

Patronato Universitario

Mtra. María Elena Vázquez Nava

Patrono ~ desde abril de 2014

Dr. Alonso Gómez-Robledo Verduzco

Patrono ~ desde septiembre de 2016

Ing. Othón Canales Treviño

Patrono ~ desde noviembre de 2018

Lic. Guadalupe Mateos Ortiz

Tesorera ~ desde julio de 2016

Lic. Juan Enrique Azuara Olascoaga

Contralor ~ desde febrero de 2016

El Patronato Universitario es la autoridad facultada por la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México para garantizar el uso adecuado de los recursos patrimoniales y financieros de esta casa de estudios, su preservación, incremento y control. Es conformado por tres miembros que designa la Junta de Gobierno a propuesta del Consejo Universitario, quienes, a su vez, designan al Tesorero y al Contralor.

La Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, faculta en su artículo décimo al Patronato Universitario para:

- Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
- Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que haya que introducir durante cada ejercicio.
- Presentar al Consejo Universitario, dentro de los tres primeros meses a la fecha en que concluya un ejercicio, la Cuenta Anual respectiva.
- Designar al Tesorero y al Contralor.
- Determinar los cargos que requerirán fianza para su desempeño, y el monto de ésta.
- Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la institución.

EL TESORERO

- Administrar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga la institución.

- Manejar el efectivo, valores, créditos, derechos y cuotas que por sus servicios recaude la institución, así como cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y esquilmos.
- Tramitar el cobro del subsidio federal y recaudar los derechos y cuotas por los diversos servicios de la institución.
- Controlar y autorizar los movimientos bancarios de los recursos de la institución.
- Cuidar el pago oportuno de sueldos y otras prestaciones al personal de la institución y, en general, de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.
- Llevar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la institución y formular la cuenta anual que se presenta al Consejo Universitario.
- Generar la información analítica relacionada con los estados financieros, contables y de costos que se requieran.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, incluidos los fondos extraordinarios que por cualquier concepto se perciban, así como las erogaciones que se realicen con tales recursos.
- Manejar los fondos y valores que haga la Tesorería, e informar periódicamente a la Junta de Patronos.
- Vigilar el pago oportuno de las obligaciones fiscales que la institución como contribuyente o retenedor debe llevar a cabo.
- Formular sugerencias que permitan a las diversas áreas de la administración la mejora de los procedimientos, a fin de lograr el adecuado flujo de las operaciones y la salvaguarda de los recursos de la institución.
- Evaluar y, en su caso, acordar con la Junta de Patronos los ajustes al presupuesto que sea necesario realizar en el curso del ejercicio.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme a las directrices expresamente aprobadas por la Junta de Patronos.
- Elaborar la calendarización de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal.
- Cuidar la solvencia y liquidez adecuada de la Universidad.
- Programar y negociar los financiamientos que requiera la institución para cumplir con las metas fijadas y someterlos a la consideración de la Junta de Patronos.
- Suscribir mancomunadamente con otro funcionario autorizado del Patronato, cheques, títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos.
- Invertir los recursos líquidos de la institución de la forma más conveniente, en cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Patronos y las políticas de inversión autorizadas.

- Llevar el control de los ingresos y egresos, y rendir la posición de recursos cuando le sea requerida por la Junta de Patronos.
- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio universitario.
- Realizar la enajenación de los bienes inmuebles desafectados en términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica, previo acuerdo de la Junta de Patronos, el cual deberá ser protocolizado ante notario público.
- Acordar el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos para explotar el patrimonio universitario.
- Solicitar a la Contraloría la verificación del manejo de fondos de las diversas entidades académicas y dependencias universitarias.
- Participar en los comités dentro del ámbito de su competencia.
- Atender cualquier otra función que expresamente le señale la Junta de Patronos.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Tesorero se apoyará en los directores generales de Finanzas, de Control Presupuestal y del Patrimonio Universitario.

EL CONTRALOR

- Verificar el correcto ejercicio del presupuesto, así como el de los fondos y valores que tenga la Tesorería, los extraordinarios que por cualquier concepto se perciban y las operaciones que se realicen con tales recursos.
- Realizar auditorías periódicas o especiales a las diversas entidades y dependencias de la Universidad, de conformidad con el programa y los lineamientos establecidos por la Junta de Patronos, así como dar seguimiento tanto a las observaciones que determine la Contraloría como a las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación.
- Verificar que el pago de sueldos al personal de la Universidad se ajuste a lo que disponen los artículos 71 y 72 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Promover en la Institución la identificación de riesgos administrativos, que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para fortalecer el control interno.
- Realizar auditorías a los procesos administrativos de manera preventiva, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora que implemente la institución para optimizar sus procesos administrativos, así como promover aquellas medidas preventivas que eviten la ineficiencia recurrente de los mismos.
- Recibir las peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los servicios a cargo de la institución, turnarlas a la unidad competente dándoles seguimiento hasta su solución y recomendar, cuando proceda, la implementación de mejoras.

- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que realice la propia Contraloría en materia de mejora de la gestión.
- Coordinarse con las instancias universitarias correspondientes para preservar, en el ámbito de su competencia, el adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la institución, en los términos establecidos por la legislación universitaria y demás normatividad aplicable.
- Participar en los procedimientos de contratación y adjudicación de obras, conservación, adquisiciones y servicios en los términos de la normatividad aplicable.
- Participar en los comités de la institución dentro del ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de funcionarios y empleados de la UNAM y, en su caso, informar al titular de la Oficina de la Abogacía General de hechos presumiblemente constitutivos de delitos.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que formulen los particulares o el personal de la institución, en la esfera de su competencia.
- Emitir las circulares pertinentes para la formulación de las declaraciones de situación patrimonial de los funcionarios y empleados universitarios que corresponda.
- Atender y resolver los procedimientos de inconformidades derivadas de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas. De igual forma, atender las inconformidades de los funcionarios y empleados universitarios, relativas a la atención de quejas y denuncias, o bien, derivadas de la investigación de su situación patrimonial.
- Informar periódicamente a la Junta de Patronos de las actividades desarrolladas, en los términos que acuerde la misma.
- Atender cualquier otra función que expresamente le señale la Junta de Patronos.

Para el desempeño de sus actividades, el Contralor se apoyará en los titulares de la Auditoría Interna y de las direcciones generales para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional y de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Patronato Universitario (Artículo 13). Publicado en *Gaceta UNAM* el 30 de junio de 2011, y sus modificaciones el 19 de enero de 2012 y el 25 de agosto de 2016.
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. Publicado en *Gaceta UNAM* el 8 de febrero de 2018.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la estructura de la Tesorería y establece las funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con adscripción en la Contraloría. Publicado en *Gaceta UNAM* el 12 de septiembre de 2016.
- Acuerdo que establece las funciones de las dependencias adscritas a la Contraloría. Publicado en *Gaceta UNAM* el 7 de noviembre de 2016.
- Acuerdo que establece las funciones de las dependencias adscritas a la Contraloría. Publicado en *Gaceta UNAM* el 9 de abril de 2018.

