus distintas modalidades: reubicación, venta o donación.

### **Reubicación**

En atención a 164 requerimientos de las dependencias y entidades universitarias, se reubicaron 1 481 bienes, lo cual implicó para las mismas un ahorro en la adquisición de bienes.

### **Venta de bienes**

Referente a la venta de bienes en desuso, se captaron ingresos patrimoniales por \$1'635,226.40 correspondiente a 8 392 bienes y \$196,806.25 por la venta 217 toneladas de desperdicio ferroso que corresponden a 33 165 bienes.

Mediante tres procedimientos de Licitación Pública vehicular por unidad, se enajenaron y adjudicaron 112 vehículos, se obtuvieron ingresos patrimoniales por \$2'494,125.50 lográndose la venta del 81% de los vehículos desafectados y depositados en el Almacén de Bajas.

En suma, los recursos captados por el Almacén de Bajas por la venta de 41 669 bienes en desuso y vehículos, ascendió a \$4'326,158.15.

### **Programa de Destino Final de Bienes en Dependencias**

Se otorgó un apoyo importante a las dependencias y entidades universitarias ya que se retiraron bienes en condiciones de destrucción en las propias dependencias, para lo cual se trabajó en forma conjunta con la Casa del Lago “Juan José Arreola”, las Direcciones Generales de Servicios de Cómputo Académico, y de Servicios Generales, así como las Facultades de Arquitectura, Contaduría y Administración, Ingeniería, Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como las de Estudios Superiores Acatlán y Aragón, el Instituto de Fisiología Celular, en 3 planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y tres planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

### **Donación de bienes**

Se entregaron 723 bienes a 9 instituciones de educación pública, distribuidos de la siguiente manera: 52 bienes donados a un jardín de niños; 229 bienes a tres escuelas primarias; 441 a escuelas secundarias y un bien a la Universidad de Guanajuato.

### **Acciones relevantes**

- Acuñación de la medalla conmemorativa a la “Inscripción de la Ciudad Universitaria en la Lista de Patrimonio de Mundial de la UNESCO”, así como dos diseños del calendario 2008.
- A partir de febrero se inició la recepción de pagos con tarjeta de crédito y/o débito en la gasolinera, asimismo las verificaciones a la estación llevadas a cabo por autoridades federales y locales resultaron satisfactorias.
- Se celebró el Convenio de exclusividad para el uso y explotación de las marcas “Cara Estilizada del PUMA” y la palabra “PUMAS”, con el Club Universidad Nacional, A.C., cuyos ingresos por concepto de pago de regalías superaron los montos obtenidos en ejercicios anteriores.
- Como parte de las acciones de difusión de este patrimonio se trabajó en la integración y publicación de la Memoria de Restauración 2006.
- Se concluyeron los trabajos de restauración (2000-2007) de las Galerías de Arte de la Antigua Academia de San Carlos, mismos que contaron con la colaboración del

Instituto de Ingeniería, de la Dirección General de Obras y Conservación, de la Escuela Nacional de Artes Plásticas y del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

- Se realizó el “Taller sobre Seguros Patrimoniales” dirigido a todas las dependencias y entidades universitarias.
- Se renovaron los mecanismos de trámite en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) y se diseñó el “Centro de Mensajes”.
- Se consolidó el “Programa de Control de Bienes Muebles Capitalizables Mediante Etiquetas con Código de Barras”.
- Se entregaron en donación 723 bienes a instituciones de educación pública, entre jardín de niños, escuelas primarias y secundarias así como instituciones de educación superior.
- Se automatizó y modernizó el Almacén de Bajas, se llevó a cabo la instalación de fibra óptica para la conexión de los equipos de cómputo del mismo a la Red UNAM y a los distintos módulos del SICOP.

## DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

*C.P. José Luis Güemes Figueroa – Director General – septiembre 1996*

La Dirección General de Finanzas es responsable de administrar los recursos financieros de la Institución, para este efecto vigila y supervisa la captación y control de los ingresos ordinarios y extraordinarios; en la medida que lo permite el flujo de efectivo, realiza inversiones a corto y mediano plazo; administra los fideicomisos para fines específicos y los convenios celebrados con las dependencias universitarias.

Para cubrir los compromisos contraídos por las dependencias universitarias, derivados del ejercicio de su presupuesto y de sus ingresos extraordinarios, liquida estas obligaciones mediante la expedición de cheques, transferencias electrónicas a los beneficiarios, realiza pagos en el extranjero a becarios y a proveedores de bienes y servicios. También se ocupa de liquidar con oportunidad las remuneraciones correspondientes al personal de la Institución.

Durante el año, esta Dirección, en el ejercicio de las funciones que le fueron encomendadas, realizó las actividades que a continuación se presentan:

### **Subdirección de Finanzas**

#### *Ingresos por servicios de educación*

Se proporcionó el servicio de cobro a 25 dependencias universitarias, en el lugar asignado por éstas, atendiendo a 90 456 alumnos, con una recaudación de \$2'156,512.10

evitando así congestión en las cajas de la Coordinación de Captación de Ingresos, durante el período del 21 de mayo al 30 de septiembre.

Asimismo, se brindó apoyo a varias dependencias en programas especiales para el cobro de los ingresos, como es a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos en la “Feria de Cómputo 2007” en el mes de mayo y en la décima primera exposición de orientación vocacional “Al Encuentro del Mañana 2007”, en el mes de octubre.

### ***Cuota de aspirantes***

Se realizó la captación de cuotas de aspirantes vía electrónica a través de internet a los concursos de selección a nivel licenciatura para ingresar a la UNAM, los alumnos realizaron el pago de su inscripción en el banco, que incluye el derecho a examen y la venta de guía de estudios, en todos los períodos, realizando el cobro por un importe total de \$25'424,793.80 del 12 de enero al 16 de febrero de 2007; en el segundo período se recaudó un total de \$13'339,649.88 que comprende del 7 al 31 de mayo; en el tercer período se recibieron pagos por un importe total de \$230,400.00 del 3 al 7 de septiembre y el cuarto período que corresponde al Sistema de Universidad Abierta, del 12 al 31 de octubre, se captó un importe total de \$2'162,290.00. Asimismo el registro contable se efectuó en forma electrónica ante la Contaduría General de la UNAM.

### **Preparación de examen de ingreso**

También se realizó la captación de cuotas de preparación de examen de ingreso a la licenciatura de la UNAM “Cómo me preparo”, vía electrónica a través de Internet, a los concursos de selección a nivel licenciatura, los alumnos realizaron el pago de su inscripción en el Banco, en el primer período por un total de \$378,986.00 del 7 de enero al 8 de febrero de 2007; en el segundo período se recaudó un total de \$223,942.00, del 4 de mayo al 12 de junio de 2007; en el tercer período se recibieron pagos por un importe total de \$10,561.00 del 6 al 20 de septiembre de 2007 y el cuarto período se recibió \$77,675.00 del 15 de octubre al 9 de noviembre de 2007. Asimismo el registro contable se efectuó en forma electrónica ante la Contaduría General de la UNAM.

### ***Incorporación y revalidación de estudios***

Se cumplió oportunamente con el programa de captación de incorporación y revalidación de estudios, mediante la emisión de 25 507 recibos.

### ***Ingresos extraordinarios***

Durante el ejercicio de 2007, se continuó con la instalación, asesoría y capacitación del Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios en 250 dependencias y subdependencias universitarias, de las cuales 220 están operando el sistema al 100 % y 30 de ellas a prueba.

Cabe hacer mención que las dependencias universitarias que cuentan con este sistema, obtuvieron sus ingresos en el menor tiempo posible para cumplir con los compromisos establecidos por cada una de ellas.

Se llevó a cabo el análisis, verificación y la conciliación automática de los movimientos que generaron las dependencias y la coordinación de captación a través del Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios, lo que permitió obtener los reportes e información diaria que se envió por medio de correo electrónico a la Contaduría General para el registro contable directo, por lo cual se enviaron 113 000 depósitos para su registro.

Los ingresos extraordinarios se documentaron con recibos oficiales, los que se analizaron, verificaron y registraron mediante un sistema electrónico. El total de recibos oficiales e internos utilizados, fueron más de 4 200 000.

### **Ingresos patrimoniales y donativos**

Al sistema implementado para la captación de los ingresos patrimoniales se le dio seguimiento, dando como resultado que el sistema este funcionando satisfactoriamente.

Se emitieron 5 344 recibos de renta con un importe de \$22'448,994.00.

### ***Subsidio del gobierno federal***

Se realizaron las gestiones ante las diferentes áreas de las Secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público; con base en la calendarización del ejercicio. Se cobró periódicamente el subsidio otorgado por el Gobierno Federal con toda oportunidad.

### **Inversiones y flujo de efectivo**

Las actividades realizadas en este rubro fueron llevadas a cabo, conforme a los lineamientos y a las políticas de inversión que define el Comité de Inversiones.

