




UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí


Manual de Organización

SECRETARÍA DE FINANZAS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		2	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN	3
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III	MARCO NORMATIVO	6
IV	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI	OBJETIVO Y FUNCIONES	12
VII	CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	29

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		3	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

INTRODUCCIÓN


El objeto del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP) es que su personal cuente con una fuente de información que les permita conocer las funciones a cargo del área de trabajo.

Este documento establece la estructura orgánica actualizada y el marco jurídico en el que esta dependencia de la gestión sustenta su actuación, los objetivos de cada una de sus áreas y la descripción de sus funciones.

Contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Facilita a los funcionarios y empleados el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso a esta Secretaría.

El buen gobierno se sustenta en una administración más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

La actualización y/o modificación del mismo, será responsabilidad de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, siendo aprobado por el titular de la misma, con la autorización del Rector de la UASLP y del H. Consejo Directivo Universitario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		4	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El manejo de los recursos financieros de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, indudablemente se remonta al origen mismo de la propia institución y se relaciona de manera análoga con el desarrollo que ha tenido en su evolución a través de los años.


En la década de los años cuarenta, la administración de las finanzas universitarias recaía en un funcionario que fungía como Vicerrector y Tesorero. La principal problemática era proteger muebles e inmuebles patrimonio de la universidad, concentrados en el edificio central; así como el manejo, control, y registro del presupuesto.

En el periodo 1940-1942 el Ing. Manuel de Alba ocupó dicho encargo y es reconocido como el primer Tesorero de la UASLP.

En el año de 1942 el Ing. Joaquín Ibarra Reyes fue nombrado Vicerrector y Tesorero de la universidad, permaneciendo en los rectorados del Lic. Luis Noyola Barragán, Dr. Ignacio Morones Prieto y Dr. Augusto Díaz Infante (1959).

Del año 1959 a 1977 la Srita. María Luisa López Acosta, desempeñó el cargo de Tesorera de la universidad.

El Rector Lic. Guillermo Delgado Robles, designa al C.P. José E. Hernández Garza en 1977 como tesorero, en donde permaneció abarcando los periodos de los Rectores: Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez, Lic. Alfonso Lastras Ramírez, Ing. Jaime Valle Méndez y Lic. Mario García

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		5	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


Valdez, desempeñando el cargo de Jefe de la División de Finanzas hasta el año 2008.

En el año 2001, con acuerdo administrativo del entonces Rector, Ing. Jaime Valle Méndez, se creó la División de Desarrollo Humano a la que se integró el Departamento de Recursos Humanos, adscrito hasta entonces a la División de Finanzas.

A la jubilación del C.P. Hernández Garza en el mes de agosto de 2008, se designa a la M.B.A. María del Carmen Sonia Hernández Luna como Jefa de la División de Finanzas; en el mes de noviembre de 2009 la División se modifica a Secretaría de Finanzas, donde permaneció como titular hasta el año 2016, que comprende los periodos de los Rectores: Lic. Mario García Valdez y M. en Arq. Manuel Fermín Villar Rubio.


Al término de la gestión de la M.B.A Hernández Luna, en el mes de noviembre de 2016 se nombra al M. en A. Isaías Ricardo Martínez Guerra como titular de la Secretaría de Finanzas, quien a la fecha funge como tal.

Actualmente, la Secretaría se integra por la Dirección de Contabilidad y Presupuestos y por seis departamentos: Administración de Convenios, Atención a Procesos de Fiscalización, Cuotas y Colegiaturas, Nómina, Planeación Financiera, y Sistemas y Procesamiento de Datos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		6	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

MARCO NORMATIVO

- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario.
- Contratos colectivos de trabajo.
- Convenios que en su caso apliquen.
- Legislación universitaria aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		7	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN


Contribuir a la consecución de los fines institucionales, mediante la administración de los recursos financieros de manera eficiente, confiable y transparente, con servicios de calidad al usuario, a través de personal competente y comprometido con los valores de la institución.

VISIÓN

En el 2023, ser marco de referencia para las instituciones públicas de educación superior, en la administración y transparencia de los recursos financieros.

VALORES

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí asume los siguientes valores, entendidos como el marco de referencia que orienta el comportamiento de los universitarios en la realización de sus actividades, para el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión institucional:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		8	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**


Significa que la institución toma consciencia de sí misma y de su papel en el entorno. Esto incluye un amplio y diversificado espectro de programas, proyectos y acciones en el marco de las funciones institucionales, cuyo objetivo consiste en responder a las necesidades del entorno de modo responsable, innovando y generando soluciones de manera oportuna y pertinente, y con un fuerte sentido ético. Implica la adopción de un compromiso público con los intereses generales de la sociedad de la que forma parte y recibe su misión. Toma consciencia de los impactos educativos, cognitivos, internos y externos de su quehacer, y actúa de manera responsable.

