

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA (DGCPI)

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

CONTADURÍA

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 integración de los Estados de Situación Financiera y Presupuestal, 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 2010

De acuerdo a lo señalado en la Legislación Universitaria, en el curso del primer trimestre de 2011 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 su revisión. Como resultado de las acciones comentadas, el 14 de febrero del 2011, el auditor externo emitió su opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros, dictaminando que éstos presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Universidad Nacional Autónoma de México al 31 de diciembre de 2010, así como los ingresos, gastos e inversiones de la institución.

Con lo anterior se procedió a integrar la Cuenta Anual 2010, presentándola el 3 de marzo de 2011 ante la Comisión de Vigilancia Administrativa del Consejo Universitario, quien recomendó al Pleno del Consejo su aprobación. El 26 de marzo, el citado Consejo autorizó esta Cuenta Anual.

Atención a las recomendaciones del auditor externo

Se implementó 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 la Unidad 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; 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 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 financiera 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 presentados por las dependencias.

Archivo digitalizado de documentación

Durante el primer mes de 2011 se concluyó la digitalización de la documentación de 2010, e inmediatamente se procedió a la digitalización y archivo de la correspondiente a 2011.

Auditoría del ejercicio 2011

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 2011.

Auditoría Superior de la Federación

En el mes de abril de 2011 se entregó la Cuenta Anual 2010 a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

Atención a organismos externos (Cuenta Pública, INEGI)

Se atendieron las solicitudes de información presupuestal y financiera correspondiente al ejercicio 2010, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública para su inclusión en la Cuenta Pública, así como la información estadística del 2010 requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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.

Atención a dependencias internas

Durante el periodo, se atendieron todo tipo de solicitudes de información y consultas que requirieron las dependencias universitarias.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL

Sistema Contable Presupuestal (Sistema de Pagos)

Atendiendo a las necesidades del proceso y los nuevos requerimientos de ejercicio presupuestal y registro contable, se continuó con el mantenimiento de los distintos módulos del Sistema. En el mismo tenor, se atendieron los problemas surgidos en la operación diaria del Sistema, tanto en los módulos centralizados de Patronato como en los descentralizados, así como los cambios de responsables en dichos módulos y las altas y bajas de usuarios en general.

Se continuó con la supervisión de los vínculos entre el Sistema Integral de Personal con el Sistema de Pagos del Patronato, incorporando nuevas modalidades de pago a dicho proceso a petición de la Dirección General de Personal, previo aval de la Contaduría General.

Por otro lado, como parte del programa de descentralización del Patronato Universitario con respecto a los trámites de pago, se instaló una Unidad de Proceso Administrativo en la Escuela Nacional de Estudios Superiores en León, Guanajuato. Esta Unidad inició actividades definitivas en septiembre.

Sistema Contable Presupuestal (Sistema de Registro Contable-Presupuestal)

Se inició el análisis y diseño de la nueva versión del Sistema de Registro Institucional, con el objetivo de actualizar la plataforma tecnológica sobre la cual está construido y de actualizar y depurar los procesos inherentes a dicho registro.

Sistema de Impresión de Cheques

Se realizaron labores de mantenimiento enfocadas a la adecuación del Sistema de Impresión de Cheques, operado por la Subdirección de Egresos, dependiente de la Dirección General de Finanzas, a fin de cubrir las nuevas necesidades y observaciones expresadas por los usuarios.

Por otra parte, debido a la renovación de los equipos lectores de tarjetas de memoria que son utilizadas para identificación de usuarios, se tuvo la necesidad de reprogramar los módulos de comunicación con dichos dispositivos. Por el momento, esta nueva versión solamente está trabajando en el módulo León, que cuenta con lectores de tecnología actualizada.

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

Se continuó con el proceso de mantenimiento del Sistema, desarrollando la programación para incluir nuevos requerimientos, tales como el nuevo procedimiento de gastos para sustituir la figura de gastos a reserva de comprobar en moneda nacional, quedando vigentes sólo para compras al extranjero.

Asimismo, se continuaron las mejoras en el servicio a todas las dependencias universitarias, se instrumentó en este Sistema el catálogo de empleados de la Universidad, para la validación y expedición de cheque por concepto de viáticos.

En otro renglón de actividad, como parte del programa de descentralización del Patronato Universitario y con la finalidad de acercar y facilitar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos de investigación, se instaló este Sistema en la Unidad de Proceso Administrativo en el campus del Centro Peninsular de Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán, en cual da el servicio para los proyectos del Centro, Instituto de Ingeniería, Facultad de Ciencias y Facultad de Química.

