

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

MARZO
2025

DIRECCIÓN GENERAL

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

UNIDAD GESTORA DE
SERVICIOS TECNOLÓGICOS

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS HABITACIONALES

DEPARTAMENTO DE
BIENES PATRIMONIALES

DEPARTAMENTO DE UNIDADES
GENERADORAS DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

DEPARTAMENTO DE
INGRESOS

DEPARTAMENTO DE
EGRESOS

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS



Colaboraron en la elaboración:

DR. SAMUEL PÉREZ NIETO

Director General de Patrimonio y Finanzas

DR. FERNANDO GONZÁLEZ CERÓN

Director de la Tesorería

DRA. MIRIAM SUSANA HERNÁNDEZ VALDIVIA

Jefa del Departamento de Ingresos

C.P. CONSTANZA CRUZ MEJÍA

Jefa del Departamento de Egresos

LIC. MIGUEL ÁNGEL BERMÚDEZ GARCÍA

Subdirector de Finanzas

C.P. GABRIELA PÉREZ DE LA ROSA

Jefa del Departamento de Contabilidad

LIC. RAÚL SANTIAGO MENDOZA

Subdirector de Patrimonio Universitario

DRA. TERESITA CISNEROS MÉNDEZ

Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales

C. MA. DEL ROSARIO IBARRA SILVA

Jefa del Departamento de Registro y Control de Recursos Propios

ING. FRANCISCO JAVIER VÁSQUEZ VALENCIA

Jefe de las Unidades Generadoras de Recursos

LIC. ALICIA SÁENZ GONZÁLEZ

Jefa de la Unidad de Servicios Habitacionales

M.I. JOSÉ MANUEL RABELO MIRANDA

Jefe de la Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS



Aprobado por Unanimidad de Votos por el H. Consejo Universitario en su Sesión núm. 1255 de fecha 24 de marzo de 2025, mediante el acuerdo 1255-4, que a la letra dice:

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 124 (Serán obligaciones y responsabilidades...), fracción VI (Elaborar y actualizar el *Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas*;) y Quinto Transitorio del *Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo*; 52° (Serán facultades generales de las comisiones...) inciso d) (Todas aquellas medidas que permitan la obtención de los objetivos de la UACH.), así como 53° (Serán facultades específicas de las comisiones...), inciso a) (Conocer, estudiar y analizar los casos concretos y específicos que sean de su competencia...) del *Reglamento Interno del H. Consejo Universitario*; y tras el análisis y discusión de la propuesta de Reglamento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas de la Universidad Autónoma Chapingo, presentada en tiempo y forma conforme lo estipulado en el referido transitorio, por el Dr. Samuel Pérez Nieto, Director General de Patrimonio y Finanzas ante las Comisiones de Patronato y Patrimonio, Administración y Presupuesto, y de Contraloría, el H. Consejo Universitario aprueba el nuevo **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS**, con fundamento en el Artículo 36 (Serán atribuciones y responsabilidades de El HCU:), fracción IV (Aprobar los reglamentos generales de las distintas Instancias Universitarias;) y fracción XI (Reglamentar las funciones de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas...) del **Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS



**Edición y formato:
PÉREZ NIETO, S.**

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

CONTENIDO

CAPÍTULO	TEMA	PÁG.
1	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
2	FUNDAMENTO LEGAL	3
2.1.	De la <i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i> :	3
2.2.	De la <i>Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo</i> :	4
2.3.	Del <i>Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo</i> :	6
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
4	ACRÓNIMOS Y SIGLAS	10
5	CONTENIDO DEL REGLAMENTO	11
CAPÍTULO I.	DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DGPF	11
CAPÍTULO II.	DE LA ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN DE LA DGPF	11
CAPÍTULO III.	DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DGPF	12
CAPÍTULO IV.	DE LA CONSTITUCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL	13
CAPÍTULO V.	DE LAS COMPETENCIAS DE LA O EL TITULAR DE LA DGPF	14
CAPÍTULO VI.	DE LA DIRECCIÓN DE LA TESORERÍA	19
CAPÍTULO VII.	DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSTARIO	24
CAPÍTULO VIII.	DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	36
CAPÍTULO IX.	DE LA UNIDAD GESTORA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	41
CAPÍTULO X.	DE LAS SUBDIRECCIONES DE PATRIMONIO Y FINANZAS REGIONALES	43
CAPÍTULO XI.	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA DGPF	45
CAPÍTULO XII.	TRANSITORIOS	45

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La otrora Dirección General de Patronato Universitario (DGPU), se regía por el *Reglamento para el Funcionamiento Administrativo de la Dirección General de Patronato Universitario*, aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 13 de marzo del 2000, mediante Acuerdo núm. 571/3.