- **DIGNIDAD**

Respeto a la persona, comenzando consigo misma y en relación con los demás.

- **HONESTIDAD**

Respeto de la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas. Actuar conforme se piensa con base en la verdad y la justicia. Constituye una condición fundamental para los vínculos de la comunidad universitaria y el logro de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		9	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- **RESPECTO Y TOLERANCIA**


Indispensables para la colaboración y la coexistencia pacífica y armónica de la comunidad universitaria y el logro de objetivos compartidos. Implican la valoración de ideas, creencias o prácticas cuando sean diferentes o contrarias a las propias, educando en y para la paz.

- **LIBERTAD**

Uso ético y responsable del derecho de expresión y acción a partir de las creencias y valores personales que, a su vez, implica respetar el mismo derecho de otras personas. Sólo en un ambiente de libertad se puede dar la búsqueda del conocimiento verdadero y el cumplimiento de las funciones institucionales.

- **CALIDAD, EQUIDAD Y JUSTICIA**


Representan, en el ámbito educativo, una triada indisoluble, que significa ofrecer condiciones de acceso e igualdad de oportunidades educativas de buena calidad a quienes desean realizar estudios de nivel medio superior y superior en la universidad; asegurar la pertinencia y relevancia de los programas y actividades de los universitarios, y realizar acciones que promuevan la equidad social y limiten la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		10	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

exclusión. También significa asumir plenamente los valores institucionales y sus principios, en cada una de las actividades universitarias; reconocer y respetar los derechos humanos de todas las personas, en condiciones de igualdad de oportunidades.


- **HUMILDAD**

Virtud de los universitarios para reconocer sus éxitos y fortalezas, así como sus limitaciones y debilidades en el cumplimiento de sus funciones; asumir que todo logro o resultado favorable será siempre perfectible si se realiza un mayor esfuerzo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 11	De: 30
	SECRETARÍA DE FINANZAS		

ESTRUCTURA ORGÁNICA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		12	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

OBJETIVO Y FUNCIONES


SECRETARÍA DE FINANZAS

Objetivo


Conducir de manera transparente, eficaz y eficiente los recursos financieros de la institución.

Funciones

- Presentar ante las instancias correspondientes los estados financieros dictaminados de acuerdo al plazo establecido en el Estatuto Orgánico de la universidad.
- Presentar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución, ante las instancias correspondientes.
- Recibir y gestionar los recursos financieros de la institución, provenientes del subsidio federal, estatal, convenios específicos e ingresos propios.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias y de inversión, de acuerdo a las necesidades propias de la institución.
- Informar al Rector sobre el estado que guardan los recursos financieros de la institución.
- Ejecutar los acuerdos aplicables a los que se lleguen en las diferentes comisiones de la universidad.
- Presentar los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- Atender las funciones y comisiones que encomiende la Rectoría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		13	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- Coordinar que las áreas a su cargo trabajen de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Validar los procedimientos que le competen a la Secretaría para la mejora continua.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental del despacho.
- Coordinar con las áreas, para que se elaboren y atiendan las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a esta Secretaría.
- Verificar que las áreas atiendan la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda.
- Mantener la coordinación con las autoridades universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo de la universidad, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		14	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.

Objetivo.

Establecer y mantener los sistemas contable y presupuestal, alineado a las necesidades de la universidad; coordinar los procesos contables y presupuestales a fin de registrar la información financiera de las operaciones que realizan las entidades académicas y dependencias de la gestión, con base a la normativa aplicable, que esté alineada a las necesidades de información internas y externas de la Institución.


Funciones:

- Proponer al Secretario de Finanzas los estados financieros e informes; así como políticas de registro contable de acuerdo a la normativa vigente.
- Integrar y proponer, al titular de la Secretaría, el presupuesto institucional anual, sus políticas para el ejercicio y seguimiento, considerado como plan de arbitrios para cada ejercicio lectivo.
- Autorizar las modificaciones a los catálogos contables y presupuestales básicos de conformidad a las necesidades de información y normativa aplicable.
- Efectuar las adecuaciones presupuestales de la universidad conforme a las solicitudes de las entidades académicas y dependencias de la gestión.
- Aplicar en el SIIA las adecuaciones o los incrementos presupuestales, conforme a lo siguiente: A) Las autorizaciones correspondientes; B) Los programas extraordinarios tomando como


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		15	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

base los recursos asignados para las entidades académicas o dependencias de la gestión; C) De manera centralizada para dar cumplimiento a los contratos individuales o colectivos de trabajo, así como al reglamento de remuneraciones o cualquier otro instrumento, contrato, convenio laboral o lineamiento relativo a remuneraciones al personal.

