

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

MANUAL DEL COMITÉ PARA LA RESOLUCIÓN DE
PROBLEMAS, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE PROCESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL
ADMINISTRATIVO (SIA)

Versión 01

Fecha: 06 de agosto de 2021

Página 1 de 14

**MANUAL DEL COMITÉ PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS,
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE PROCESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO (SIA)**

1	INTRODUCCIÓN	3
2	FUNDAMENTO LEGAL	4
3	OBJETO	4
4	DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
5	DEL DERECHO A VOZ Y VOTO	6
6	DE LAS SUPLENCIAS	6
7	FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ	7
8	DE LAS SESIONES	8
9	DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS	9
10	DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	9
11	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS	11



1. INTRODUCCIÓN

El 31 de Diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que establece los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

La ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

En ese sentido, es necesario que los entes públicos cuenten, con un software integral que permita atender lo normado por la Ley en comento, misma que hace referencia en los artículos 19, fracción sexta, 40, 41 y sexto transitorio, a aquellas características en el registro y emisión de información propias de herramientas informáticas conocidas como Sistemas Integrados de Información Financiera, para facilitar el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental que propone la Ley. (Acuerdo de interpretación Sobre las Obligaciones Establecidas en los Artículos Transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, CONAC, Enero 2011).

Por lo anterior, el Sistema Integral Administrativo (SIA) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México inicio su implementación en Junio del 2013, a través de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones en colaboración con las diferentes áreas.

En este contexto, se presenta el Manual del Comité para la resolución de problemas, implementación y seguimiento de procesos del Sistema Integral Administrativo (SIA), de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, para que como órgano colegiado y normativo administre y regule el funcionamiento y sus quehaceres, definiendo sus facultades de tal manera que facilite la toma de decisiones que se tuviesen al respecto y fomentar el uso adecuado y racional de esta herramienta.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 73, Fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de la Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Reglamento del Consejo Universitario.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Norma 4 mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México.

3. OBJETO

El propósito del presente Manual consiste en determinar con precisión la integración y funcionamiento, así como las atribuciones y responsabilidades del Comité para la resolución de problemas, implementación y seguimiento de procesos en el sistema integral administrativo (SIA) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, de tal suerte que los procesos en materia de contabilidad gubernamental faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, su programación y, en general contribuir a medir la eficacia, economía, transparencia, honradez, legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, integridad y eficiencia del gasto de los ingresos públicos y el patrimonio de la universidad a través de su sistematización.

4. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité se integrará de la siguiente manera:

4.1 **UN PRESIDENTE**

Un representante de la Rectoría.

4.2 **UN SECRETARIO EJECUTIVO**

El Secretario (a) General o quien sea designado por él, (ella).

4.3 **UN SECRETARIO TÉCNICO**

Designado por el Comité a propuesta del Presidente.

4.4 **REPRESENTANTES DE ÁREAS:**

4.4.1. Coordinador (a) de Planeación.

4.4.2. Tesorero (a).

4.4.3. Coordinador (a) de Informática y Telecomunicaciones.

4.4.4. Coordinador (a) de Servicios Administrativos.

4.4.5. Subdirector (a) de Recursos Humanos.

4.4.6. Subdirector (a) de Recursos Materiales.

Los representantes de las áreas serán designados por los titulares de la misma y su temporalidad será definida por la propia área.

Dicha designación deberá ser presentada ante el Presidente del Comité, a más tardar en 15 días hábiles posteriores a la aprobación e inicio de vigencia del presente reglamento. En caso de existir algún reemplazo de aquella persona que fue designada como representante de área, deberá ser notificado al Titular del Comité, con anticipación de 3 días hábiles previos a la celebración de la sesión próxima e inmediata que estuviese por celebrarse.

4.5 ASESORES:

- 4.5.1 Titular de la Contraloría General.
- 4.5.2 Titular de la Oficina del Abogado General

4.6 INVITADOS:

- 4.6.1 Especialistas en aspectos técnicos o administrativos relacionados con algunos de los asuntos sometidos a la consideración del Comité y cuya intervención se considere necesaria.

5. DEL DERECHO A VOZ Y VOTO

5.1 Los miembros integrantes del Comité con derecho a voz y voto son:

- 5.1.1 El Titular, el cual contará con voto de calidad en caso de empate;
- 5.1.2 Un secretario Ejecutivo;
- 5.1.3 El Secretario Técnico;
- 5.1.4 Representantes de Áreas;

5.2 Los miembros integrantes del Comité con derecho solo a voz son:

- 5.2.1 El Asesor.
- 5.2.2 Los Invitados.