Los días 28 y 29 de noviembre y 2, 3, 4 y 5 de diciembre de 2024, **La Comunidad Universitaria** aprobó la Reforma a la anterior versión, generando un nuevo *Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo*, mismo que entró en vigor el día 7 de diciembre.

En dicho Instrumento, reglamentario de la *Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo*, se establece en su Artículo Tercero transitorio que “Toda la **Normatividad Institucional** que se elabore, modifique, adecúe o actualice, deberá armonizarse completamente con el presente **Estatuto** y con la *Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo*” y en su Artículo Quinto transitorio precisa que “Las siguientes **Instancias Universitarias**: Rectoría, las Direcciones Generales, la Contraloría General, la Oficina de la Abogacía General, la UPOM y las **Unidades Académicas**, deberán elaborar y someter a la aprobación de **El HCU** sus respectivos Reglamentos, en un periodo no mayor a seis meses, en los que se definan sus Estructura y Funciones, así como las Facultades y Atribuciones, y las Obligaciones y Responsabilidades de sus titulares”. Asimismo, en el Artículo 124 fracción VI, **El Estatuto** precisa como una obligación y responsabilidad de la o el Titular de la ahora denominada Dirección General de Patrimonio y Finanzas (también **La DGPF**), la de “Elaborar y actualizar el *Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas*”.

Para el efecto, con la participación de todos los funcionarios de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas, se elaboró la presente versión del *Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas*, partiendo de las disposiciones del contenido del CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS del TÍTULO CUARTO. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SU FUNCIONAMIENTO de **El Estatuto**, en el que se definió de manera general pero precisa, la Estructura y red denominación de las Instancias que integran **La DGPF**, sus Funciones y Atribuciones, así como las Facultades, Atribuciones, Obligaciones y Responsabilidades del titular de la dirección; y se armoniza la nomenclatura de toda la Estructura Universitaria y la terminología establecida en el Glosario de Términos y en el apartado de Acrónimos y Siglas.

En este nuevo documento, se puntualiza la estructura completa de **La DGPF**, y se desglosan las Funciones de cada Instancia que la conforman, así como las Facultades, Obligaciones y Responsabilidades de sus respectivos titulares según corresponda; lo cual, también se fundamenta en lo establecido por los *Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de la Normatividad Universitaria*, emitido por la Contraloría General Interna y aprobados por la Comisión de Contraloría de **El HCU** en 2020, y constituye la base para la elaboración del Manual de Organización de la propia Dirección, de la Dirección de la Tesorería y de las Subdirecciones de Patrimonio Universitario y de Finanzas, así como de los Manuales de Procedimientos de sus respectivos Departamentos Administrativos.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

La elaboración del presente **Reglamento**, dio perfecta y pertinente oportunidad también de armonizar su contenido con las disposiciones normativas emitidas por dependencias nacionales o federales como el H. Congreso de la Unión a través de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), que son aplicables -de manera directa o supletoria- a **La Universidad**, como lo son la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, *La Ley General de Contabilidad Gubernamental*, las *Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable* y la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*; lo cual se precisó en el Capítulo de Fundamentación Legal. En este nuevo Instrumento Normativo de **La DGPF**, se agregó un Glosario de Términos que resultó de la adecuación del que forma parte de **El Estatuto** y un apartado de Acrónimos y Siglas,.

En esta misma perspectiva, se habrán de revisar todos los demás instrumentos normativos actuales que regulan el quehacer de **La DGPF** como: *Reglamento sobre Obtención y Aplicación de Recursos Propios*, el *Reglamento de Egresos de la Universidad Autónoma Chapingo*, los *Lineamientos y Disposiciones para la Operación de los Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados*, *Lineamientos para la Prestación de los Servicios habitacionales de la USH*, y el *Programa de Recuperación de Adeudos*.

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.1. De la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*:

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia

Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere;

Artículo 123. Como se refiere en los Artículos 14 y 15 de la *Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo*.

Artículo 125. Ningún individuo podrá desempeñar a la vez dos cargos federales de elección popular ni uno de la Federación y otro de una entidad federativa que sean también de elección; pero el nombrado puede elegir entre ambos el que quiera desempeñar.

Artículo 128. Todo funcionario público, sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, prestará la protesta de guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen.

2.2. De la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo:

ARTÍCULO 1o.- Se crea la Universidad Autónoma Chapingo como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y sede de gobierno en Chapingo, Estado de México.