Por otra parte, se incluyeron en el Sistema proyectos de investigación del programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y también de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB) y de la Iniciativa de Apoyo Complementario a la Realización de las Obras Determinadas (IACOD).

De facturas digitales

Para dar cumplimiento con lo establecido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), inició el análisis, diseño y desarrollo de un módulo autónomo capaz de generar facturas digitales; esta pieza será proporcionada a aquellas dependencias que aún no adoptan el SIRF, en el cual estará disponible esta funcionalidad.

Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios (SIIE)

Como resultado del replanteamiento de procesos y de la necesidad de generar facturas digitales, se determinó analizar, diseñar y desarrollar el nuevo Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios, definiendo un esquema de conciliación para el reconocimiento de la captación de ingresos de las dependencias universitarias, considerando la interacción con el SIRF, el Módulo de Facturas Digitales y el SIAUWEB, buscando obtener un esquema de registro que permita generar controles óptimos para la identificación de los ingresos.

Catálogo de proveedores

Considerando que los procesos administrativos van cambiando y adaptándose a las necesidades institucionales, se trabajó paralelamente con la Dirección General de Obras y Conservación para definir y desarrollar los servicios web del Directorio de Proveedores, con el objetivo de interactuar en línea con los sistemas de otras dependencias universitarias sin importar la plataforma tecnológica, minimizando errores con procesos manuales y unificando la información a nivel institucional, explotando al máximo las bondades de las nuevas tecnologías.

Sistema Integral de Registro Financiero (SIRF)

Se continuó con el soporte y asesoría a las dependencias universitarias, enfatizando la atención hacia las que por primera vez implementaban el Sistema. Para las dependencias que empezaban con la implementación se les dio una explicación detallada sobre las características del Sistema, los módulos que los conforman, el alcance de operación y las ventajas de uso. El soporte que se brindó fue de índole técnica y operativa, de manera telefónica así como por correo electrónico, procurando que la respuesta se llevara al día.

Se les dio mantenimiento a las aplicaciones, obedeciendo esta actividad a los nuevos lineamientos en los procedimientos de la Universidad y que involucran al SIRF, así como por problemas señalados por los responsables del Sistema en las dependencias.

Se realizó el análisis para la emisión de comprobantes fiscales digitales (CFD's), con el objetivo de cumplir las disposiciones señaladas por las autoridades hacendarias. Esto involucra de manera directa al módulo de Ingresos Extraordinarios, mediante el cual se generarán y consultarán los CFD's emitidos durante el uso diario del Sistema Institucional de Registro Financiero.

Por otro lado y considerando los ajustes de diseño y funcionalidad al SIRF, se vio la necesidad de desarrollar nuevamente los manuales de dicho Sistema, planteando y definiendo un estilo unificado de redacción y apariencia, con la finalidad de proporcionar a las dependencias documentos claros y actualizados, enfatizando la imagen propia del SIRF.

COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Esta Coordinación se integra por: las Unidades de Proceso Administrativo (UPA) de Rectoría y de Ciencias, los Módulos Descentralizados Metropolitanos de la Dirección General de Personal, FES Acatlán, FES Cuautitlán, FES Iztacala y FES Aragón, así como los Módulos Descentralizados de los campus Morelos, Juriquilla, Morelia, Ensenada, Yucatán y León.

Durante el 2011, en la Coordinación se llevaron a cabo las siguientes acciones relevantes:

Las solicitudes de pago tramitadas durante el año fueron 365 529, las cuales se distribuyeron de la siguiente manera: en la Unidad de Proceso Administrativo de la Rectoría, 175 047; en la Unidad de Proceso Administrativo del área de institutos, conocida como Ciencias, 107997, y en los Módulos Descentralizados que se ubican en diversos campus de la institución, 82 485.

En lo que se refiere a la emisión de cheques se elaboraron un total de 83 085, distribuidos como sigue: 7 374 al sistema del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación Tecnológica (PAPIIT) y los restantes 75 711 correspondientes al pago de proveedores y becas. Por otra parte es importante hacer mención que durante el ejercicio fueron elaborados 7 704 cheques de nómina.

Un aspecto importante en el periodo que nos ocupa fue dar continuidad al proceso de descentralización de las operaciones administrativas y, así, dar un mejor servicio en los campus foráneos.

En el mes de enero se puso en operación el Módulo ubicado en el estado de Yucatán, y durante el mes de abril se concretó el proceso de atención al programa PAPIIT y la impresión de la nómina del campus. Tal esfuerzo se llevó a cabo de manera conjunta con la Dirección General de Personal.