6. DE LAS SUPLENCIAS:

- 6.1 Las ausencias de la Presidencia serán suplidas de manera rotativa por los miembros del Comité con derecho a voz y voto.

- 6.2 El suplente rotativo será designado por mayoría de votos por el Comité, previa confirmación de la ausencia de la Presidencia, y asumirá todas las responsabilidades de la misma.
- 6.3. A la tercera falta consecutiva no justificada de algún representante de área, se solicitará a él (la) Presidencia del área, su reemplazo.

7. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ:

- 7.1 Elaborar y aprobar su Manual del Comité para la Resolución de Problemas, Implementación y Seguimiento de Procesos en el Sistema Integral Administrativo (SIA) y las modificaciones necesarias.
- 7.2 Aprobar sus calendarios de reuniones ordinarias.
- 7.3 Armonizar los procesos entre las diferentes áreas, para la implementación de procedimientos en los módulos del (SIA).
- 7.4 Lograr que las áreas sean capaces de gestionar y administrar sus módulos dentro del (SIA).
- 7.5 Aprobar mejoras cualitativas para su implementación en el ambiente de producción del (SIA).
- 7.6 Conocer y dar seguimiento a las actividades de mejoras al (SIA).
- 7.7 Resolver problemas y controversias en la implementación de mejoras y procedimientos en el (SIA).
- 7.8 Recibir un informe trimestral de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones sobre las solicitudes de modificación o incidencias en el Sistema Integral Administrativo (SIA) que solicitan las Unidad Responsable de Gasto (URG)
- 7.9 Elaborar y publicar un informe anual sobre los resultados de la operación y funcionamiento del Comité.
- 7.10 Difundir, semestralmente entre la comunidad de la Universidad, los acuerdos y acciones del Comité.

8. DE LAS SESIONES:

- 8.1 En la primera sesión de trabajo del año, se elaborará el calendario de reuniones ordinarias.
- 8.2 Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud del Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro del Comité con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero.
- 8.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecido. En caso de existir causa de fuerza mayor, se establecerán las condiciones necesarias para celebrar sesiones vía remota a través de los medios tecnológicos que así lo permitan, las cuales tendrán los mismos efectos como si se hubiesen celebrado de forma presencial.
- 8.4 Para la celebración de las Sesiones se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Titular o su suplente en turno.
- 8.5 Para llevar a cabo las sesiones se deberá:
- 8.51 En caso de modificación del calendario de sesiones establecido, se expedirá convocatoria, invitación u oficio que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es ordinaria o extraordinaria.
 - 8.52 Elaborar el orden del día en el que se describan los asuntos que se presentarán a la consideración del Comité.
 - 8.53 Integrar la información que contenga los planteamientos de los asuntos para su análisis, evaluación y resolución con los correspondientes documentos de soporte; si es el caso, hacer llegar a los miembros del Comité, por lo menos dos días antes de la sesión.
 - 8.54 Se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de Acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- 8.6 La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

8.7 Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, considerando la siguiente definición:

8.7.1 **Mayoría de votos:** votación favorable o desfavorable de, al menos, el 50% más uno de los miembros presentes.

8.8 De cada Sesión el Secretario Técnico levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del Acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

8.9 Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán una duración de 4 horas como máximo.

9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los asuntos se presentarán al Comité para su consideración y resolución, como se describe a continuación:

9.1 La presentación se sujetará a los siguientes términos:

9.1.1 Se presentará por escrito y deberá contener los datos suficientes para su evaluación y análisis; incluirá una justificación y exposición de motivos.

9.1.2 La documentación será firmada por el titular del área de procedencia.

10. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente manera:

10.1 El Presidente someterá a consideración de los demás el acta y el seguimiento de Acuerdos de la sesión anterior. De no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá

- al Secretario Técnico se tome las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes; en este caso, será necesario volver a someter a votación aquellos puntos que fueron materia de dichas modificaciones o adiciones, para de esa forma determinar si los integrantes en sesión estuviesen en acuerdo o desacuerdo.
- 10.2 El Secretario Técnico procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el Orden del Día.
- 10.3 Los asuntos se presentarán de conformidad con el Orden del Día, en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de sus integrantes.
- 10.4 El Secretario Técnico cuantificará los votos a favor y en contra, así como las abstenciones para la resolución de los casos; así mismo, vigilará que quede asentada en el acta de la sesión el voto nominal de cada uno de los miembros.
- 10.5 El Secretario Técnico vigilará que se consigne la resolución tomada por el Comité, con toda claridad y precisión en el formato de acuerdos y en el acta.
- 10.6 Las resoluciones tomadas por el Comité, tendrán el carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 10.7 Una vez agotados los asuntos registrados en el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el presidente preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.
- 10.8 El Secretario Técnico elaborará el proyecto del acta y quedará sujeta a la aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria.
- 10.9 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de asuntos generales.

11. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

11.1 DEL PRESIDENTE:

- 11.1.1 Presidir las sesiones del Comité y ejercer voto de calidad en caso de empate.
- 11.1.2 Autorizar el orden del día, de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 11.1.3 Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría del Comité y/o de cualquier miembro del Comité con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero.
- 11.1.4 Presentar a la consideración del Comité, el calendario anual de sesiones ordinarias para su aprobación.
- 11.1.5 Presentar un informe trimestral y una memoria anual de los casos aprobados.
- 11.1.6 Las demás que expresamente le confieran otras Disposiciones aplicables en la materia.

11.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- 11.2.1 Proveer de la información y documentación oportuna para que el Secretario Técnico elabore el orden del día.
- 11.2.2 Acordar con el Secretario Técnico, la propuesta del acta de la sesión, que será presentada ante el Comité.
- 11.2.3 Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, con el apoyo del Secretario Técnico.

11.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- 11.3.1 Suscribir las convocatorias a sesión del Comité.
- 11.3.2 Elaborar el orden del día, el seguimiento de Acuerdos, el acta de cada sesión y de los asuntos que se someterán al dictamen del Comité.
- 11.3.3 Recibir conforme a los requisitos y procedimientos establecidos los asuntos que se someterán a la consideración del Comité, para su incorporación en el orden del día, de la sesión más próxima a su recepción.
- 11.3.4 Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 11.3.5 Enviar con un mínimo de 5 días hábiles para sesiones ordinarias y 3 días hábiles para sesiones extraordinarias a los miembros del Comité, la invitación con el orden del día y la documentación y/o información respectiva de cada sesión.
- 11.3.6 Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener correcta la operación del Comité.
- 11.3.7 Verificar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomados por el Comité.
- 11.3.8 Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité y mantener informado al mismo, de su cumplimiento en cada sesión.
- 11.3.9 Mantener actualizado y en condiciones el archivo que se genere durante la operación del Comité.
- 11.3.10 Verificar que se lleve a cabo el registro de los Acuerdos y Resoluciones tomados por el Comité y su debido seguimiento.
- 11.3.11 Elaborar un informe trimestral y una memoria anual de los casos aprobados.
- 11.3.12 Las demás que expresamente le sean asignadas por la Normatividad, el Manual, el Presidente y el pleno del Comité.

11.4 DE LOS REPRESENTANTES DE AREA

- 11.4.1 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- 11.4.2 Emitir su opinión respecto al contenido del acta y de la minuta de Acuerdos tomados por el Comité.
- 11.4.3 Emitir su voto en los asuntos que se sometan al Comité.
- 11.4.4 Firmar la documentación que dé cuenta de los Acuerdos tomados por el Comité.
- 11.4.5 Las demás que expresamente le sean asignadas por la Normatividad, el Manual, el Titular o el pleno del Comité.

11.4 DE LOS ASESORES:

- 11.4.1 Exponer su opinión en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
- 11.4.2 Proporcionar de conformidad a su competencia, la fundamentación técnica o jurídica que se requiera para sustentar y aclarar las alternativas de solución que el Comité tenga que emitir.
- 11.4.3 Las demás que expresamente le sean asignadas por la Normatividad, el Manual, el Presidente o el pleno del Comité.


11.5 DE LOS INVITADOS:

- 11.5.1 Aportar la información y documentación que permita dar sustento y justifique los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- 11.5.2 Emitir su opinión respecto de los asuntos que conozca el Comité.
- 11.5.3 Las demás que expresamente le sean asignadas por la Normatividad, el Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO o ÚNICO: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del COMITÉ.

Representante de Rectoría: Mtra. Mariana Elkisch Martínez 


Secretaría General: Dr. Sebastián Ibarra Rojas 

Coordinador de Planeación: Mtro. José Alberto Benítez Oliva 

Encargada de Despacho de la Tesorería: Mtra. Raquel Torres Marín 

Coordinador de Informática y Telecomunicaciones: Ing. Luis Alberto Aguilar Sánchez 

Coordinadora de Servicios Administrativos: Lic. María Julia Cortés Enriquez 

Subdirectora de Recursos Humanos: Lic. María Elena Zaragoza Olguín 

APROBACIÓN POR MAYORÍA (7 VOTOS A FAVOR 0 EN CONTRA)