ARTÍCULO 3o.- La Universidad Autónoma Chapingo tiene como objetivos:

- I.- Impartir educación de tipo superior -técnico, de licenciatura y de postgrado- para formar personal docente, investigadores y técnicos con juicio crítico, democrático, nacionalista y humanístico que los capacite para contribuir a la solución de los problemas del medio rural. También si la Universidad lo estima conveniente podrá prestar enseñanza a nivel medio;
- II.- Desarrollar la investigación científica, básica y tecnológica, ligada a la docencia para obtener el mejor aprovechamiento económico y social de los recursos agropecuarios, forestales y otros

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

recursos naturales del país y encontrar nuevos procedimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional independiente;

- III.- Preservar, difundir y acrecentar la cultura y promover la realización del hombre especialmente en el medio rural para lograr una sociedad más justa y creadora;
- IV.- Propiciar la libre investigación a través de la participación de alumnos y personal académico en un proceso educativo abierto a todas las corrientes del pensamiento;
- V.- Promover la formación de profesionales de alto nivel conforme a programas académicos y de investigación que colaboren al establecimiento de una estrategia viable para combatir el subdesarrollo.

ARTÍCULO 4o.- La Universidad Autónoma Chapingo, para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Organizarse como lo considere necesario, dentro de los lineamientos generales que inspiran la presente Ley;
- VIII.- Colaborar en los planes nacionales de desarrollo y con instituciones o personas ligadas al medio rural según sus planes académicos y cuando lo juzgue conveniente;
- X.- Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento.

ARTÍCULO 6o.- La Universidad tomará las medidas correspondientes, en base a su reglamentación respectiva, para asegurar ante cualquier circunstancia, la estabilidad y continuidad de las actividades de investigación científica, básica y tecnológica.

ARTÍCULO 7o.- La Comunidad Universitaria constituida por alumnos, profesores e investigadores de la Universidad Autónoma Chapingo se gobernará a sí misma por las autoridades que ella designe en los términos de la presente Ley y sus Reglamentos, y podrán conocer, discutir y decidir cualquier asunto pertinente a la institución a excepción de los académicos.

ARTÍCULO 9o.- El ejercicio de las funciones académico-administrativas de la Universidad estará a cargo del Rector, los Vicerrectores, los Directores de División y Jefes de Departamento y de las Unidades Administrativas que se establezcan.

ARTICULO 12.- El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

- I.- Los bienes que asigne el Gobierno Federal y que se encuentren al servicio de la Escuela Nacional de Agricultura;
- II.- Los subsidios que le otorguen los gobiernos de la Federación, de los Estados y de los Municipios;
- III.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste; y

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

IV.- Los bienes, derechos y demás ingresos que adquiriera por cualquier título legal.

ARTÍCULO 13.- Los ingresos de la Universidad y los bienes de su propiedad no estarán sujetos a impuestos ni derechos federales. Tampoco estarán gravados los actos o contratos en que ella intervenga, si los impuestos, conforme a la ley respectiva debiesen estar a cargo de esta Institución.

ARTÍCULO 14.- Las relaciones de trabajo entre la Universidad Autónoma Chapingo y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTÍCULO 15.- Serán considerados empleados de confianza: el Rector, los Vicerrectores, los Directores de División, los Jefes de Departamento, los Jefes de Centro Regional y demás personal que tenga ese carácter, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

2.3. Del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo:

Artículo 36. Serán atribuciones y responsabilidades de **El HCU**:

XI. Reglamentar las funciones de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas, así como revisar y autorizar los proyectos de éste;

XV. Nombrar a la o el Titular de **la DGPF**;

Artículo 91. Para ser Titular de cualquiera de las **Instancias Universitarias** de la **Administración Central** definidas en el artículo anterior, y en las **Unidades Académicas**, las candidatas y los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos, además de los que establezca la normatividad específica:

- I. No tener antecedentes penales federales ni en ninguna entidad de la República Mexicana;
- II. No tener deudas económicas ni de documentos oficiales, en ninguna **Instancia Universitaria**, salvo los que estén en ejercicio o aplicación, de acuerdo con la normatividad específica aplicable;
- III. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para ocupar cualquier puesto, cargo o comisión en **La Universidad**, o de los gobiernos federal, estatales o municipales;
- IV. No haber demandado a **La Universidad** en calidad de **Funcionaria Universitaria** o **Funcionario Universitario**;
- V. No haber provocado o favorecido de manera dolosa juicio en contra de **La Universidad**; y
- VI. No ser miembro de un **Cuerpo Colegiado**.

Artículo 92. Todo el funcionamiento y modificación de la Estructura Administrativa de **La Institución** estará sujeta a la aprobación de **El HCU**.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

Artículo 93. Los Titulares de la Rectoría, de las Direcciones Generales, de la Oficina de la Abogacía General, de **La Contraloría**, y de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM) deberán elaborar su reglamento, mantenerlo actualizado y someterlo a aprobación de **El HCU**.

Todo el contenido del CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN (Artículos 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90) del TÍTULO CUARTO. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SU FUNCIONAMIENTO.