En cumplimiento a las funciones de la Dirección General de Finanzas, se obtuvo un promedio anual de \$4,207 millones en inversiones, de las que: \$3,214 millones corresponden a mercado de dinero, significando un 76.39% del total, \$757 millones son de inversiones patrimoniales lo que representa un 18.00% y \$236 millones de inversiones de recursos correspondientes a dependencias con un 5.61 % del total.

### ***Rendimientos***

El monto total de rendimientos alcanzado en el ejercicio fue por \$327 millones de los cuales \$251 millones corresponden a productos patrimoniales que dan soporte al presupuesto de egresos. Se obtuvo una tasa de interés promedio en el ejercicio de 7.59% lo que representó 0.40 puntos por encima del promedio de CETES a 28 días de 7.19 %.

Se atendieron 700 solicitudes de suficiencia a cuentas bancarias hechas por la Subdirección de Egresos, para cubrir los gastos de la institución requeridos por las Dependencias Universitarias.

### ***Estados de Cuenta***

En el 2007, se recabó un total de 822 estados de cuenta compuestos de la siguiente forma:

438 estados de cuenta de cheques.

384 estados de cuenta de contratos de inversión.

Los estados de cuenta originales fueron enviados con toda oportunidad a la Contaduría General para su conciliación.

### ***Fideicomisos y convenios***

La creación y puesta en operación del Sistema de Registro y Control de Convenios permitió de forma electrónica la aplicación y registro contable de las operaciones de 200 convenios de colaboración académica y de cuatro contratos de fideicomiso. En cuanto a convenios el capital invertido al 31 de diciembre de 2007, fue de \$247 millones, los intereses generados en este renglón ascendieron a \$18 millones. Por lo que se refiere a Fideicomisos se tienen \$99 millones de capital y los intereses generados fueron de \$6.8 millones, con un costo financiero para la UNAM de \$447,000 pesos.

Así mismo se emitieron 2 460 estados de cuenta individuales por convenio y contrato de fideicomiso, mismos que fueron enviados a las dependencias universitarias para informarles oportunamente de la situación que guardan los recursos financieros de sus convenios y fideicomisos, administrados por el Patronato Universitario e Instituciones Bancarias. En este año se creó un convenio de bases de colaboración y se dio de baja otro, a solicitud de las Dependencias Universitarias.

Se tramitaron 600 solicitudes de pago de convenios de Dependencias Universitarias, ante las Instituciones Bancarias y la Subdirección de Egresos y se atendieron dos solicitudes de Dependencias Universitarias para el establecimiento de convenios de colaboración.

### ***Registro y control de operaciones financieras***

Se llevó a cabo el registro de la operación financiera, a través del sistema de Control Financiero dando como resultado la entrega oportuna de información, tanto a la Contaduría General como a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a través de los siguientes medios:

- 230 reportes de operación contable.
- Uso y aplicación de 5 219 números de folio.
- 230 pólizas de diario.
- 230 archivos de registro transmitidos vía Internet (e-mail).

Dicha información representó la documentación bancaria que respalda las operaciones registradas para su verificación y conciliación de:

- Compra y venta de inversiones.
- Movimientos bancarios.
- Intereses.
- Incrementos y retiros a fideicomisos.

## Subdirección de Egresos

### *Coordinación de pagos*

Esta Coordinación tiene a su cargo la operación de los programas institucionales; la planeación financiera de los recursos necesarios para las cuentas bancarias a fin de cumplir con el pago de compromisos contraídos por la Universidad; efectuar las transferencias electrónicas para liquidar las obligaciones; y la entrega de cheques a través de la Caja General, a las dependencias de la UNAM, a proveedores y prestadores de servicio.

Se atendieron de manera oportuna los programas académicos que a continuación se indican:

#### **Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica**

Se efectuó de manera oportuna los depósitos mensuales a 40 proyectos a través de banca electrónica importe total de \$11.36 millones.

#### **Programa de Apoyo a Proyectos UNAM-CONACYT**

Se tramitó la apertura de 275 cuentas ante las instituciones bancarias y se efectuaron transferencias electrónicas a cuentas de los proyectos, con un monto total de \$377.42 millones.

#### **Programa de Becas en el Extranjero de Asuntos del Personal Académico**

Se realizó el pago por concepto de inscripciones, colegiaturas y de gastos médicos y manutención a 60 becarios en el extranjero; estos pagos se efectuaron en un promedio de 48 horas hacia los Estados Unidos y en 72 horas a otros países, a través de transferencias bancarias.

#### **Becas**

Se emitieron 3 076 cheques de becas por un importe total de \$22.9 millones. Asimismo se realizaron depósitos por transferencia electrónica para los programas PAEA y becas nacionales para estudio de posgrado, a un promedio de 2 735 becarios.

#### **Pago a proveedores de bienes y servicios**

Durante el ejercicio se generaron un total de 353 336 cheques, los cuales se entregaron a las dependencias, a proveedores y a terceros, con un importe total de \$4,832 millones y



US\$2.6 millones de dólares, asimismo se efectuaron 21 819 transferencias por un monto total de \$5,090 millones de pesos y US\$11.26 millones de dólares para liquidar compromisos con proveedores.

### ***Nómina y análisis de sueldos***

Quincenalmente se recibieron, revisaron, controlaron y resguardaron nóminas que respaldan 35 619 cheques, 30 563 notificaciones de depósitos y 31 056 vales de despensa que son distribuidos en 350 lugares de pago. Asimismo se elaboraron calendarios para coordinar las áreas responsables que coadyuvan a cumplir oportunamente con el pago de la nómina y la presentación de la documentación comprobatoria para el registro contable.

Se efectuaron las transferencias bancarias de los sueldos y prestaciones del personal adscrito a las nueve estaciones foráneas y cuatro en el extranjero (Canadá, San Antonio, Los Ángeles y Chicago) por medio de terminales electrónicas, lo que permitió disposición inmediata de los recursos y confiabilidad en las operaciones bancarias.

Se efectuó el Pago Físico a los cuatro Centros de Desarrollo Infantil y a las dos Tiendas de Autoservicio, utilizando el servicio de empresa de Traslado y Protección de Valores.

### **Cheques devueltos en el pago de remuneraciones**

Se controlaron 26 383 cheques devueltos por las dependencias, 3 946 se entregaron por ventanillas, 7 583 cancelados por no proceder su pago y 14 854 en acreedores por sueldo, asimismo se tiene un sistema que permite validar en línea con la Dirección General de Personal y registrar la información de los cheques devueltos.

### ***Conciliación de nómina***

Tomando como base las conciliaciones quincenales de la nómina llevadas a cabo con objeto de verificar la razonabilidad de la información, determinar y analizar las variaciones significativas y sus causas, en conceptos como percepciones totales por partidas, deducciones por concepto, neto a pagar y número de personas, se determinó que las variaciones encontradas se debieron a pagos de diferencias de sueldo, antigüedad, estímulos (PRIDE), incrementos salariales, pago de primas vacacionales y gratificaciones anuales, pago de días de ajuste, pagos de estímulos de calidad y eficiencia, pago de apoyo económico por superación académica, modificaciones en tarifas de I.S.R. y aumentos o disminuciones en las plantillas de profesores.

### ***Depósito bancario de nómina***

Se continuó con el Programa de Depósito Electrónico de Nómina, para un universo de 65 284 trabajadores, el avance del programa para depósito directo en bancos corresponde a un 45%. El universo restante se encuentra actualmente en proceso de incorporación.

### *Pensión alimenticia*

En el caso de los beneficiados del pago de pensión alimenticia, se deposita al 56 %, el 44 % restante se encuentra en proceso para recibir este servicio.

### *Constancia de percepciones e impuesto retenido*

La entrega de las constancias al personal universitario se llevó a cabo en coordinación con la Dirección General de Personal, en la primera quincena de abril.

Se elaboraron y entregaron Constancias de Pagos y Retenciones de ISR, IVA e IEPS, a los Prestadores de Servicios Profesionales.

En relación con el pago de sueldos y salarios y de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, se efectuó el cálculo de la proporción del subsidio acreditable para el ejercicio 2007.

### **Constancias préstamos FOVISSSTE, préstamos a corto plazo y talones de pago**

Se elaboraron y entregaron Constancias de Descuentos por Concepto de Préstamos FOVISSSTE y Préstamos a Corto Plazo, así como copias de Talones de Pago al personal académico y administrativo.

### *Descentralización de nómina*

En apoyo al Programa de Descentralización Académica y Administrativa en sedes periféricas y regionales, se liberó quincenalmente la impresión de cheques, comprobantes de depósito y listados de nómina, correspondientes al Campus de Morelia Michoacán, Campus de Juriquilla Querétaro, Cuernavaca Morelos y a partir de la quincena 10/2007 se incorporo el Campus de Ensenada, B.C.

