

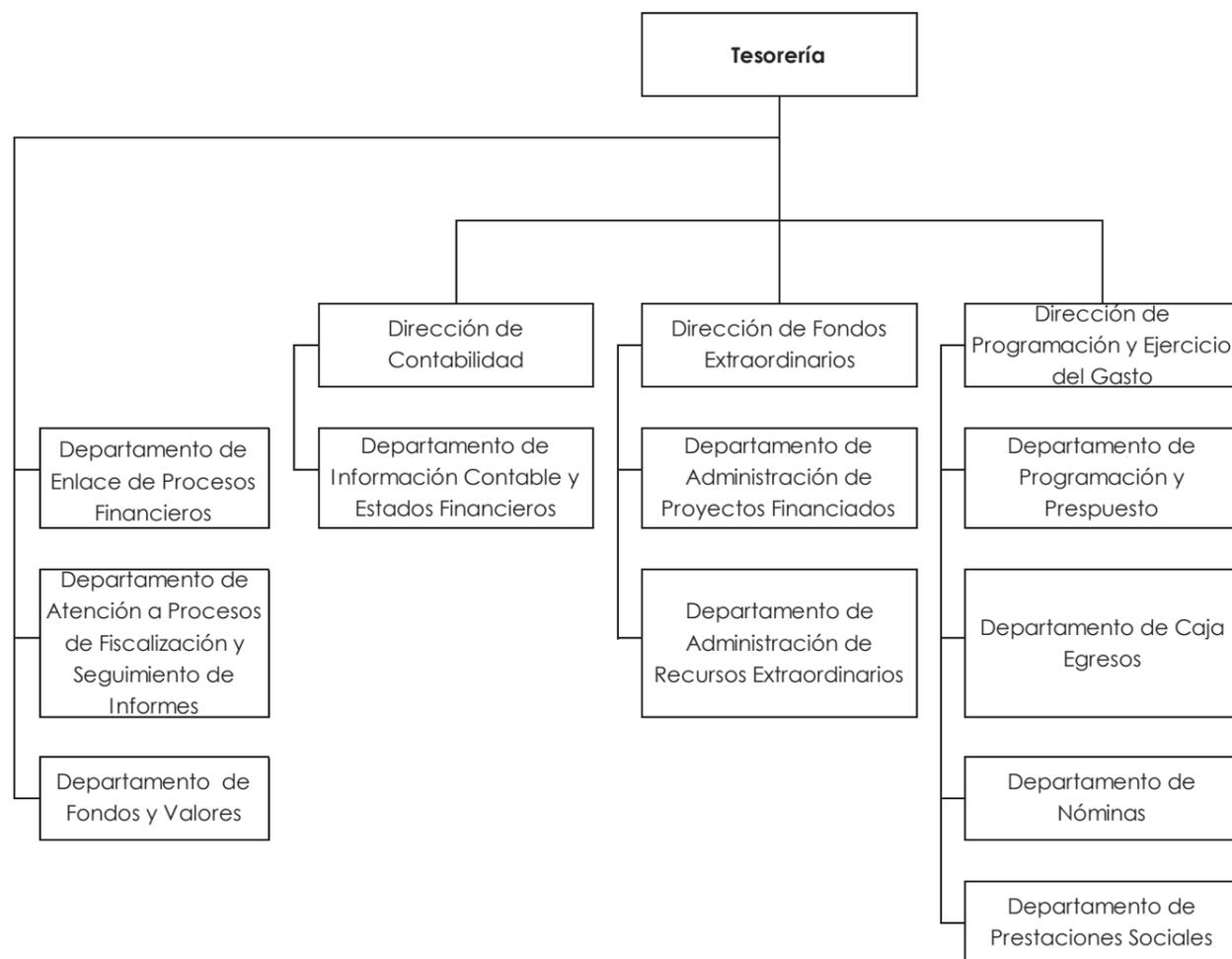


DEL RECTOR

## DE LA TESORERÍA

**Artículo 47.** La Tesorería es la Dependencia Administrativa encargada de administrar eficientemente los recursos financieros de la institución.