Todo el contenido del CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS (Artículos 120, 121, 122, 123, 124 y 125) del TÍTULO CUARTO. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SU FUNCIONAMIENTO.

Artículo 124. Serán obligaciones y responsabilidades de la o el Titular de **la DGPF** las siguientes:

VI. Elaborar y actualizar el Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas;

En los Transitorios:

Artículo Tercero. Toda la **Normatividad Institucional** que se elabore, modifique, adecúe o actualice, deberá armonizarse completamente con el presente Estatuto y con la Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo.

Artículo Cuarto. Continuarán en vigor los instrumentos jurídicos expedidos por El HCU que actualmente se encuentran vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del Estatuto, en tanto no se modifiquen y armonicen con el mismo, o se dejen sin efecto

Artículo Quinto. Las siguientes Instancias Universitarias: Rectoría, las Direcciones Generales, la Contraloría General, la Oficina de la Abogacía General, la UPOM y las Unidades Académicas, deberán elaborar y someter a la aprobación de El HCU sus respectivos Reglamentos, en un periodo no mayor a seis meses, en los que se definan sus funciones y estructura, así como las facultades y atribuciones y las obligaciones y responsabilidades de sus titulares.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- I. **Administración Central:** Rectoría, Dirección General Académica, Dirección General de Administración, la Dirección General de Investigación, Posgrado y Servicio, Dirección General de Difusión Cultural, Oficina de la Abogacía General, las Subdirecciones y los Departamentos Administrativos dependientes de ellas; y la Dirección General de Patrimonio y Finanzas y sus **Instancias Universitarias**;
- II. **Asuntos Administrativos:** Actividades, decisiones y normas orientadas a la gestión, organización y funcionamiento institucional, incluyendo recursos humanos, financieros, materiales y operativos, para el cumplimiento de las **Funciones Sustantivas y Funciones Adjetivas de La UACH**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- III. **El HCU:** El Honorable Consejo Universitario de **La UACH**;
- IV. **La DGPF:** La Dirección General de Patrimonio y Finanzas;
- V. **El Estatuto:** El Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo;
- VI. **Empleada o Empleado con Responsabilidad:** las empleadas y los empleados de **La Universidad** que tienen a su cargo el manejo y administración, registro, control, custodia, actividades de representación, inspección, vigilancia y/o fiscalización de bienes y recursos que forman el patrimonio de **La UACH**;
- VII. **Estudiantes:** Las alumnas y los alumnos de **La Universidad**, que habiendo aceptado cumplir las normas que la rigen y satisfecho los demás requisitos de admisión, se encuentren inscritas e inscritos y vigentes en la misma;
- VIII. **Funcionaria Universitaria y/o Funcionario Universitario o Autoridad Universitaria:** Titular de mandos medios y superiores de **La UACH** designada/designado o elegida/elegido, que tiene a su cargo el manejo de bienes y recursos que conforman el patrimonio de **La Institución** y las funciones y atribuciones de la **Instancia Universitaria** a su cargo;
- IX. **Funciones Adjetivas:** aquellas inherentes al ámbito administrativo y que tienen por finalidad apoyar en el cumplimiento de las **Funciones Sustantivas**;
- X. **Funciones Sustantivas:** Enseñanza, Investigación, Servicio y Difusión de la Cultura;
- XI. **Instancia Universitaria:** Cualquiera de las estructuras que integran la **Administración Central**, así como las direcciones y subdirecciones de las **Unidades Académicas** que llevan a cabo las **Funciones Sustantivas** y las **Funciones Adjetivas** en **La Universidad**;
- XII. **La Comunidad Universitaria:** el conjunto de **Estudiantes** y miembros del **Personal Académico** vigentes en el momento de su definición, verificado en los registros oficiales de **La Institución**;
- XIII. **La Constitución o La Carta Magna:** *La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*;
- XIV. **La Contralora o El Contralor:** El o la Titular de **La Contraloría**;
- XV. **La Contraloría:** La Contraloría General de **La UACH**;
- XVI. **La Ley:** *La Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo*;
- XVII. **La Universidad o La UACH o La Institución:** La Universidad Autónoma Chapingo;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XVIII. **Legislación Universitaria: La Ley, El Estatuto**, Reglamentos y Acuerdos emitidos por los **Cuerpos Colegiados**, así como los lineamientos, políticas administrativas, y oficios circulares, y la demás **Normatividad Institucional** emitida por las autoridades competentes de **La Universidad**;
- XIX. **Normatividad Institucional**: Las disposiciones normativas de **La Institución** que aplican o están relacionadas a un tema área de la misma;
- XX. **Patrimonio Universitario o Bienes Patrimoniales**: El constituido por el activo fijo conformados por los bienes tangibles (bienes inmuebles, muebles, semovientes) e intangibles (como marcas, patentes y logotipos) que se encuentren al servicio de **La Universidad**; los subsidios que le otorguen los gobiernos de la Federación, de los Estados y de los Municipios; los Recursos Financieros Propios; y los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal;
- XXI. **Periodo de Gestión**: Es el tiempo en el cargo de una **Funcionaria Universitaria** o de un **Funcionario Universitario**, según la normatividad correspondiente;
- XXII. **Personal Académico**: Es la trabajadora académica o el trabajador académico con categoría de Profesora-Investigadora, Profesor-Investigador, Técnica Académica y Técnico Académico de Tiempo Completo, de Medio Tiempo o de Tiempo Parcial (por Asignatura, por Plaza o por Horas), que labora en **La UACH**;
- XXIII. **Recursos Financieros Propios**: Los recursos financieros captados, generados y en custodia que **La Universidad** obtiene por los servicios que presta en apego a los *Lineamientos sobre la Obtención y Aplicación de los Recursos Financieros Propios de La Universidad*;
- XXIV. **Reglamento**: El presente *Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas* de **La UACH**;
- XXV. **Responsable Operativo**: Profesor-Investigador que tiene a su cargo y responsabilidad los aspectos técnicos, legales y administrativos de los Proyectos de Servicios que se manejan en La UGST;
- XXVI. **Servicios Asistenciales**: Los servicios que **La Universidad** otorga a los **Estudiantes**, según su categoría;
- XXVII. **Trabajadora y/o Trabajador**: Es el personal administrativo que labora en **La UACH** que se considera Servidora Pública o Servidor Público, respectivamente;
- XXVIII. **UBPP**: Unidad Básica de Programación y Presupuesto de **La UACH**;
- XXIX. **UGR**: Unidades Generadoras de Recursos;
- XXX. **Unidad Académica**: Cualquier Instancia Académica en la que se realiza Enseñanza y otra o más de las **Funciones Sustantivas**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XXXI. **Unidad Central:** La sede de gobierno en Chapingo, Texcoco, Estado de México; y
- XXXII. **Unidad Regional: Unidad Académica** en la que se realizan todas las **Funciones Sustantivas** y las **Funciones Adjetivas** de **La Universidad** orientadas al cumplimiento de sus objetivos en una región del país.

4. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

ASF:	Auditoría Superior de la Federación
CAR:	Centro Académico Regional
CASEIN:	Catálogo de Servicios Institucionales de La UACH
CAyOP:	Comité de Adquisiciones y de Obra Pública
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital
CIDAP:	Comisión Interna de Administración y Presupuesto
CVT:	Centro de Desarrollo y Validación Tecnológica
DBP:	Departamento de Bienes Patrimoniales
DDC:	Departamento de Contabilidad
DDE:	Departamento de Egresos
DDI:	Departamento de Ingresos
DDT:	Dirección de la Tesorería
DGPF:	Dirección General de Patrimonio y Finanzas
DGPU:	Dirección General de Patronato Universitario
DRP:	Departamento de Registro y Control de Recursos Propios
HCU:	Honorable Consejo Universitario
IMPI:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
INDAABIN:	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
INAH:	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INBAL:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
MecaPlan:	Mecanismo de Planeación para Programas y Proyectos de Inversión
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación
SABG:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
SADER:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
SAIRIN:	Sistema de Administración Integral de los Recursos Institucionales
SAT:	Sistema de Administración Tributaria
SCI:	Sistema de Cartera de Inversión
SDF:	Subdirección de Finanzas
SEvAC:	Sistema de Evaluación de la Armonización Contable
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SICOP:	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SIIWeb:	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
SPU:	Subdirección de Patrimonio Universitario
TESOFE:	Tesorería de la Federación
TIC:	Tecnología de la Información y la Comunicación

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

UACH:	Universidad Autónoma Chapingo
UBPP:	Unidad Básica de Programación y Presupuesto de la UACH
UGR:	Unidades Generadoras de Recursos Propios
UGST:	Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos
UI:	Unidad de Inversiones de la SHCP
UPOM:	Unidad de Planeación, Organización y Métodos
USH:	Unidad de Servicios Habitacionales

5. CONTENIDO DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DGPF

- Artículo 1o.** El presente **Reglamento** se elaboró de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 fracción VI de **El Estatuto**; tiene por objeto normar el funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas de **La Universidad**; y su observancia y cumplimiento es de carácter obligatorio para **Funcionarias Universitarias** y **Funcionarios Universitarios, Empleadas y Empleados con Responsabilidad y Trabajadora y Trabajador** en particular de los pertenecientes a **La DGPF**.
- Artículo 2o.** En concordancia con el Artículo 121 fracción I de **El Estatuto**, **La DGPF**, tendrá como función general y responsabilidad principal, la administración del **Patrimonio Universitario**, con base en los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, establecidos en el Artículo 134 de **La Constitución**.
- Artículo 3o.** **La DGPF** administrará los bienes tangibles e intangibles de **La Universidad**, definirá el crecimiento de la infraestructura universitaria; vigilará que se le proporcionen los servicios de preservación, conservación, mantenimiento de manera adecuada y oportuna; de forma que se tengan en óptimas condiciones; e indicará a las áreas responsables las recomendaciones que estime necesarias para tal fin.

CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN DE LA DGPF

- Artículo 4o.** Para el cumplimiento de sus Funciones y su adecuado funcionamiento, **La DGPF** estará conformada por:
- I. La Dirección General, cuyo Titular será la Directora o el Director General de Patrimonio y Finanzas; y tendrá como función general dirigir el funcionamiento de **La DGPF**;
 - II. La Dirección de la Tesorería (DDT), que tendrá la función de administrar los ingresos y egresos de los recursos financieros de **La Institución**; estará integrada por los departamentos de Ingresos (DDI) y de Egresos (DDE), cuyas

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

funciones específicas se puntualizan en el Capítulo VI;

- III. La Subdirección de Patrimonio Universitario (SPU), que tendrá la función de registrar y administrar los **Bienes Patrimoniales** de **La Universidad** y los **Recursos Financieros Propios** generados por **La Institución**; estará integrada por los Departamentos de Bienes Patrimoniales (DBP), de Registro y Control de Recursos Propios (DRP), Departamento de Unidades Generadoras de Recursos (**UGR**) y Departamento de Unidad de Servicios Habitacionales (USH), cuyas funciones específicas se puntualizan en el Capítulo VII;
- IV. La Subdirección de Finanzas (SDF), que tendrá como función general gestionar, enterar la distribución y controlar la aplicación del Presupuesto del subsidio gubernamental entre las **UBPP**, y enterarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y de ella dependerá el Departamento de Contabilidad (DDC), cuyas funciones específicas se puntualizan en el Capítulo VIII; y
- V. La Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos (UGST), que tendrá como Función promover y gestionar los servicios profesionales remunerados que **La Institución** tiene capacidad de prestar al sector agrícola, pecuario, forestal y medioambiental, preferentemente, contribuyendo a la atención de sus necesidades y a la solución de sus problemas; brindar los apoyos técnicos y administrativos para la concreción y ejecución de los proyectos que se generen; y se integrará por áreas operativas cuyas funciones específicas se puntualizan en el Capítulo IX.

Artículo 5o. La Directora o el Director General de Patrimonio y Finanzas, será nombrada o nombrado por **El HCU** a propuesta de la Rectora o el Rector; su **Periodo de Gestión** será de cuatro años, debiendo presentar un informe anual ante **El HCU** para su evaluación.

Artículo 6o. Las o los titulares de la Dirección de la Tesorería, de la Subdirección de Patrimonio Universitario, de la Subdirección de Finanzas y de la Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos, así como los Jefes de los Departamentos administrativos que los conforman serán nombrados por La Directora o el Director General de Patrimonio y Finanzas.

Los responsables de las Áreas Operativas de todos los Departamentos de **La DGPF** serán nombrados por los titulares de la Dirección de Tesorería, de la Subdirección de Patrimonio Universitario, de la Subdirección de Finanzas y de la Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos según corresponda, y serán avalados por la Directora o el Director General de Patrimonio y Finanzas.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DGPF

Artículo 7o. De conformidad con lo establecido en el Artículo 122 de **El Estatuto**, las Funciones principales de **La DGPF** serán:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- I. Recibir, distribuir y controlar el presupuesto del subsidio gubernamental autorizado para **La Universidad** en apego a la normatividad aplicable;
- II. Procurar la generación de recursos financieros con el fin de complementar los necesarios para el funcionamiento de **La Universidad** y el cumplimiento de sus objetivos; y
- III. Registrar, conservar, administrar y acrecentar los **Bienes Patrimoniales** de **La Institución**.

Artículo 8o. **La DGPF** tendrá las siguientes funciones específicas, a fin de dar cumplimiento a las principales expuestas en el artículo anterior:

- I. Administrar los bienes inmuebles, propiedad de **La Institución**, obtenidos como resultado de legados, donaciones, fideicomisos, derechos, concesiones e inversiones, etc., así como de los rendimientos que por su manejo financiero se generen;
- II. Recibir, custodiar, asignar y controlar el ejercicio del subsidio otorgado anualmente por el gobierno federal, los gobiernos estatales y municipales y todos aquellos ingresos que como recursos propios perciba **La Institución** por cualquier medio y concepto, tales como, valores, donaciones, cuotas, réditos, utilidades, intereses, dividendos y rentas; así como aquellos captados, generados y en custodia obtenidos por las distintas **Instancias Universitarias**;
- III. Administrar y definir la aplicación de los rendimientos financieros derivados de las concesiones, inversiones, fideicomisos y derechos;
- IV. Llevar el registro y control de los **Bienes Patrimoniales** de **La Institución**;
- V. Llevar la contabilidad de **La Institución** bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y
- VI. Las demás funciones que le señale la **Legislación Universitaria** aplicable.