- Proponer las mejoras y modificaciones a los Sistemas que opera la universidad, relativos a contabilidad y presupuestos.
- Proponer los resúmenes de pagos al Departamento de Planeación Financiera para que se efectúen las dispersiones correspondientes, conforme a las políticas establecidas por el Secretario o el Departamento de Planeación Financiera.
- Calcular el costo presupuestal de las entidades académicas y dependencias de la gestión.
- Analizar el ejercicio del presupuesto, vigilar la tendencia del gasto y en su caso proponer las medidas correctivas necesarias.
- Analizar el registro y controlar los movimientos del presupuesto asignado a la universidad, conforme a los clasificadores presupuestales debidamente autorizados.
- Contribuir al cumplimiento de los requisitos del Sistema Institucional de Calidad.
- Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		16	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua de la dirección.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental de la dirección.
- Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a esta dirección.
- Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		17	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

Objetivo:

Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros generados por convenios específicos que firma la Universidad Autónoma de San Luis Potosí con diferentes organismos e instituciones.


Funciones:

- Atender los asuntos relacionados con el manejo y seguimiento de convenios institucionales con terceros.
- Gestionar y dar seguimiento a la apertura de cuentas de cheques con las cuales manejarán los fondos asignados a los proyectos de investigación.
- Dar seguimiento a los depósitos calendarizados correspondientes a proyectos extraordinarios, recabando los comprobantes de las transacciones.
- Recibir, tramitar y procesar la documentación de gastos relativos a proyectos extraordinarios cuando corresponda.
- Mantener un intercambio de comunicación con las entidades académicas, dependencias de la gestión universitaria e instituciones externas relacionadas con los convenios.
- Gestionar la entrega-recepción de los estados de cuenta correspondientes al manejo de las operaciones que realizan las entidades y dependencias beneficiadas con la asignación de los distintos fondos específicos.
- Dar seguimiento a los movimientos bancarios generados por el manejo de las operaciones de los mismos.
- Validar los importes que las dependencias universitarias envían a reembolso en las cuentas destinadas para el manejo de los recursos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		18	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

extraordinarios, contra la documentación que compruebe dicho reembolso.

- Proporcionar información a las entidades académicas y dependencias de la gestión que lo soliciten.
- Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.
- Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental del departamento.
- Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a este departamento.
- Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		19	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

Objetivo:


Apoyar en las acciones de seguimiento para la atención y solventación de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado a la universidad en las que participe la Secretaría de Finanzas, mediante el proceso de requerimiento, análisis e integración de la información, con la finalidad de atender con lo solicitado por los órganos fiscalizadores mencionados.

Funciones:

- Coordinar y concentrar la información requerida por los órganos fiscalizadores, en los plazos y términos establecidos, para las auditorías en las que participe la Secretaría.
- Coordinarse con las distintas áreas de la universidad a fin de atender los procesos de fiscalización en los que participe la Secretaría.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, la información requerida que se deriven de las auditorías practicadas e integrar el desahogo respectivo cuando corresponda.
- Realizar las gestiones ante las autoridades en materia de auditorías practicadas a la universidad donde participe la Secretaría.
- Orientar a las áreas de la Secretaría en los temas referentes a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría en los temas referentes a auditorías.
- Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		20	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.
- Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental del departamento.
- Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a este departamento.
- Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		21	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


DEPARTAMENTO DE CUOTAS Y COLEGIATURAS

Objetivo:


Responsable del proceso operativo para la recepción y depósito de pagos del nivel medio superior, superior y cursos de extensión, así como de las preparatorias incorporadas, autorizados por las instancias correspondientes.