### Estructura Organizacional



**Artículo 48.** Al titular de la Tesorería le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Rector para el correcto ejercicio del presupuesto y coordinar sus actividades con la Contraloría;





DEL RECTOR

- II. Tener a su cuidado y responsabilidad los fondos de la Universidad con base en el presupuesto general anual de ingresos y egresos aprobados por el H. Consejo Universitario;
- III. Presentar ante el H. Consejo Universitario dictámenes relativos a pensiones y jubilaciones;
- IV. Presentar ante el H. Consejo Universitario las promociones para partidas de nueva creación y modificaciones al presupuesto;
- V. Presentar, previa aprobación del Rector al H. Consejo Universitario, el proyecto de presupuesto general anual de ingresos y egresos;
- VI. Pagar oportunamente las retenciones y declaraciones de carácter fiscal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la formulación de conciliaciones bancarias y efectuar periódicamente arqueos de valores;
- VIII. Conocer, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos de carácter fiscal;
- IX. Realizar todas las actividades de carácter financiero que le sean asignados y aquellas otras que le sean encomendadas por el Rector;
- X. Intervenir en lo relativo al control de manejo de fondos que reciban las dependencias de la institución;
- XI. Coordinar sus actividades con la Dirección de Contabilidad para que este efectúe su registro oportunamente;
- XII. Coordinar sus actividades con los funcionarios en los cuales el Rector delegue funciones de carácter financiero;
- XIII. Elaborar oportuna y correctamente el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y el de egresos;
- XIV. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con los planes de trabajo;





DEL RECTOR

- XV. Coordinar todas las actividades de las distintas áreas y personal a su cargo;
- XVI. Proporcionar la información requerida por parte del H. Consejo Universitario cuando éste así lo solicite;
- XVII. Desarrollar adecuadas relaciones con aseguradoras y afianzadoras, contratar los seguros y fianzas que se requieran y vigilar la suficiencia de sus coberturas, riesgos y primas;
- XVIII. Establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos oficiales y fiscales;
- XIX. Supervisar que el Sistema de Contabilidad de la Universidad este diseñado para que se cumpla con las diferentes disposiciones federales y estatales en la materia;
- XX. Supervisar las principales políticas contables necesarias para que se operen bajo bases consistentes y la clara definición y asignación de responsabilidades;
- XXI. Realizar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran;
- XXII. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XXIII. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL RECTOR

### DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROCESOS FINANCIEROS

**Artículo 49.** Al titular del Departamento de Enlace de Procesos Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas informáticos necesarios en la dependencia;
- II. Coordinar con las diferentes áreas de la Tesorería las tareas de análisis y programación de desarrollos informáticos propios solicitados;
- III. Determinar normas y procedimientos del uso de hardware y software de la Tesorería;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos de uso para hardware y software de la Tesorería;
- V. Fungir como enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VI. Mantener al día las copias de seguridad y la seguridad de la información de la base de datos en uso de la Tesorería;
- VII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- VIII. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- IX. Elaborar reportes y estadísticas de los datos contenidos en la base de datos en uso;
- X. Coordinar y participar en la capacitación de uso de software y hardware de la Tesorería;
- XI. Diagnosticar y emitir recomendación en software y hardware que presente algún conflicto;





DEL RECTOR

- XII. Solicitar y administrar los recursos materiales necesarios para la operación del departamento;
- XIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del departamento; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMES

**Artículo 50.** Al titular del Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asistir a los enlaces para los procesos de fiscalización, que sea sujeta la Universidad, respecto a la recepción de solicitudes de información y seguimiento de las mismas con las áreas responsables.
- II. Asistencia a los enlaces en la integración y conservación de los expedientes de las auditorías practicadas a la Universidad.
- III. Coordinar la generación de información que debe ser publicada conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia de la Universidad Michoacana.
- V. Verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones de la Tesorería en materia de Transparencia.
- VI. Recibir y gestionar las respuestas a las solicitudes de información pública que le sean turnadas a la Tesorería.