CAPÍTULO IV.

DE LA CONSTITUCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Artículo 9o. El **Patrimonio Universitario** de **La UACH** estará constituido como se establece en el Artículo 12 de **La Ley** y 120 de **El Estatuto** por:

- I. Los bienes que asigne el Gobierno Federal y que se encuentren al servicio de **La Universidad**;
- II. Los subsidios que le otorguen los gobiernos de la Federación, de los Estados y de los Municipios;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste; y
- IV. Los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

Artículo 10. Con fundamento en los Artículos 12 y 13 de **La Ley**, el **Patrimonio Universitario** se constituye y clasifica como sigue:

- I. Patrimonio inalienable:
 - a) Bienes muebles e inmuebles patrimoniales, así como los catalogados como monumentos históricos o con valor artísticos, marcas, patentes y logotipos; y
 - b) Recursos financieros recibidos en propiedad con fines específicos (legados, donaciones, fideicomisos y otros otorgados) en apoyo a las **Funciones Adjettivas** y **Funciones Sustantivas**.
- II. Patrimonio Alienable:
 - a) Bienes muebles e inmuebles en desuso; y
 - b) Recursos financieros recibidos en propiedad con fines diferentes al apoyo de las **Funciones Adjettivas** y **Funciones Sustantivas** (legados, donaciones, fideicomisos y otros otorgados) y/o que hayan dejado de usarse para los fines para los que fueron otorgados; o que se determinen como tales por acuerdo expreso de **El HCU**.
- III. Patrimonio de Operación:
 - a) Ingresos otorgados como subsidio por los gobiernos federal, estatales y/o municipales; e
 - b) Ingresos de recursos financieros generados o recibidos con fines específicos y sin fines específicos, así como los derechos y cuotas recibidas por servicios académicos prestados por la explotación de bienes, marcas, patentes, logotipos, y como productos de inversión generados a partir del manejo de semovientes.

CAPÍTULO V. DE LAS COMPETENCIAS DE LA O EL TITULAR DE LA DGPF

Artículo 11. Serán facultades y atribuciones de la Directora o del Director General de Patrimonio y Finanzas:

- I. Emitir las políticas, lineamientos y disposiciones normativas y establecer sistemas de administración integral para el uso, manejo y ampliación de los **Bienes Patrimoniales de La Universidad**;
- II. Implantar políticas, lineamientos y disposiciones normativas para el registro, control, evaluación y el reporte de los recursos financieros federales y propios de **La Institución**;
- III. Establecer y aplicar políticas administrativas internas que apoyen a **La DGPF** en lo conducente a la contratación de recursos humanos y a la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- IV. Ejecutar las acciones pertinentes y en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento al Artículo 6o de **La Ley**;
- V. Desarrollar y aplicar Tecnologías de la Información y Comunicación para la asignación, el registro, control, evaluación y el reporte de información sobre el ejercicio del presupuesto federal y los **Recursos Financieros Propios**, así como de los **Bienes Patrimoniales** y las actividades productivas, comerciales y de servicio que se realicen en **La Institución**;
- VI. Autorizar, administrar y disponer de los recursos financieros de **La Institución** para apoyar el cumplimiento de las **Funciones Adjettivas** y las **Funciones Sustantivas** y los objetivos para los que fue creada **La Universidad**;
- VII. Establecer las políticas, los lineamientos, los mecanismos y demás disposiciones normativas que promuevan el incremento de la producción, la productividad y la generación de **Recursos Financieros Propios** por los proyectos productivos y los Centros de Desarrollo y Validación Tecnológica de **La Institución**, mediante el control y evaluación permanente de los recursos que tienen a su disposición;
- VIII. Acordar la formulación de los proyectos de reglamentos y demás instrumentos normativos que regulen las funciones de **La DGPF**;
- IX. Nombrar a los titulares de Dirección de la Tesorería, de la Subdirección de Patrimonio Universitario, de la Subdirección de Finanzas y de la Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos, así como a los Jefes de los Departamentos que las conforman;
- X. Representar oficialmente a **La Universidad** en los asuntos de competencia de **La DGPF** o de la Rectoría, a petición expresa de la Rectora o el Rector, en eventos diversos de carácter oficial;
- XI. Ejercer en representación de **La Universidad**, el poder legal que le otorgue la o el Representante Legal, en actos de administración, de dominio y para pleitos y cobranzas, así como otorgar, endosar y suscribir toda clase de títulos de operaciones de crédito en los que se involucren los bienes e intereses de **La Institución**;
- XII. Conocer y determinar sobre las responsabilidades en caso de daños o pérdidas de **Bienes Patrimoniales** y turnarlas a **La Contraloría** o a la Oficina de la Abogacía General, según corresponda, para la aplicación de la sanción respectiva;
- XIII. Dictar las medidas pertinentes para lograr el incremento del **Patrimonio Universitario**, así como el aumento de los ingresos de **Recursos Financieros Propios** de **La Institución**;
- XIV. Autorizar la creación, y en su caso, la cancelación de Unidades de Producción y