## AUDITORÍA INTERNA

*C. P. Guillermo C. Jiménez Hernández – Auditor Interno – noviembre de 1989*

Auditoría Interna es la instancia responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y la existencia de controles adecuados para promover y coadyuvar, en las entidades académicas y dependencias universitarias, el manejo transparente y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de lograr con mayor eficiencia los objetivos institucionales, para lo cual realizó 403 trabajos en 144 entidades académicas y dependencias universitarias, durante el 2007, que se conforman por los incluidos en el programa anual, más las revisiones que a solicitud expresa de las autoridades de la institución, o debido a situaciones identificadas durante la ejecución de los trabajos programados, se realizaron.

Las sugerencias específicas para resolver la problemática detectada se presentaron, en su oportunidad, a los titulares, precisando las acciones a realizar para mejorar y fortalecer el control interno y cumplir cabalmente la normatividad institucional.

## **Análisis y alcance de los trabajos realizados**

Se realizaron diferentes trabajos en 144 de las 150 entidades académicas y dependencias universitarias, con las que contaba la institución al cierre del ejercicio 2007, se conforman por: 16 auditorías integrales, dos en informática, 72 de diagnóstico, 34 de entrega – recepción, 24 de proceso, 133 de seguimiento y 74 revisiones en áreas específicas. Adicionalmente se intervino en cinco inventarios, 20 verificaciones de destrucción de documentos y del proceso de recuperación de plata, se realizaron 18 investigaciones de recibos oficiales y cinco trabajos especiales, derivados de afectaciones al patrimonio de la institución.

La conclusión del período de gestión del Señor Rector implicó que se realizaran revisiones en el total de las dependencias de la administración central, en lo referente a las entidades académicas se auditaron las que de acuerdo con los antecedentes se incluyeron en el programa anual de trabajo del ejercicio, revisando, mediante pruebas selectivas, el 64% del personal asignado a las mismas y el 66% de los recursos financieros ejercidos por éstas, con presupuesto e ingresos extraordinarios.

## **Análisis por tipo de trabajo**

### ***Auditorías integrales***

Se revisaron los recursos humanos, financieros y materiales considerando muestras representativas, respecto a las cuales se verificó el cumplimiento de la normatividad institucional establecida para el manejo de cada tipo de recurso, así como la existencia de registros adecuados para el control y manejo eficiente de los mismos.

En los recursos humanos se verificó el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto de Personal Académico, referentes a: el mínimo y máximo de horas frente a grupo y/o labores de tutoría que están obligados a impartir, la entrega de programa e informe anual de actividades, la existencia de registros para el control de las actividades que realizan los académicos de carrera en las horas de compromiso laboral, distintas a las dedicadas a clase frente a grupo, la congruencia entre el banco de horas asignado a cada entidad académica y las horas requeridas para cubrir los planes y programas de estudios, asimismo, se continuó verificando el cumplimiento de disposiciones estatutarias y contractuales aplicables a licencias, comisiones y periodos sabáticos.

Respecto al personal administrativo se verificó el cumplimiento de jornada laboral y de funciones, asimismo, se analizaron los procedimientos adoptados para la autorización y pago de remuneraciones extraordinarias y la existencia de registros y reportes adecuados para el control de las actividades realizadas en dichas jornadas.

Se revisaron los contratos de personal por honorarios para apoyo académico y administrativo, verificando, en la elaboración de dichos documentos, el cumplimiento cabal de

lo establecido en la normatividad institucional correspondiente, la consecución del objeto establecido en cada uno de ellos y la existencia de soporte de los trabajos realizados.

En materia de adquisición de bienes y contratación de servicios y obra se revisó el cumplimiento de lo establecido en la normatividad institucional, para verificar que las compras se realizaron en las mejores condiciones para la institución, asimismo, se revisaron los registros utilizados para el control de entrada, salida y existencia de los bienes.

Se revisaron los procedimientos internos utilizados en las entidades académicas y dependencias universitarias para el proceso de captación, documentación, depósito, registro y utilización de los ingresos extraordinarios, verificando el cumplimiento de lo establecido en el reglamento correspondiente y la existencia de medidas adecuadas para controlar dichos recursos.

Respecto a los proyectos de investigación, para los que el CONACYT aporta el financiamiento, se verificó el cumplimiento de la normatividad emitida por dicho organismo y por la institución para el manejo y control de los recursos, la vigencia de los convenios, el cumplimiento de los plazos para la entrega de informes técnicos y financieros, la evidencia de la recepción de los servicios, equipos y mobiliario adquiridos con dichos recursos, así como los registros utilizados para el control de los mismos.

En los recursos materiales se verificó la actualización de la información interna del activo fijo y la conciliación de ésta con la oficial, se inspeccionaron físicamente los equipos y mobiliario más representativos y el parque vehicular, se revisaron los resguardos internos y se constató la existencia de medidas de seguridad para el resguardo y control de los bienes, así como la actualización de las bitácoras para el control del equipo de transporte. La inspección física se extendió a los acervos: bibliográfico, filmico, entre otros, así como a los bienes artísticos y culturales, verificando la vigencia y cumplimiento de lo establecido en los reglamentos para usuarios y de medidas adecuadas para conservar en condiciones óptimas las obras de arte.

Se verificó que las entidades académicas y dependencias universitarias contaran con sistema integral de registro para el control de las operaciones financieras, analizando las cifras reportadas y su soporte documental, así como los informes que se generan periódicamente, para constatar que controlan adecuadamente los recursos financieros, que concilian periódicamente con la centralizadora el presupuesto ejercido y que registran en el sistema el total de derechos y obligaciones financieras.

### ***Auditorías en informática***

El objetivo de estas revisiones es verificar que todos los recursos informáticos (hardware y software) adquiridos y desarrollados por las entidades académicas y dependencias universitarias, hayan cumplido con las políticas institucionales de gasto, registro, custodia y utilización, establecidos por la institución, así como con los estándares de metodologías de desarrollo de sistemas y que la información procesada en los mismos cumpla con las características de integridad, confiabilidad y confidencialidad requeridas. El análisis de los desarrollos informáticos abarca las etapas de: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implantación y, en su caso, la evaluación de otras alternativas de cómputo, así como sus políticas y prácticas

en lo referente a la reglamentación del funcionamiento, uso de los recursos informáticos, existencia de parámetros de medición para el desempeño de cada una de las funciones y de los enfocados a la actualización y capacitación del personal. Asimismo, se revisó la seguridad física y lógica de los equipos de cómputo en que se administra la información crítica y de manejo confidencial, considerando los aspectos de difusión, equipos contra incendio, control de acceso, plan de contingencias y pruebas con herramientas específicas para validar el correcto uso de la infraestructura y el nivel de seguridad lógica.

### ***Auditorías de diagnóstico***

El término de gestión del Señor Rector originó la realización de Auditorías de Diagnóstico en las 56 dependencias que conforman la administración central, éstas se integran por: la rectoría, las secretarías, coordinaciones, oficinas, direcciones generales, centros, consejos, unidades y programas, en las que se revisaron, mediante muestras representativas, los recursos humanos, financieros y materiales y se presentaron los resultados con la oportunidad suficiente para atender las observaciones determinadas antes de la designación de nuevos funcionarios.

En el proceso de diagnóstico se identificaron aspectos en los que se incurrió en cumplimiento parcial de la normatividad institucional establecida para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en algunas deficiencias en el control de dichos recursos, respecto a las cuales se realizó el seguimiento correspondiente con los responsables de las áreas, con lo que se logró la atención oportuna de las observaciones incluidas en los informes de auditoría.

Asimismo, se realizaron las Auditorías de Diagnóstico que cada año se programan en las entidades académicas cuyos titulares, de conformidad con los periodos establecidos en la Legislación Universitaria, estaban próximos a cumplir cuatro u ocho años de gestión y se entregaron los resultados seis meses antes de las fechas de designación de nuevos funcionarios, o de la ratificación de los mismos para un segundo período, a fin de que contaran con el tiempo suficiente para la atención de las observaciones determinadas.

### ***Auditorías de entrega - recepción***

Las entidades académicas y dependencias universitarias en que hubo cambio de titular y/o de secretario o jefe de unidad administrativa, se realizaron las Auditorías de Entrega - Recepción correspondientes, en estos trabajos se verificó la situación en que se entregaron los recursos financieros y se validó la información sobre los humanos y materiales, asimismo, se constató la existencia de manuales, archivos y los registros utilizados para el control de las operaciones realizadas. Estas revisiones tienen entre sus objetivos: delimitar las responsabilidades de los funcionarios que entregan y reciben las entidades académicas y dependencias universitarias, verificar el soporte documental de los recursos, estudios y proyectos existentes a la fecha del cambio, así como la entrega, a los nuevos titulares, de información completa y de los elementos necesarios para la continuidad de la gestión. Como resultado de estas revisiones se firmaron las actas de entrega - recepción y se emitieron los informes en el que se reportaron los hallazgos y las recomendaciones para solventarlos.