Funciones:

- Integrar y captar los pagos efectuados por los alumnos de la universidad, así como conciliación y cobranza de los mismos.
- Establecer coordinación con los Departamentos de Servicios Escolares de las diferentes entidades académicas para la programación de pagos.
- Salvaguardar y entregar la información oficial de la institución a las entidades académicas y dependencias de la gestión que lo soliciten.
- Depositar diariamente los ingresos recibidos en el departamento.
- Efectuar el proceso de aplicación de becas autorizadas por las autoridades competentes.
- Presentar propuestas en incrementos a cuotas de inscripción, derechos e ingresos varios.
- Responsable de la coordinación y resguardo de la caja general y cajas complementarias del Departamento.
- Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		22	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental del departamento.
- Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a este departamento.
- Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		23	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo:


Realizar los procesos para la determinación de la nómina, con el fin de que los trabajadores universitarios, cualquiera que sea su forma de contratación, reciban las remuneraciones correspondientes.

Funciones:

- Planear y diseñar el calendario para el proceso y pago de la nómina con base en el calendario escolar autorizado por el H. Consejo Directivo Universitario y en apego a los contratos colectivos de personal académico y administrativo.
- Realizar el proceso de determinación de la nómina de conformidad con el calendario diseñado.
- Aplicar las disposiciones en materia fiscal relacionadas con el pago de remuneraciones.
- Presentar las declaraciones y enteros en materia fiscal, así como efectuar el timbrado de la nómina.
- Efectuar el trámite para el pago por concepto de impuestos ante el departamento de Planeación Financiera.
- Cumplir con los instructivos y fichas de modificación, emitidas por la División de Desarrollo Humano en materia de remuneraciones.
- Determinar el pago por concepto de remuneraciones al personal derivadas de los convenios que hagan llegar al departamento.
- Entregar al departamento de Planeación Financiera los recibos, cheques, vales y archivos de transferencia para pago de los trabajadores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		24	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- Contribuir al cumplimiento de los requisitos del Sistema Institucional de Calidad.
- Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.
- Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental del departamento.
- Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a este departamento.
- Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		25	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Objetivo:


Planear y coordinar las actividades financieras de la institución con el propósito de administrar de forma transparente y eficiente los recursos financieros y cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones de la institución.

Funciones:

- Dar seguimiento a la recepción de subsidios y fondos extraordinarios.
- Administrar la disponibilidad de fondos de las cuentas bancarias de cheques e inversiones.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones y compromisos financieros de la institución.
- Dar seguimiento a la apertura de cuentas de cheques con las cuales se manejarán los recursos de la universidad.
- Comunicar oportunamente a la Secretaría de Finanzas sobre el flujo de efectivo.
- Pagar a proveedores de acuerdo a los contra recibos y a los fondos correspondientes.
- Pagar la nómina a los empleados de acuerdo a las diferentes Zonas de Pago.
- Contribuir al cumplimiento de los requisitos del Sistema Institucional de Calidad.
- Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		26	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.
- Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental del departamento.
- Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a este departamento.
- Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		27	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			


DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Objetivo:


Desarrollar, implementar, mantener y resguardar sistemas de información con el propósito de apoyar las actividades propias de la Secretaría de Finanzas.

Funciones:

- Administrar la infraestructura informática asignada a la Secretaría de Finanzas que respalda los sistemas de información desarrollados por el departamento.
- Desarrollar e implementar los sistemas de información que requieren las diferentes áreas de la Secretaría.
- Mantener actualizados, disponibles y en óptimas condiciones de servicio los sistemas de información desarrollados por el departamento.
- Definir y establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información desarrollados por el departamento.
- Garantizar el resguardo de la información y la continuidad del servicio mediante un programa de respaldo.
- Proporcionar atención a usuarios que manejan los sistemas desarrollados por el departamento.
- Brindar apoyo técnico informático a las distintas áreas de la Secretaría.
- Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		28	30
SECRETARÍA DE FINANZAS			

- Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Resguardar el archivo documental del departamento.
- Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a este departamento.
- Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 29	De: 30
	SECRETARÍA DE FINANZAS		


CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

REVISIONES Y FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA DE FINANZAS		
No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
4	Enero 2021	Enero 2023
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.A.G. Andrea Abigail Zamora Bergés	L.C. Benjamín Jiménez Mendoza	M. en A. Isaías Ricardo Martínez Guerra Secretario de Finanzas

CAMBIOS

SECCIÓN	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	2	Mayo 2015	Actualización al nuevo formato
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3	Noviembre 2018	Actualización y modificación
ESTRUCTURA ORGÁNICA			
OBJETIVO Y FUNCIONES			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Página:	De:
			30	30
	SECRETARÍA DE FINANZAS			

ANTECEDENTES HISTORICOS	4	Enero 2021	Actualización y modificación
ESTRUCTURA ORGANICA			
OBJETIVO Y FUNCIONES			