En el mes de mayo inició sus actividades el Módulo correspondiente a la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León, en estrecha coordinación con las autoridades del plantel y las Direcciones Generales de Obras y Proveduría. Para la primera quincena del mes de octubre se realizó la impresión de la nómina correspondiente.

Un punto que contribuyó sustancialmente en la optimización de los procesos administrativos en la UPA de Rectoría fue la renovación integral de su mobiliario. Es importante destacar que la optimización de espacios físicos es vital para el manejo del volumen de las operaciones en esta área.

Con estas acciones la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a través de la Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo, cuenta actualmente con 11 Unidades de Proceso Administrativo que atienden los distintos institutos, centros, facultades, escuelas y unidades fuera del campus de Ciudad Universitaria.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Entre las principales actividades realizadas durante el 2011 pueden mencionarse:

- La elaboración del Informe de Egresos por Programa, el cual formó parte de la Cuenta Anual 2010 de la UNAM, que se presentó ante la Comisión de Vigilancia del Presupuesto y posteriormente al H. Consejo Universitario en el mes de marzo.
- Durante el proceso del ejercicio presupuestal se observó, de acuerdo a la normatividad vigente, las variaciones al presupuesto, tanto por transferencias como por las ampliaciones autorizadas durante el año.

- Asimismo, se analizó el comportamiento del ritmo de gasto en relación con lo programado, verificando la aplicación correcta y oportuna de cada uno de los conceptos, con el fin de garantizar la veracidad y pertinencia de la información requerida en cada rubro del presupuesto.
- Se llevó a cabo el seguimiento diario de las solicitudes de transferencia de recursos presentadas, 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 los primeros meses de la segunda mitad del año, mismos que sirvieron de base para la toma de decisiones en materia de presupuesto de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática y la Contraloría.
- Se aplicaron los mecanismos necesarios para llevar a cabo 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, así como por Ramos y dependencias; también se efectuó un seguimiento particular a los subprogramas, lo que permitió conocer e informar sobre el comportamiento de gasto con relación a su programación.
- A fin de proporcionar información a las autoridades del Patronato y Rectoría, se integraron carpetas mensuales que contienen los Ingresos y los Estados de Situación Presupuestal, así como los Estados Financieros elaborados por la Contaduría General
- En cumplimiento de 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 elaboraron y procesaron las demandas de información solicitadas a la Unidad de Enlace, 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.
- Finalmente, se atendieron todas las solicitudes de análisis particulares sobre el presupuesto, por parte de las autoridades del Patronato Universitario y otras dependencias de la institución.

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, y al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM, publicado en *Gaceta UNAM* el 12 de septiembre de 2011, la Unidad de Enlace realizó las actividades requeridas para garantizar el acceso a la información correspondiente a esta institución.

Página de transparencia

Durante el 2011, 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 esta página fueron actualizados con la periodicidad necesaria y en el mes de febrero se incorporó el Informe Anual 2010.

Se efectuaron 54 310 accesos, con lo cual se atendieron dudas y requerimientos de información institucional. El 89 por ciento de los mismos, más de 48 000, 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 59 por ciento de las consultas se concentran en cuatro conceptos: Remuneraciones Mensuales por Puesto, Directorio de Funcionarios, Estructura Orgánica, e Información Presupuestal y Contable.

Adicionalmente, el Informe Anual fue consultado 3 310 veces, con un promedio superior a los 275 mensuales y con el 83 por ciento de consultas externas.

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: de un total de 1 605 solicitudes, 1 500 se recibieron mediante formato y 105 por correo, teniendo 103 procedencia interna y 1 502 externa; respecto a las 1 741 peticiones recibidas, 1 632 fueron mediante formato y 109 por correo, siendo 129 de ellas de procedencia interna y 1 612 externa.

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 94 por ciento el formato establecido para solicitar información y en el 93 por ciento 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: anulación, 189; orientación, 48; página de transparencia, 132; información en Unidad de Enlace, 764, e información en dependencias, 615. En los primeros tres rubros la atención fue del 100 por ciento, quedando sin responder 2 casos en la Unidad de Enlace y 22 en las dependencias. Destaca la importante participación de las dependencias universitarias para la atención de los requerimientos de información, interviniendo en 615 peticiones 67 instancias, que representan el 35.3 por ciento de los requerimientos.

Conforme a estos criterios de clasificación, las peticiones de información fueron atendidas con un tiempo promedio de días hábiles de la siguiente manera: orientación, 1.5; página de transparencia, 2.4; información en Unidad de Enlace, 2.3, e información en dependencias, 12.3, para un promedio general de 6.2 días.