### ***Auditorías de proceso***

En estas auditorías se revisaron las actividades sustantivas realizadas por algunas dependencias universitarias, entre las más representativas están las referentes a:

Las funciones de adquisición de los bienes y servicios que requieren las entidades académicas y dependencias universitarias para su funcionamiento, respecto a las cuales se verificó el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de convocatoria y establecimiento de bases, selección, adjudicación, contratación, cumplimiento de lo establecido en las cláusulas de los contratos firmados y recepción, en tiempo y forma, de los bienes y servicios adquiridos.

La adjudicación y contratación de servicios de mantenimiento y construcción de obra nueva en las entidades académicas y dependencias universitarias, en las que se verificó la observancia de los lineamientos establecidos para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, elaboración de contratos, entrega de anticipos, obtención de garantías y cumplimiento de políticas de pago.

El proceso de selección de aspirantes a ingresar a la institución en los niveles de bachillerato y licenciatura, en el que se abarcaron todas las etapas, desde que se realiza el registro hasta la inscripción de los aprobados, verificando los filtros de aplicación y calificación del examen, selección e inscripción. Como resultado de estas revisiones se emitieron opiniones sobre la transparencia del proceso que efectúa la institución para seleccionar imparcialmente a sus alumnos, con la responsabilidad inherente ante las autoridades y comunidad universitaria, con la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) y ante la población en general.

La verificación del registro contable presupuestal de las operaciones realizadas, comprobando que en todos los casos revisados los trámites de pago contaron con el soporte documental correspondiente y que éste reunió los requisitos de forma y fondo necesarios.

La atención y desahogo de las observaciones derivadas de las intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación, derivadas de la revisión que dicho organismo efectuó sobre la cuenta pública de 2005 y el Avance de Gestión Financiera de 2007. Durante el proceso se apoyó a las dependencias universitarias involucradas en la verificación, conformación y cumplimiento normativo de los requerimientos del órgano fiscalizador superior, fungiendo como enlace entre éstas y el organismo indicado hasta la solución total de las observaciones.

La aclaración y atención de lo reportado en los Memorandos de Observaciones y Sugerencias del Auditor Externo Reza y Asociados S. C., derivados de las revisiones a los estados financieros de la institución de 2005 y 2006, estableciendo las estrategias y realizando las acciones para la atención y solución puntual de las observaciones.

### ***Auditorías de seguimiento***

A través de estas revisiones se avanzó, de manera más ágil, en la atención de las observaciones de auditoría reportadas en los informes, ya que con base en el registro de las fechas compromiso para la atención de las observaciones, acordadas con los titulares de las

entidades académicas y dependencias universitarias, se solicitó a éstos el soporte documental de atención de las mismas en las fechas establecidas en las cartas compromiso correspondientes.

La mejora en la atención de observaciones se logró mediante el esfuerzo conjunto de los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias, los responsables de las áreas en que se determinaron y la labor constante de los equipos de trabajo de auditoría, situación que permitió resolver con mayor oportunidad problemas de incumplimiento a la normatividad y deficiencias de control interno.

Las cartas compromiso, firmadas por los Titulares y el Auditor Interno, en las que se establecieron las fechas para la atención de las observaciones relevantes, constituyeron uno de los principales apoyos que han propiciado el cumplimiento puntual en la atención de las observaciones.

### *Revisiones en áreas específicas*

En este tipo de trabajos, que por lo general se derivan de las características e importancia de los montos de algunas de las operaciones a que se refieren o por problemas identificados en las entidades académicas y dependencias universitarias durante la ejecución de otras revisiones, se verifica el cumplimiento de la normatividad institucional y la existencia de registros que permitan ejercer un control adecuado de los recursos involucrados.

Entre las principales revisiones de este tipo están las realizadas en el rubro de ingresos extraordinarios, en las que se verificó el cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo y control de dichos recursos, para emitir opiniones sobre el depósito en tiempo y forma de dichos recursos, para que las instancias competentes autoricen a las entidades y dependencias la disminución del porcentaje de participación institucional en los mismos, a fin de aplicarlos en proyectos de inversión específicos, la verificación del procedimiento aplicado para el cálculo del impuesto sobre productos del trabajo retenido a los trabajadores, del cumplimiento de disposiciones fiscales relacionadas con la elaboración de constancias de percepciones y descuentos que se entregan al personal y la feria internacional del libro que organiza la Facultad de Ingeniería, entre las más representativas.

### *Inventarios*

Se continuó con la participación en la verificación y validación de los inventarios que se realizan en la Dirección General de Proveduría, en su Almacén General, en el cual se concentran los artículos, materiales, mobiliario, equipos y ropa de trabajo que se suministra a las entidades académicas y dependencias universitarias. En la Dirección General de Servicios Administrativos, considerando las dos Tiendas de Autoservicio con que cuenta, en las que se realizan dos inventarios al año. En la Dirección General del Patrimonio Universitario, en su Coordinación de Numismática en la que se custodian medallas conmemorativas, troqueles y metales preciosos. Así como en la Dirección General de Publicaciones, en el que se concentra la producción editorial de la institución para su resguardo y difusión.



### *Investigación de recibos oficiales*

Se atendieron peticiones expresas de las entidades académicas y dependencias universitarias, referentes a investigaciones de recibos oficiales reportados como extraviados o cancelados, en las que se analizaron los antecedentes reportados en las actas elaboradas por el personal que intervino en el manejo de dichos documentos y en los casos en que se requirió, se investigaron los antecedentes para reunir los elementos y respaldo suficientes, que permitieron emitir las opiniones para el descargo, en los registros de la Dirección General de Finanzas, de dichos documentos.

### *Trabajos especiales*

Se realizaron las revisiones derivadas de las afectaciones al patrimonio de la institución, determinadas durante las auditorías o reportadas por las entidades académicas y dependencias universitarias, en las cuales se integraron los montos y se identificaron las circunstancias que las originaron o propiciaron. Los informes para efectos legales se entregaron al órgano jurídico de la institución, para continuar con las gestiones procedentes en cada caso, ante las instancias competentes. Respecto a las debilidades que incidieron en los ilícitos, se emitieron los informes de control interno en los que se sugirieron las medidas tendientes a implantar y reforzar las medidas para lograr mayor eficiencia y seguridad en el manejo de los recursos.

### *Verificación de destrucción de documentos y del proceso de recuperación de plata*

En el 2007 se incrementó el número de entidades académicas y dependencias universitarias que iniciaron la depuración de sus archivos, por lo que auditoría, a solicitud de los titulares, participó en dicho proceso, verificando la documentación y el cumplimiento de las disposiciones institucionales respecto a los plazos que debe conservarse antes de su envío a reciclaje, asimismo, se realizaron las verificaciones programadas en cada ejercicio respecto a: la recuperación de plata de material fílmico, en el cual la Dirección General del Patrimonio Universitario se encarga del resguardo del metal recuperado y de hojas de respuesta y cuadernillos de examen de admisión, boletaje de ingreso a los museos de la institución, cheques y vales cancelados, que se entregaron a la Dirección General de Obras y Conservación y que a través de su Programa de Recolección de Residuos Sólidos, se envían a proceso de reciclaje.

## **Trabajos realizados conjuntamente con otras dependencias**

### *Selección de secretarios y jefes de unidades administrativas*

Se emitieron opiniones sobre candidatos a ocupar cargos de secretarios o jefes de unidades administrativas, a solicitud de la Dirección General de Servicios Administrativos, previo análisis de los antecedentes sobre su desempeño en las entidades académicas y dependencias universitarias en que habían colaborado y de los informes de auditoría en que se reportaron los resultados de la evaluación de su actuación en las áreas en que trabajaron.

En los casos de candidatos que en su desempeño mostraron fallas de control interno e incumplimiento parcial o total a la normatividad institucional, se precisó la necesidad de proporcionarles capacitación y de enfatizarles la importancia del cumplimiento cabal de la normatividad referida en el ejercicio de sus funciones. Respecto a un candidato que incurrió en actos que implicaron contingencias en el manejo de los recursos institucionales, auditoría emitió opinión en el sentido de reconsiderar su contratación.

Personal Académico Comisionado en las Direcciones Generales de las Escuelas Nacionales, Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades.

En relación con el personal académico de las Escuelas Nacionales Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades, que concluyó comisión en las direcciones generales de dichas entidades, se continuaron las acciones para verificar su reanudación de labores en sus planteles de adscripción, asimismo, se realizó el seguimiento para verificar que el personal académico y administrativo, cuyos permisos para colaborar en el sindicato concluyeron, se reincorporaran a sus labores en sus dependencias de adscripción con la debida oportunidad. Las acciones indicadas implicaron una comunicación constante con la Dirección de Relaciones Laborales y con la administración de las entidades académicas y dependencias administrativas en que está adscrito dicho personal, así como la verificación del soporte documental generado en que se reportaron las fechas de término o renovación de comisiones y nuevas autorizaciones.