DEL RECTOR

- VII. Asistir al Tesorero y Directores de la Tesorería en los procesos posteriores a la integración y presentación de informes.
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

### DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES

**Artículo 51.** Al titular del Departamento de Fondos y Valores le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos por subsidio contemplados en el convenio celebrado por la Universidad y los gobiernos federal y estatal en los términos del calendario aprobado;
- II. Recibir los ingresos por los diferentes conceptos establecidos en el "Catálogo de Claves de Pago para los Ingresos Cuota-Alumnos y Diversos" aprobado por el H. Consejo Universitario;
- III. Actualizar anualmente el presupuesto de ingresos propios
- IV. Realizar el pago de la nómina quincenalmente de tesorería y jubilados;
- V. Realizar la dispersión del pago de nómina quincenalmente a las diferentes Dependencias de la Universidad;
- VI. Recibir y tramitar, en el SIIA, las solicitudes de condonación a los estudiantes que han cumplido con los requisitos del procedimiento establecido;
- VII. Realizar las aperturas, aclaraciones y cancelaciones de las diferentes cuentas bancarias que se requieren para el manejo, registro, custodia y control transparente del ingreso y del gasto operativo y que muestren puntal y claramente la obtención y





DEL RECTOR

aplicación de los recursos, así como los rendimientos generados del ingreso de los recursos recibidos por la Tesorería de la Universidad;

- VIII. Programar el calendario de chequeras y servicios bancarios que requieren las diferentes cuentas para su operatividad;
- IX. Elaborar la facturación electrónica y expedir los comprobantes fiscales respectivos, solicitados por terceras personas y/o Dependencias;
- X. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**Artículo 52.** Al titular de la Dirección de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Tesorería los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Supervisar, revisar e integrar los informes trimestrales y anual para su presentación al titular de la Tesorería;
- III. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas;





DEL RECTOR

- V. Vigilar la adecuada revisión de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas Dependencias, así como de los ingresos, según las Leyes aplicables;
- VI. Proporcionar información a las diversas áreas requirentes, respecto de los documentos resguardados por la Dirección de Contabilidad;
- VII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del titular de la Tesorería;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Subsancar los errores u omisiones que se detecten durante las actividades que realice el personal de la Dirección;
- X. Atender los requerimientos que formulen los Órganos Fiscalizadores, así como los despachos de auditoría externa contratados;
- XI. Presentar ante el titular de la Tesorería el proyecto de solución, de acuerdo con las observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS

**Artículo 53.** Al titular del Departamento de Información Contable y Estados Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DEL RECTOR

- I. Atender los requerimientos de auditoría que realicen los órganos fiscalizadores;
- II. Apoyar en la integración de información para la aclaración de observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores y/o revisores;
- III. Apoyar en la atención de recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y/o revisores;
- IV. Apoyar a la Dirección para el diseño de sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos;
- V. Revisar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa;
- VI. Revisar los registros contables y presupuestales de la información generada por las diversas áreas de la UMSNH, así como el registro correcto y oportuno de las operaciones financieras, atendiendo a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad;
- VII. Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas de la UMSNH para autorización del Director de Contabilidad; y,
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables;

#### DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS

**Artículo 54.** Al titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DEL RECTOR

- I. Acordar con el Tesorero los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Realizar los estudios que permitan sugerir a las autoridades competentes, alternativas para incrementar los ingresos de la Universidad y para mejorar el aprovechamiento de los recursos financieros;
- III. Analizar periódicamente la situación financiera de la institución e informar de ésta al titular de la Tesorería;
- IV. Vigilar y coordinar la labor de las cajas recaudadoras;
- V. Apoyar al titular de la Tesorería en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución;
- VI. Previa autorización del titular de la Tesorería, proporcionar la información financiera que se le solicite;
- VII. Coordinar sus actividades con el Director de Programación y Ejercicio del Gasto;
- VIII. Elaborar y presentar al titular de la Tesorería, el Programa Anual de Trabajo;
- IX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con el programa de trabajo;
- X. Dirigir y coordinar las actividades en los departamentos adscritos a su cargo;
- XI. Colaborar con la Tesorería y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL RECTOR

## DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS

**Artículo 55.** Al titular del Departamento de Administración de Proyectos Financiados le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos de proyectos financiados contemplados en los convenios celebrados por la Universidad y las instituciones federales, estatales, municipales y privadas en los términos de los calendarios aprobados;
- II. Firmar el convenio de asignación de recursos, una vez que se cuente con el visto bueno del jurídico y la Dirección de Servicio Social y Vinculación de la Universidad;
- III. Administrar la cuenta de cheques mancomunada (entre el responsable técnico y el responsable administrativo);
- IV. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes de las cuentas para cada uno de los proyectos;
- V. Elaborar y enviar los recibos o facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en los convenios;
- VI. Supervisar la ejecución de los recursos de los proyectos de conformidad con el manual y el calendario de ministraciones elaborado para tal efecto;
- VII. Tener bajo resguardo las facturas del equipo adquirido para los proyectos, reportando el número de inventario asignado y/o copia resguardo por la Dirección de Patrimonio Universitario;
- VIII. Elaborar y enviar los informes financieros correspondientes a cada etapa de los proyectos, con la descripción de los gastos efectuados;





DEL RECTOR

- IX. Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo de éste;
- X. Atender directamente a los auditores o personal designado, proporcionándoles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir su cometido;
- XI. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS

**Artículo 56.** Al titular del Departamento de Administración de Recursos Extraordinarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos extraordinarios contemplados en los convenios celebrados por la Universidad y el gobierno federal en los términos del calendario aprobado;
- II. Realizar las aperturas, aclaraciones y cancelaciones de las cuentas bancarias o fideicomisos específicos que muestren la obtención y aplicación de los recursos y los rendimientos generados del ingreso de los recursos extraordinarios recibidos en la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Ejercer los recursos de los programas extraordinarios de conformidad con las reglas de operación que tienen establecidas cada uno de los programas federales;





DEL RECTOR

- IV. Recibir y tramitar la documentación completa y debidamente requisitada de los administradores de los programas extraordinarios para su validación y liberación de los recursos del programa;
- V. Elaborar el calendario de instrucción a las diferentes instituciones bancarias para realizar las transferencias de pago correspondientes;
- VI. Generar el fondo para cada uno de los programas extraordinarios, aprobando su programa operativo anual y suficiencia presupuestal;
- VII. Custodiar la documentación comprobatoria del gasto ejercido de los programas extraordinarios, debidamente requisitados por los responsables de la administración de cada uno de los programas;
- VIII. Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes financieros del ejercicio de estos recursos, correspondientes a cada uno de los programas extraordinarios;
- IX. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes de las cuentas habilitadas para cada uno de los programas;
- X. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO

**Artículo 57.** Al titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DEL RECTOR

- I. Preparar el presupuesto de ingresos y egresos, recabando la información que presentan las diferentes áreas de la Tesorería y lo presupuestado por cada una de las Dependencias;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de ejecución presupuestal que la administración universitaria tenga a bien implementar;
- III. Coordinar las acciones necesarias, entre los departamentos que integran la Dirección, a fin de lograr los objetivos fijados por el titular de la Tesorería;
- IV. Supervisar, por medio del Departamento de Nóminas, que el pago de servicios personales se realice en la fecha que corresponda y atendiendo la liquidez de la Tesorería; el cálculo de la nómina deberá realizarse conforme a los tabuladores correspondientes y aplicando las disposiciones en materia fiscal y de seguridad social;
- V. Dar seguimiento, a través del Departamento de Comprobaciones, a los saldos por recuperar, con origen en los recursos ordinarios e ingresos generados;
- VI. Determinar los montos disponibles, conforme al flujo de recursos, que le permitan al Departamento de Caja Egresos programar los pagos a terceros;
- VII. Verificar que el ejercicio del presupuesto de egresos, para gasto operativo, se realice atendiendo lo aprobado por el H. Consejo Universitario, respetando los Programas Operativos Anuales que las dependencias hayan presentado y sean los aprobados por el máximo órgano de gobierno universitario.
- VIII. Recabar y presentar al titular de la Tesorería, las solicitudes de ampliación presupuestal que hayan presentado los titulares de las