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	4	6.0	17	2.8
300. Órganos de Investigación Científica	5	7.5	11	1.8
400. Facultades, escuelas y unidades multidisciplinares	24	35.8	202	32.8
500. Programas complementarios a la docencia e investigación	11	16.4	174	28.3
600. Órganos de extensión universitaria	6	8.9	17	2.8
700. Servicios de planeación, administrativos y jurídicos	17	25.4	194	31.5
TOTAL	67	100.0	615	100.0

Como se puede observar, el ramo integrado por las facultades, escuelas y unidades multidisciplinares fueron las dependencias que se requirieron mayormente.

Las áreas que registraron la mayor incidencia en la atención a información institucional fueron: Unidad de Enlace, 1 126 (64.7 por ciento); Dirección General de Administración Escolar, 74 (4.3 por ciento); Dirección General de Personal, 42 (2.4 por ciento); Dirección General de Control Presupuestal e Informática, 41 (2.4 por ciento); Facultad de Derecho, 25 (1.4 por ciento); Oficina del Abogado General, 25 (1.4 por ciento); otras entidades y dependencias, 408 (23.4 por ciento).

Asimismo, se destaca que 535 peticiones, que representan el 30.7 por ciento, fueron atendidas encauzando al solicitante a las páginas electrónicas existentes en las diferentes dependencias de la UNAM.

Una vez concluido el proceso de atención a las solicitudes, se integró para cada una de ellas la información solicitada, la respuesta que se le dio y, en su caso, la información entregada. Esta información esta disponible para su consulta en la Unidad de Enlace.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Tiene como objetivo principal dar continuidad al 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 proveyendo a las personas de una mayor eficiencia en el servicio que prestan a la comunidad universitaria.

Para cumplir con este compromiso el Programa incluye tres ejes temáticos que engloban la tipología de los cursos, acordes a cada uno de los objetivos: Informática general, Informática para especialistas y Capacitación especializada y atención a usuarios.

En cuanto a Informática general, se apoyó a la Coordinación Administrativa y a las direcciones generales que integran Patronato Universitario, a fin de optimizar sus actividades con el uso y manejo eficiente del equipo de cómputo. En este periodo se impartieron 17 cursos que significan 300 horas y atención a 33 participantes. Entre otros, en este eje se encuentran cursos de: Excel básico y avanzado, Word básico y avanzado, Power Point básico y Access avanzado.

En lo referente a Informática para especialistas se participó en seis cursos, con un total de 124 horas y la asistencia de 45 participantes/curso, los temas fueron: Introducción a la programación con HTML, PHP y Javascript, Programación y desarrollo web bajo estándares HTML5, Flex 4.5 Data Driven Development y Programación con PHP.

Por lo que respecta a Capacitación especializada, el cual atiende la formación profesional del personal administrativo o técnico, se organizaron 41 cursos que implicaron 2 101 horas, en las que se atendió a 392 participantes. Dicho reporte es reflejo de la demanda expresada por cada una de las áreas que integran el Patronato Universitario. En este eje se impartieron gran variedad de temas en materias tales como: Contabilidad gubernamental, Taller de redacción y ortografía avanzada, Contabilidad y finanzas, Ingresos extraordinarios y manejo óptimo de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

En atención a los lineamientos establecidos por la institución en términos de austeridad y racionalización del gasto, este eje 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.

En el eje de atención de usuarios se organizaron dos cursos con un total de 59 horas y 8 participantes/curso. Este eje es de suma importancia, ya que los contenidos temáticos se basan en el mejoramiento personal y profesional de los participantes. Entre los cursos de este año destacaron: Inteligencia emocional y Desarrollo del potencial humano.

Durante el ejercicio, el programa de Capacitación Interna se enfocó en darle seguimiento a cada una de las dependencias universitarias con respecto al nuevo Sistema de Registro Financiero (SIRF), a través de conferencias para el personal administrativo de la Universidad. Lo anterior con el objeto de esclarecer y atender dudas sobre el manejo del nuevo Sistema.

En el periodo que nos ocupa se organizaron una serie de conferencias sobre el registro y manejo de ingresos extraordinarios y comprobantes digitales. A dichas conferencias asistieron un total de 177 participantes, incluidos todos los secretarios administrativos de cada una de las áreas de la UNAM.

Es importante comentar que en el año el programa de Capacitación cubrió las necesidades surgidas en las Unidades de Proceso Administrativo correspondientes a los campus Morelia y Ensenada, centrandose sus actividades sobre todo en temas informáticos.

Para el 2012, el programa se ha propuesto como meta satisfacer las necesidades planteadas tanto por la Unidad de Proceso ubicada en el Centro Peninsular de Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán, como a las de la Unidad de Proceso localizada en la Escuela Nacional de Estudios Superiores en León, Guanajuato.

Ω