## **Actividades para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna**

### *Capacitación y actualización del personal*

El personal de auditoría continuó con el proceso permanente de capacitación y actualización para fortalecer sus conocimientos y valerse de las nuevas técnicas y herramientas para el desarrollo de sus funciones de control y vigilancia, para lo cual se contó con la asesoría de empresas e instituciones especializadas, asimismo, la Dirección General de Personal, instancia responsable de la capacitación a nivel institucional, coadyuvó en dicho proceso a través del programa que cada año desarrolla para los trabajadores de la institución.

### *Área de normatividad*

Se continuó el proceso de actualización de las herramientas que se utilizan para realizar las auditorías, contando con el apoyo de todos los equipos que realizan las revisiones.

El grupo de trabajo integrado por algunos miembros del staff de Auditoría Interna, continuó su labor permanente para verificar que en el desarrollo de las revisiones, en la elaboración de papeles de trabajo, del informe, y en lo general, las auditorías se realizan de conformidad con los lineamientos establecidos.

## **Participación de auditoría interna en la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES y en la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño (AMDAID)**

### **AMOCVIES**

El Auditor Interno continuó presidiendo el Consejo Asesor de la AMOCVIES, además de encabezar dos Comisiones: Asuntos Fiscales y Auditoría al Desempeño y participar como responsable ante el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) en la de Prácticas Contables en las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES).

Las acciones que destacan de estas Comisiones, en las que participó directamente Auditoría Interna son:

### ***Asuntos fiscales***

- Participación de una especialista fiscal en la Asamblea de AMOCVIES, quien abordó el tema de las Reformas Fiscales 2008.

### ***Auditoría al desempeño en universidades***

- Integración del programa de capacitación para difundir la Guía de Auditoría al Desempeño
- Presentación en las reuniones de CUPIA y CUPRIA de la ANUIES de la Guía de Auditoría al Desempeño para Instituciones de Educación Superior.

### ***Prácticas contables en las IPES***

- Conclusión y entrega al CINIF de un documento sobre prácticas en las IPES.
- Identificación de boletines GASBI 34-35 y gestiones para traducción.

### ***Participación en asambleas, reuniones de Consejo y otras***

Auditoría Interna participó en las tres asambleas ordinarias realizadas durante 2007, dos organizadas por las Universidades: de Colima y Autónoma de Campeche y la tercera por el Consejo Directivo de la AMOCVIES, participando activamente en la organización; diez sesiones del Consejo Directivo, seis reuniones con las comisiones que encabeza, así como en diversas reuniones con los titulares y otros directivos de la ASF, de la ANUIES, del CINIF y del SAT.

También se participó de manera relevante en la integración de la Guía para la Auditoría a la Matrícula de Instituciones Públicas de Educación Superior Estatales.

### **AMDAID**

El Auditor Interno continuó desempeñando el cargo de Vicepresidente de Investigación y Normatividad de la Academia, sus principales acciones y logros son:

Conclusión de los siguientes proyectos:

- Guía para la Realización de Auditorías al Desempeño en Instituciones de Educación Superior, la cual fue editada por la Academia y presentada en reuniones de ANUIES a los rectores de universidades públicas y privadas; actualmente se está trabajando en el programa académico para realizar el taller de aplicación de la misma.
- Guía para la Evaluación de Mejores Prácticas Corporativas, misma que se encuentra en proceso de edición.
- Metodología Previa para la Realización de Auditorías al Desempeño en Entidades que no cuentan con Indicadores de Gestión, la cual se encuentra en proceso de auscultación en la Academia.
- Análisis Comparativo de Normas y Procedimientos de Auditoría al Desempeño de México y Otros Países, este proyecto concluyó con la edición de información comparativa de las guías de ocho países (Argentina, Australia, Estados Unidos, Canadá, Perú, Dinamarca, India y Noruega) y las de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y la metodología previa para realizar auditorías al desempeño en entidades que no tienen definidas la misión, visión e indicadores de gestión.

Participación en la integración del documento sobre auditoría al desempeño y administración pública federal.

Participación como expositor en el Diplomado de Auditoría al Desempeño impartido a personal de auditoría del Consejo de la Judicatura.

Participación como representante de la Academia en la validación del examen del CENEVAL.

# DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL

*C.P. José Luis Alarcón Bolaños – Director General – febrero de 2006*

Durante 2007 esta Dirección siguió llevando a cabo funciones de asesoría y vigilancia sobre el cumplimiento de la Normatividad correlativa al manejo y aplicación de los recursos que recibe la UNAM, con el propósito de que las acciones y operaciones derivadas de las relaciones contractuales de la Institución se realizaran con eficacia y transparencia.

Para lo anterior, esta dependencia participó en los siguientes eventos y acciones:

## ***Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios***

A efecto de asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos en esta materia, se participó en el análisis y evaluación de las fundamentaciones y motivaciones que presentaron las entidades y dependencias universitarias en 54 sesiones del Comité y Subcomités de Adquisiciones, en relación a solicitudes de excepción al procedimiento de licitación pública.

Con igual propósito de asesoría y vigilancia, se participó en 162 concursos convocados directamente por entidades y dependencias, en los que se realizaron adjudicaciones mediante procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Sobre esta misma materia se recibieron 411 informes cuatrimestrales sobre adquisiciones directas que efectuaron las dependencias y entidades, para revisar que éstas se hubieran realizado conforme a los lineamientos correspondientes.

## ***Obras y servicios relacionados con las mismas***

En esta materia se participó en eventos convocados tanto por la Dirección General de Obras y Conservación como por la Coordinación de Proyectos Especiales, con el propósito de asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en los procedimientos de contratación, dándose seguimiento a los procesos de adjudicación, al cumplimiento de contratos y a la aplicación de los recursos asignados. En suma, participó en:

- 53 eventos de contratación de obras nuevas y remodelaciones, de los cuales 5 fueron cancelados y 13 se declararon desiertos. El monto contratado fue de 141 millones de pesos, de los cuales 41 millones se adjudicaron mediante licitación pública y 100 millones mediante invitación a cuando menos tres personas.

- 10 eventos de contratación de obras de conservación, de los que 3 se declararon desiertos. El monto contratado fue de 25 millones de pesos mediante invitación a cuando menos tres personas.
- 15 eventos de contratación de obras externas mediante invitación a cuando menos tres personas, de los cuales 3 se declararon desiertos. El monto contratado fue de 23 millones de pesos.
- Respecto a servicios relacionados con la obra, se participó en 5 eventos de invitación a cuando menos tres personas para la contratación del desarrollo de estudios de planeación y proyectos; 2 de ellos se declararon desiertos y 3 se contrataron por un importe de 3 millones de pesos.

Por otra parte, a través 258 reuniones de trabajo se dio seguimiento administrativo al cumplimiento de 21 contratos de obra de la Coordinación de Proyectos Especiales y a los programas de Dignificación de Aulas y al del Plan Integral en Ciudad Universitaria, los cuales alcanzaron aproximadamente 715 millones de pesos. Adicionalmente se dio seguimiento especial al cumplimiento físico y financiero a 7 de estos contratos y a otros 6 adicionales, de los cuales en 5 de ellos se realizaron ajustes o se eliminaron conceptos no justificados por 5.5 millones de pesos.

Se revisaron los estados de cuenta de asignaciones presupuestales para obras y programas que presentaron tanto la Dirección General de Obras y Conservación como la Coordinación de Proyectos Especiales, dándose seguimiento en cada corte a la congruencia de las asignaciones y erogaciones con relación a sus respectivos contratos.

Se efectuaron revisiones tanto técnicas como administrativas a las obras en proceso del Palacio de la Antigua Escuela de Medicina y a la Ampliación y Modernización del Museo del Chopo.

Se participó en reuniones de conciliación para determinar el finiquito del contrato celebrado con la empresa ICA Construcción Urbana S.A. de C.V. para la obra del Edificio de Docencia de la Facultad de Ciencias, del cual se recuperaron 1.5 millones de pesos a favor de la UNAM.

### ***Contratos y convenios consensuales***

Se recibieron y registraron 521 copias de contratos y convenios de colaboración firmados por diversas entidades y dependencias de la UNAM con terceros por concepto de prestación de servicios, por los que se recibirían aproximadamente 503 millones de pesos de ingresos extraordinarios.

De esta fuente de información se efectuaron 5 revisiones integrales a 13 convenios firmados por 4 entidades universitarias con el IMSS. La revisión de ingresos y su aplicación alcanzó la cifra de 152 millones de pesos.