DEL RECTOR

Dependencias y posterior a su acuerdo y autorización, girarlos al Departamento de Control Presupuestal para su aplicación;

- IX. Atender, por medio del Departamento de Prestaciones Sociales, las obligaciones en materia impositiva y de seguridad social;
- X. Determinar los procedimientos necesarios que permitan dotar de información financiera, de manera directa y por medio de las áreas que integran la Dirección, a la Dirección de Contabilidad a fin de generar los registros contables y por consecuencia deban presentarse en los estados financieros;
- XI. Coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento del sistema financiero de la Universidad;
- XII. Colaborar en la atención de auditorías, federales, estatales y externas, a fin de proporcionar la documentación que sea requerida o atención de los procedimientos de revisión;
- XIII. Coordinar la integración de la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la DGEU; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 58.** Al titular del Departamento de Programación y Presupuesto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir solicitudes de recursos para trámite de ejecución presupuestal;
- II. Revisar la captura de solicitudes de recursos para liberación de presupuesto;





---

DEL RECTOR

- III. Supervisar el ejercicio de los recursos financieros y afectación del presupuesto;
- IV. Difundir los lineamientos establecidos para el ejercicio presupuestal para el gasto operativo asignado y para el ejercicio del gasto de los ingresos generados por las Dependencias;
- V. Garantizar la integridad de la documentación en resguardo;
- VI. Enviar las solicitudes de liberación de presupuesto con la solicitud de recursos y la documentación original adjunta al Departamento de Prestaciones Sociales o al Departamento de Caja Egresos;
- VII. Aprobar o rechazar solicitudes de recurso para liberación de presupuesto;
- VIII. Obtener copia del acta del presupuesto autorizado por el H. Consejo Universitario para el gasto de operación de las Unidades responsables para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Asignar en el SIIA Web el monto del techo financiero para el ejercicio fiscal que corresponda del gasto operativo autorizado por el H. Consejo Universitario;
- X. Revisar la programación presupuestal para el gasto anual;
- XI. Aprobar la programación de la asignación presupuestal de cada unidad responsable, el presupuesto autorizado para gasto de operación y de la programación del gasto por ingresos generados;
- XII. Aprobar o rechazar transferencias compensadas entre partidas presupuestales; y,
- XIII. Resguardar los recibos de anticipo de gasto originales;
- XIV. Tramitar descuentos al personal según corresponda;
- XV. Elaborar un informe quincenal sobre saldos;
- XVI. Tramitar anticipos de gastos de préstamos personales; y,





---

DEL RECTOR

- XVII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

### DEL DEPARTAMENTO DE CAJA EGRESOS

**Artículo 59.** Al titular del Departamento de Caja Egresos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir y tramitar solicitudes aprobadas por el Departamento de Control Presupuestal para su revisión y programación;
- II. Elaborar cheques y/o transferencias electrónicas de los recursos presupuestales establecidos en cada Plan Operativo Anual de las Unidades responsables que forman parte de la institución;
- III. Recibir y tramitar solicitudes para modo de pago electrónico;
- IV. Realizar pagos mediante Transferencia Electrónica de acuerdo con la programación correspondiente;
- V. Dispersar cheques en ventanilla de acuerdo con su programación correspondiente;
- VI. Enviar pólizas cheque originales, cheque y/o transferencias electrónicas con su soporte correspondiente a la Dirección de Contabilidad y, en caso de ser un vale, al Departamento de Comprobaciones para su custodia;
- VII. Tramitar cambios en la programación de la documentación enviada por el Departamento de Programación y Presupuesto en caso de requerirlo por alguna situación en particular, si lo solicitan las dependencias o por instrucciones del Director de Programación y Ejercicio del Gasto o el titular de la Tesorería; y,





DEL RECTOR

- VIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

### DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

**Artículo 60.** Al titular del Departamento de Nóminas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Concentrar la información para actualizar las bases de datos y realizar el cálculo y emisión de las nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, para el pago del personal en tiempo y forma;
- II. Emitir cheques y su disposición para la liberación en el banco de éstos;
- III. Emitir recibos de las nóminas de pago, reportar las cantidades para las dispersiones de los trabajadores;
- IV. Administración de las bases de datos y los sistemas informáticos para la recepción de datos necesarios y la posterior actualización de la nómina;
- V. Desarrollar nuevas aplicaciones para uso interno del departamento, así como la facilitación de herramientas para la interacción con diferentes Dependencias y usuarios externos a la Universidad;
- VI. Vigilar que las percepciones de los empleados correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos;
- VII. Mantener actualizada y dar seguimiento a las antigüedades de cada empleado;






---

 DEL RECTOR

- VIII. Preparar los informes que sean requeridos por los juzgados en materia de pensión alimenticia y dar cumplimiento a los laudos judiciales en materia de pensión alimenticia;
- IX. Proporcionar información a la tesorería para generar las constancias de ingresos;
- X. Generar y suministrar los listados de deducciones de nómina y entregarlos a las áreas de la tesorería y usuarios externos;
- XI. Efectuar los cálculos y dar trámite a los pagos por recibo de sueldo;
- XII. Suministrar al departamento de contabilidad copia de las nóminas y diagnósticos de pago una vez concluido el proceso de pago de las quincenas;
- XIII. Operar la cancelación y reposición de cheques de nómina;
- XIV. Coordinarse con el Departamento de Control Presupuestal, para mantener depuradas y conciliadas las partidas presupuestales;
- XV. Preparar y presentar los informes requeridos para las auditorías estatal y federal;
- XVI. Operar la carga de pólizas contables;
- XVII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- XVIII. Generar la nómina de exámenes profesionales;
- XIX. Generar la nómina de exámenes extraordinarios y extraordinarios de regularización;
- XX. Recibir, generar y validar la nómina de tiempos extraordinarios y guardias;
- XXI. Emitir vales de despensa y vale de libros a los trabajadores sindicalizados de la Universidad;





---

DEL RECTOR

- XXII. Generar y suministrar información requerida en términos y tiempos específicos para la atención oportuna de la Ley de Transparencia;
- XXIII. Validar la información de nómina proporcionada para efectos fiscales de timbrado; y,
- XXIV. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

**Artículo 61.** Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar las prestaciones de Seguridad Social, Retiro, Vivienda y Crédito Infonacot a que tienen derecho el personal de la Universidad;
- II. Administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de retenciones y entero del impuesto sobre la renta, que se derivan principalmente de las relaciones laborales entre la Universidad y su personal, prestadores de servicios y arrendadores, conforme a lo establecido por los ordenamientos legales aplicables y los criterios establecidos por la administración;
- III. Coordinación y verificación del adecuado cumplimiento en la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) "timbrado de nómina", por concepto de remuneraciones cubiertas a los trabajadores, incluidos los pagos por honorarios asimilados a salarios;





DEL RECTOR

- IV. Realizar toda clase de trámites y gestiones de carácter administrativo ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, así como organismos públicos descentralizados como son: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto Nacional del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT);
- V. Firmar, recibir y entregar cualquier tipo de documentos públicos y/o privados que se requieran y estén relacionados con los trámites y gestiones administrativas antes mencionadas;
- VI. Fungir como responsable de la administración y cumplimiento de las obligaciones de la Universidad en su carácter de empleador, específicamente en las materias tributaria, de seguridad social y aportaciones de vivienda, en términos de lo establecido por las leyes, reglamentos, convenios que en la materia tiene celebrados la Universidad, contratos colectivos de trabajo y los criterios establecidos por la administración de la Universidad; y,
- VII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DEL ABOGADO GENERAL

**Artículo 62.** La oficina del Abogado General es la Dependencia Administrativa encargada de asesorar y atender todos los asuntos de carácter jurídico en que la Institución sea parte, ya sea en el ámbito de la legislación universitaria o en el campo del Derecho Común.