Adicionalmente se dio seguimiento a 13 convenios que sumaron 95 millones de pesos, verificando únicamente el depósito de los ingresos y que los gastos y adquisiciones de equipo se efectuaran conforme a la normatividad correspondiente.

### *Quejas, reclamaciones e inconformidades*

Se recibieron 16 quejas y denuncias de carácter laboral, desvío de recursos, contravención de la normatividad y ejercicio indebido del servicio público, de las cuales 6 alcanzaron a ser debidamente resueltas en el mismo año. Igualmente se dio seguimiento a 5 inconformidades sobre procedimientos de adjudicación de adquisiciones, habiéndose emitido las correspondientes resoluciones.

### *Asuntos en litigio*

En el transcurso del año se atendieron 8 solicitudes de información de instancias jurídicas externas, en relación a asuntos laborales y quebrantos patrimoniales informados por esta Dirección y denunciados por la Oficina del Abogado General.

Así mismo, se asistió a la Procuraduría General de la República en 5 ocasiones para realizar aclaraciones y ratificaciones de información relacionada con denuncias.

### *Declaraciones patrimoniales*

En 2007 se recibieron y registraron 645 declaraciones patrimoniales, con las que se llegaron a un total de 9 920 expedientes. Durante el mismo periodo se realizaron 6 conciliaciones con la nómina institucional, a efecto de detectar posibles incumplimientos, en cuyo caso se efectuaron los requerimientos correspondientes.

### *Fundaciones y mandatos*

En su calidad de Comisario de la Fundación Escuela Nacional de Jurisprudencia, A.C., y como miembro del Órgano de Vigilancia del Mandato Antiguo Colegio de San Ildefonso, cuyos objetivos son la recaudación de recursos para apoyo de programas de la Facultad de Derecho, así como para apoyo a eventos culturales de la UNAM respectivamente, la Dirección efectuó revisiones a sus operaciones y a sus estados financieros del ejercicio 2006, emitiendo las respectivas opiniones sobre la razonabilidad de sus cifras y las correspondientes sugerencias para mejorar sus procedimientos administrativos.

### *Fortalecimiento normativo*

Se realizaron estudios, análisis y propuestas sobre diversos documentos relativos a reglamentos, procedimientos, organización y funciones relacionadas con aspectos de control y de normatividad a efecto de fortalecerlos.

### *Otras labores*

Se integró información relativa a pasivos denominados compromisos previos, para evaluar el respaldo documental que los justificara, así como la vigencia de los mismos.



Como Órgano de Vigilancia, la Dirección asistió a 3 reuniones del Comité de Administración de la Gasolinera de la UNAM y efectuó revisiones a sus estados financieros y a algunas de sus operaciones.

## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA

*Act. Oscar Barreiro Perera – Director General – febrero de 1992*

### **Contaduría General**

Durante los últimos años, la Contaduría General ha efectuado mejoras continuas en los procesos administrativos, a fin de desempeñar eficazmente sus procesos de captura de todas las operaciones financieras, digitalizar y automatizar el sistema de archivo para el resguardo de su soporte documental y la conformación de los Estados Financieros de la Institución, lo que ha permitido el cumplimiento de los objetivos institucionales así como dotar de información oportuna y confiable a las instancias involucradas para su conocimiento, sanción y toma de decisiones.

Las acciones desarrolladas para lograr lo anterior fueron las siguientes:

#### ***Presentación de la Cuenta Anual 2006***

De acuerdo a lo señalado en la legislación universitaria, en el curso del primer trimestre de 2007, se concluyó con el registro de la documentación que amparaba las operaciones de ingresos, gastos compromisos, consolidaciones e inventarios generados en diciembre del año anterior, así como la realización de las conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, con lo que se integraron los Estados Financieros, mismos que se proporcionaron al auditor externo, conjuntamente con el resto de la información que éste requirió para concluir con sus revisión.

Como resultado de las acciones comentadas, el 9 de febrero del 2007, el auditor externo emitió su opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros, dictaminando que éstos 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 2006, presentándola el 1º de marzo de 2007, ante la Comisión de Vigilancia Administrativa del Consejo Universitario quien recomendó al Pleno del Consejo su aprobación. El 9 de Marzo, el citado Consejo autorizó la Cuenta Anual.

### ***Atención a las recomendaciones del Auditor Externo***

Se implantó el programa de seguimiento, para la atención de las observaciones y recomendaciones que ha venido presentando el auditor externo para mejorar los procedimientos contables y de control interno; mismos que resultaron de la revisión que efectuó el auditor a los registros, controles, políticas y procedimientos administrativos, involucrados en el trámite de operaciones que se integraron y repercutieron en la información financiera de cada ejercicio presupuestal de la UNAM.

### ***Seguimiento y registro de operaciones financieras y contables***

A través de las Unidades de Proceso Administrativo durante el año se recibió, tramitó y registró mediante el sistema contable-presupuestal, la gran mayoría de la documentación soporte de las erogaciones generadas por las entidades y dependencias universitarias. Se automatizó el registro correspondiente a ingresos extraordinarios y de las operaciones resultado de las inversiones efectuadas por la UNAM 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 retroalimentado y actualizado, incorporando las cuentas que en función al registro de operaciones por distintos conductos, resultaban con saldos rojos e incongruentes. Esta actividad coadyuva a que la información financiera se mantenga razonablemente correcta.

Para el logro de estos fines se desarrolló una aplicación, que permite auditar las cuentas contables en cuanto a su último movimiento y naturaleza de su saldo obteniendo reportes periódicos, que apoyan la toma de decisiones en el mantenimiento del catálogo de cuentas de esta Contaduría.

### ***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.

La preparación de estos pagos se ha venido realizando, mediante el sistema de pago vía Internet proporcionado por las autoridades tanto del SAT como del ISSSTE y FOVISSSTE.

### ***Información patrimonial, 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.

### ***Proyectos PAPIIT***

Se dio seguimiento al proceso de comprobación y registro de los gastos tramitados por las dependencias en relación a 2,821 proyectos apoyados financieramente por el programa de investigación e innovación tecnológica.

### ***Archivo digitalizado de documentación***

Durante los dos primeros meses de 2007 se concluyó la digitalización de la documentación de 2006, e inmediatamente se procedió a la digitalización y archivo de la correspondiente a 2007.

### ***Auditoría del ejercicio del 2007***

A partir 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 2007.

### ***Auditoría Superior de la Federación***

El 19 de enero de 2007, culminó satisfactoriamente la auditoría denominada “Transferencia de Recursos Fiscales a la Universidad Nacional Autónoma de México” mediante la atención y cabal cumplimiento a los requerimientos de información de este organismo.

### ***Atención a Organismos Externos (Cuenta Pública, INEGI)***

Se atendieron las solicitudes de información presupuestal y financiera del 2006, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública para su inclusión en la Cuenta Pública. Así como la información estadística del 2006 requerida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para su actualización anual de las series que integran el Sistema de Cuentas Nacionales de México, en específico para las dependencias y entidades de la administración pública federal.

## **Subdirección de Organización y Control**

Durante el ejercicio 2007, la Subdirección de Organización y Control enfocó sus esfuerzos a las siguientes actividades:

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

Se continuaron los trabajos de integración de los diferentes módulos que conforman este Sistema, los cuales estuvieron sustentados en una revisión a detalle de los aspectos administrativos correspondientes a los trámites realizados por las dependencias que actualmente lo utilizan. Al respecto, una de las adecuaciones que más sobresalen para este sistema, es la inclusión de las Cuentas de Preasignación, donde se considera el registro y control de las cifras contables con cargo a estas cuentas que se afectan en los trámites de pago de las dependencias. Por su parte, en el Módulo de Caja se incluyeron los trámites de Cancelación de Cheques, así como la consideración de los depósitos generales correspondientes a varios reembolsos registrados el mismo día. Por lo que respecta al Módulo de Egresos, se incluyeron los trámites de pago de material bibliográfico.

Asimismo, continuando con la actualización tecnológica del Patronato, se actualizó el Manejador de Base de Datos SQL a la versión 5.0, lo que implicó la adecuación de la programación de todo el SIAF para que pudiera tener acceso a los datos almacenados en su base central.

Por su parte, dentro de los trabajos de complementación de este sistema, se inició el desarrollo de un nuevo módulo que tiene la finalidad de apoyar a las dependencias universitarias en el control y manejo de su almacén de bienes de uso recurrente.

Finalmente, en lo que corresponde al aspecto administrativo, se reforzó la operación del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), a fin de mantener un control más estricto de los bienes en cuanto al registro de alta y baja de los mismos, el cual, a su vez, permite mantener al día y en buen funcionamiento al Módulo de Activo Fijo del SIAF.

### ***Sistema contable presupuestal***

En apoyo al Programa de Descentralización de los Servicios Administrativos del Patronato, se realizaron los trabajos de instalación y adecuación técnica para que la Unidad de Proceso Administrativo recientemente establecida en el Campus de Ensenada Baja California, iniciara sus labores. Las actividades que se realizaron a este respecto consistieron en la instalación y puesta a punto del servidor de base de datos y de los equipos utilizados como estaciones de trabajo, así como la instalación de los diferentes módulos que componen el Sistema Contable-Presupuestal; la instalación del Sistema de Impresión de Cheques y el registro de usuarios locales, actividades que permitieron el proceso desde dicha Unidad remota. Cabe señalar que cada uno de los elementos técnicos instalados fue sometido a diferentes pruebas de funcionamiento, a fin de asegurar que la Unidad pudiera operar al nivel requerido por el Campus, con las medidas de seguridad requeridas por el Patronato.

En otro renglón de actividad, en lo referente al mantenimiento del Sistema Contable-Presupuestal, se incluyó el manejo de las Cuentas de Preasignación de Recursos, a ser utilizadas para el trámite de pago en las Unidades de Proceso Administrativo centralizadas y remotas.

### *Sistema de impresión de cheques*

Dentro de las labores que destacan para este Sistema, se realizaron las adecuaciones pertinentes para soportar el cambio de chequera utilizada para la emisión de cheques de pago a proveedores en general, la cual pasó del Banco Santander Serfín al BBVA Bancomer. Al respecto se realizaron modificaciones y ajustes a los formatos de impresión de cheques para admitir la distribución de datos que el nuevo banco solicitó.

Por otro lado, se continuaron las labores de mantenimiento del Sistema específicamente en lo que se refiere a la seguridad de acceso, a fin de incrementar el control de los usuarios autorizados para su operación.

Sistema del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT).

Continuando con las labores de mantenimiento de este sistema y a fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios del mismo, se analizó y diseñó el procedimiento de reexpedición de cheques, aplicación que se requiere utilizar cuando un cheque no se cobra de manera oportuna en el banco. El cheque se cancela y se expide nuevamente hasta que se solicita por el beneficiario.

### *Redes y comunicaciones*

En lo que se refiere a la ampliación de la red de comunicaciones de Patronato Universitario, se finalizaron los trabajos de instalación de la fibra óptica que da servicio tanto a la nave como a la oficina del Almacén de Bajas, dependiente de la Dirección General del Patrimonio Universitario. Para esto, de manera conjunta con la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA) y el proveedor de servicio, se realizó la conexión de esta fibra directamente a la red de comunicaciones de la Dirección General del Patrimonio Universitario. Asimismo, se realizaron las labores de instalación y configuración de las redes inalámbricas, tanto en la nave como en la oficina de dicho Almacén, con lo que Patronato dio un paso importante en lo que se refiere a explotación de las tecnologías de vanguardia para la comunicación de datos.

En este mismo renglón de actividad, en el Campus de Ensenada Baja California, se diseñó y supervisó la instalación de la red local de la Unidad de Proceso Administrativo que permitió la utilización del Sistema Contable-Presupuestal y Sistema de Emisión de Cheques para el registro remoto de las operaciones contables-presupuestales correspondientes a este centro de trabajo de la UNAM.

Asimismo, en la Dirección General de Finanzas se supervisó la instalación del cableado de red que, con motivo de la instalación de nuevo mobiliario modular, fue necesario redistribuir.

En lo que respecta a la actualización tecnológica de equipo de comunicaciones, se realizaron las labores de cambio del switch principal de la red de Patronato, ubicado en Zona Cultural, instalando otro con mejores características y mayor potencial, el cual brindó grandes ventajas en lo que se refiere a su administración y al desempeño de su operación.

### *Seguridad*

Se realizaron actualizaciones periódicas al sistema operativo y configuración de los Firewalls instalados en las diferentes oficinas del Patronato, a fin de satisfacer las crecientes necesidades de los usuarios internos de la red de datos. Asimismo, continuando con la integración de las redes de Patronato, se instaló y configuró, en la Unidad de Proceso Administrativo de Ensenada Baja California, un Firewall que protegerá de accesos no autorizados la información que ahí se maneja.

En lo que toca a la seguridad de equipos de trabajo del Patronato, se realizaron las primeras etapas del proceso de actualización de la versión del software antivirus. Este proceso tuvo que realizarse de manera paulatina, debido a que la nueva versión del software no es soportada por equipos con sistemas operativos anteriores a Windows 2000.

Por su parte, se llevó a cabo la re-configuración del servidor de correo electrónico de Patronato para que el envío y recepción de mensajes de correo electrónico externo se realice a través de un filtro antispam/antivirus, con la finalidad de evitar que desde dicho servidor se despachen mensajes spam o con virus a otros usuarios.

### *Virtualización*

Durante el periodo de referencia se inició el Proyecto de Virtualización de Servidores del Patronato Universitario, el cual permite optimizar los recursos de hardware disponibles, al permitir instalar y ejecutar varios servidores en un mismo equipo físico, disminuyendo de esta manera los costos de operación, mantenimiento, electricidad y refrigeración en general. Este proyecto se inició con las pruebas de software de virtualización gratuito y posteriormente comercial. Como resultado de estas pruebas, se definió la adquisición del software comercial.

Una vez hecho lo anterior e instalado el software en el equipo seleccionado, se migraron a esta nueva plataforma dos de los principales servidores del Patronato Universitario los cuales se utilizan para dar servicio a toda la Institución. Estos servidores son los utilizados para apoyar el Sistema de Pagos instalado en las Unidades de Proceso Administrativo, así como el servidor que apoya la operación del Sistema integral de la Administración Universitaria (SIAU).

Asimismo, se virtualizaron diversos servidores secundarios que soportan la operación de las redes locales del Patronato Universitario, así como estaciones de trabajo en las Unidades de Proceso de la Coordinación de la Investigación Científica y del Departamento de Procesamiento de Datos, de la Subdirección de Organización y Control.

Adicionalmente, se inició el proyecto de reemplazo de equipos de cómputo tradicionales, por terminales ligeras que obtienen los recursos de un servidor a través de la red. Dentro de las ventajas que ofrece este cambio de tecnología se pueden citar: el ahorro en el mantenimiento preventivo de los equipos y su bajo índice de obsolescencia; la flexibilidad en la disponibilidad de recursos (cada terminal ligera se puede dirigir a diferentes servidores de acuerdo con los requerimientos de procesamiento y almacenamiento), así como las ventajas de administración de recursos (se favorece la centralización de la administración de estos equipos y el mayor control del uso de los recursos de cómputo).

Este proyecto fue iniciado con éxito en la Unidad de Proceso Administrativo de Ciencias, donde se pusieron en operación 13 terminales ligeras para atender las tareas de ventanilla, captura y auditoría.

### *Sistema Integral de la Administración Universitaria (SIAU)*

En forma paralela a la atención a usuarios, se continuaron las labores de mantenimiento del sistema en su versión actual y con el desarrollo de la nueva versión, la cual incluye mejoras que aseguran la compatibilidad del mismo con los Sistemas Operativos y Navegadores de Internet actuales y que facilitan el uso e información que se presenta en cada una de las opciones programadas.

## **Subdirección de Control Presupuestal**

### *Principales actividades 2007*

Con el propósito de cumplir con la normatividad vigente respecto al gasto presupuestal, se analizó e informó oportunamente de su comportamiento con relación a lo programado, de las variaciones en los montos autorizados por transferencias o ampliaciones, se revisó el ejercicio y se efectuaron estudios prospectivos para disponer, con certeza y oportunidad de la información requerida para cada uno de los conceptos que integran el presupuesto institucional.

De esta forma se implementaron los mecanismos necesarios para la revisión sistemática de los recursos presupuestales Institucionales, elaborando reportes mensuales en los tres niveles de control: función y programa; grupo de gasto y partida; y ramos y dependencias, lo que permitió determinar un comportamiento de gasto con relación a su programación.

Se llevó a cabo el seguimiento diario de las solicitudes de transferencias de recursos, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida para la modificación y actualización del presupuesto, de lo cual se derivó información del cierre del ejercicio presupuestal, con proyecciones periódicas de cada uno de los conceptos que estructuran el gasto a partir de la segunda mitad del año, mismos que sirvieron de apoyo a las autoridades para la toma de decisiones en materia de presupuesto.

Se integraron carpetas mensuales que contienen los Ingresos y los Estados de Situación Presupuestal, así como los Estados Financieros elaborados por la Contaduría General, para proporcionar información a los funcionarios del Patronato y la Rectoría.



Se participó en la elaboración del Informe de Egresos por Programa para la integración de la Cuenta Anual 2007 de la UNAM, que se presentó ante la Comisión de Vigilancia del Presupuesto y posteriormente al Consejo Universitario.

Para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se elaboró mensualmente la información presupuestal que se incluye en la página de transparencia de la Institución, la cual contiene los ingresos por Subsidio Federal y los Propios, así como los egresos presupuestales a nivel función, ramo, dependencia y grupo de gasto. También se atendieron las solicitudes de información que fueron presentadas tanto por la comunidad universitaria como por el público en general, relacionadas con la asignación y el ejercicio del presupuesto de todas las dependencias de la Universidad.

Se atendieron todas las solicitudes de análisis particulares sobre el presupuesto, por parte de las autoridades del Patronato Universitario y otras instancias.

## **Unidades de proceso administrativo**

Como un avance más en el proceso de descentralización administrativa en abril del 2007, esta coordinación amplió su cobertura de servicio al poner en marcha el Módulo Descentralizado, de la ciudad de Ensenada, Baja California. Brindando servicio dentro del campus al Observatorio Astronómico Nacional y al Centro de Ciencias de la Materia Condensada (hoy Centro de Nanociencias y Nanotecnología). Al final del ejercicio se procesaron 1 652 trámites elaborándose 1 382 cheques y 895 transferencias bancarias con todos los beneficios del programa de descentralización y con la atención en sus propias instalaciones.

Así mismo en Agosto de 2007 en el campus Morelos se integra la unidad de Matemáticas al sistema de Módulos Descentralizados, siendo ya un total de ocho dependencias las que realizan cotidianamente trámites administrativos a través del sistema.

En el mes de Noviembre el Módulo Descentralizado ubicado en la ciudad de Morelia fue reubicado al edificio administrativo dentro del campus para tal efecto se requirió de un programa especial de actividades a fin de mantener los niveles de seguridad requeridos en los bienes en custodia. De igual forma se puso especial énfasis para que las nuevas instalaciones cumplieran satisfactoriamente en términos de seguridad y acceso al público.

Durante el ejercicio, la atención de trámites y documentos para el pago de proveedores, servicios y bienes de la Institución arrojó las siguientes cifras distribuidas como a continuación se presentan: en la unidad de proceso administrativo ubicada en la torre de la rectoría 166 686; en la unidad ubicada en el área de Institutos conocida como ciencias 108 456 y en los nueve Módulos Descentralizados en diversos campus de la Institución 75 419. Lo que representa un incremento del 3.9% en el volumen de trámites por parte de las dependencias universitarias ante las unidades de proceso administrativo y módulos descentralizados.

Los trámites presentados en los Módulos Descentralizados produjeron 78 903 cheques de los cuales 6 863 corresponden al programa PAPIIT, resaltando que en este concepto se tuvo un incremento del 18.33% con respecto del año anterior. Como complemento se imprimieron 5 555 cheques relativos a la nómina del personal en los campus foráneos.

En el año que nos ocupa se concretó la puesta en operación de la aplicación de cómputo denominada “Registro y Seguimiento de Solicitudes de Pago”; la cual registra las solicitudes de pago (diferentes a cheques) generadas por las dependencias y canalizadas a través de las áreas de la coordinación a la Dirección General de Finanzas.

## Unidad de Enlace para Acceso a la Información

En cumplimiento a lo establecido en el *Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM*, la Unidad de Enlace realizó las actividades requeridas para garantizar el acceso a la información correspondiente a esta Institución.

### *Página de transparencia*

Durante el 2007, se mantuvo la disponibilidad de la página de transparencia en la dirección electrónica *www.transparencia.unam.mx*, mediante la cual se tiene acceso a información universitaria y se pueden realizar solicitudes de información.

Con el apoyo de las dependencias involucradas, los rubros contenidos en ésta página fueron actualizados con la periodicidad necesaria y en el mes de febrero se incorporó el Informe Anual 2006.

Se efectuaron 28 284 accesos, con lo cual se atendieron dudas y requerimientos de información institucional. El 79 % de los mismos, más de 22 000 fueron accesos externos, es decir se realizaron con equipos que no están incorporados a la red UNAM.

Por su parte de las 17 opciones que ofrece la *Página*, más del 62 % de las consultas se concentran en cuatro conceptos: *Remuneraciones Mensuales por Puesto, Directorio de Funcionarios, Estructura Orgánica e Información Presupuestal y Contable*.

### *Solicitudes de información*

Conforme al procedimiento aprobado por el *Comité de Información* se recibieron las solicitudes de información ingresadas a través del formato establecido en la página de transparencia, así como las enviadas mediante correo electrónico, teniendo el siguiente comportamiento:

	Total	Origen		Procedencia	
		Formato	Correo	Interna	Externa
Solicitudes	691	620	71	102	589
Peticiones	795	714	81	110	685

Se estableció la diferencia entre solicitudes y peticiones, ya que en algunos casos se efectúan 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 un 90% el formato establecido para solicitar información y en el 86% los requerimientos de información se realizan de manera externa a la red 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 el siguiente desglose:

<b>Tipo de atención</b>	<b>Total</b>	<b>En proceso</b>	<b>Atendidas</b>	<b>% de atención</b>
Anulación	34		34	100.0
Orientación	28		28	100.0
Página de Transparencia	67		67	100.0
Información de Unidad Enlace	246	6	240	97.6
Información en Dependencias	420	25	395	94.1
<b>Total</b>	<b>795</b>	<b>31</b>	<b>764</b>	<b>96.1</b>

En este cuadro se destaca la importante participación de las dependencias universitarias para la atención de los requerimientos de información, interviniendo en 420 peticiones 68 instancias, el 52.8% 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:

<b>Tipo de atención</b>	<b>Días hábiles</b>
Orientación	2.8
Página de Transparencia	5.8
Información en Unidad Enlace	4.8
Información en Dependencias	13.5
GLOBAL (conforme al total de peticiones)	9.5

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	3.0	3	0.7
300. Órganos de Investigación Científica	7	10.3	9	2.1
400. Facultades, Escuelas y Unidades Multidisciplinarias	23	33.8	125	29.8
500. Programas Complementarios a la Docencia e Investigación	13	19.1	97	23.1
600. Órganos de Extensión Universitaria	7	10.3	18	4.3
700. Servicios de Planeación, Administración y Jurídicos	16	23.5	168	40.0
<b>Total</b>	<b>68</b>	<b>100.0</b>	<b>420</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 las instancias de Servicios de Planeación, Administrativos y Jurídicos.

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

Área de atención	Peticiones	%
Unidad de Enlace	375	47.2
Dirección General de Administración Escolar	46	5.8
Dirección General de Personal	35	4.4
Fcultad de Contaduría y Administración	26	3.3
Dirección General de Planeación	24	3.0
Oficina del Abogado General	20	2.5
<b>Subtotal</b>	<b>526</b>	<b>66.2</b>
Otras Entidades y Dependencias (63)	269	33.8
<b>Total</b>	<b>795</b>	<b>100.0</b>

Asimismo, se destaca que 177 peticiones, que representa el 22.3 por ciento, fue atendido 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 esta disponible para su consulta en la *Unidad de Enlace*.

## Programa de capacitación

Tiene como objetivo principal el de 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 el compromiso de satisfacer las necesidades de capacitación del Patronato, el programa incluye tres ejes temáticos, que engloban la tipología de los cursos: Informática General y para Especialistas, Capacitación Especializada y Atención a Usuarios.

En cuanto a Informática General se apoyó a las áreas de: La Coordinación Administrativa, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial, Dirección General de Control Presupuestal e Informática, y a la Dirección General del Patrimonio Universitario; a fin de optimizar sus actividades con el uso y manejo eficiente del equipo de cómputo. En este periodo se impartieron 12 cursos que significan 155 horas y atención a 29 participantes. Entre los cursos impartidos en este eje se encuentran: Excel para Contadores, Access Básico, Navegando por Internet y Aplicaciones con Excel.

En lo referente a Informática para Especialistas se participó en 5 cursos, con un total de 249 horas y la asistencia de 15 participantes/curso, los temas fueron: Taller de Recuperación de Información en Medios Magnéticos, Diplomado *Website Programming with PHP and my SQL*, Seguridad en Cómputo y *Visual Basic.Net*.

Por lo que respecta a Capacitación Especializada, el cual atiende al fortalecimiento de la formación profesional del personal administrativo o técnico, se organizaron 14 cursos que implican 461 horas, mediante las que se atendieron a 122 participantes. Dicho reporte es reflejo de la demanda expresada por cada una de las áreas que integran el Patronato Universitario. Se impartieron gran variedad de temas en materias tales como: Reformas Fiscales, Diplomado en Finanzas y Organización y Control de Archivos y Documentos para la Administración Pública.

En atención a los lineamientos establecidos por la institución en términos de austeridad y racionalización del gasto, este eje el cual 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 y de gran calidad temática, encontrando el soporte de la Dirección General de Personal, de quien se obtuvo un significativo ahorro y la capacitación en temas sobre Desarrollo Personal.

\* \* \*