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

de Generación de **Recursos Financieros Propios**, directamente o a propuesta del Subdirector de Patrimonio Universitario, previa determinación de su viabilidad financiera y con el aval de la Comisión de Patrimonio de **El HCU**;

- XV. Conocer, evaluar y resolver, en su caso, sobre las solicitudes de rectoría que tengan por objeto la baja de bienes patrimoniales, su transferencia o donación;
- XVI. Otorgar en arrendamiento o en comodato, en los términos de la *Ley General de Bienes Nacionales* los inmuebles propiedad de **La Institución**, a favor de personas físicas o morales que hayan convenido con ésta la realización de actividades comerciales y/o productivas de interés social, orientadas al cumplimiento de los objetivos generales y de las **Funciones Sustantivas de La Universidad** o las funciones de **La DGPF**;
- XVII. Autorizar y, en su caso, ratificar permisos o autorizaciones, a integrantes de **La Universidad** o a personas ajenas, para la utilización de los Bienes Patrimoniales dentro de **La Institución**, a título oneroso o gratuito a propuesta del Subdirector de Patrimonio Universitario y en apego a la **Normatividad Universitaria**;
- XVIII. Establecer Fideicomisos para el manejo de los **Recursos Financieros Propios** y nombrar a los Comités Técnicos correspondientes, de los cuales fungirá él, como presidente;
- XIX. Crear o suprimir, con dictamen favorable de **El HCU**, las **Instancias Universitarias** que se requieran en **La DGPF** para atender los problemas técnicos o administrativos que así lo demanden, así como nombrar y/o remover a los funcionarios, cuando lo juzgue conveniente;
- XX. Delegar sus facultades cuando se requiera y por casos y condiciones especiales, a los funcionarios del siguiente nivel jerárquico de **La DGPF** en el ámbito de competencia, debiéndolo hacer por escrito, debidamente fundado y motivado;
- XXI. Emitir los acuerdos, instrucciones, oficios, circulares y demás disposiciones normativas respecto a los asuntos y funciones de su competencia;
- XXII. Autorizar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las **Instancias Universitarias** dependientes de la DGPF;
- XXIII. Ejercer su jurisdicción sobre los **Bienes Patrimoniales** tanto en la **Unidad Central** como en las **Unidades Académicas** e Instancias administrativas y propiedades de **La Institución**, localizadas en la República Mexicana;
- XXIV. Autorizar la ubicación y viabilidad técnica y financiera de los nuevos proyectos de infraestructura de **La Institución**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XXV. Generar y firmar contratos para uso y aprovechamiento de los Bienes Patrimoniales y las marcas de **La Institución** y de marcas externas interesadas en comercializar sus productos y/o servicios al interior de **La Universidad**;
- XXVI. Resolver los casos, asuntos, controversias y dudas en el ámbito de su competencia no previstos en la **Legislación Universitaria** aplicable; y
- XXVII. Las demás que le confieran **La Ley**, el **Estatuto**, el presente **Reglamento** y la demás **Legislación Universitaria**.

Artículo 12. Serán Obligaciones y Responsabilidades de la o del Titular de **La DGPF**:

- I. Planear, organizar, normar y dirigir las funciones de **La DGPF** y su funcionamiento en general;
- II. Cumplir y hacer cumplir en **La Institución** la **Legislación Universitaria** y la legislación externa aplicable al funcionamiento de **La DGPF**;
- III. Elaborar el Programa de Trabajo anual y autorizar el correspondiente presupuesto de **La DGPF**;
- IV. Coordinarse con otras autoridades universitarias con el fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo de **La Institución** y el cumplimiento de sus **Funciones Adjetivas, Funciones Sustantivas** y de sus objetivos;
- V. Dar cuenta a la Oficina de la Abogacía General y/o a **La Contraloría**, según corresponda, de cualquier asunto en el que advierta o suponga algún daño patrimonial, para el efecto de que procedan, de acuerdo al ámbito de sus respectivas competencias;
- VI. Elevar a la consideración de la Rectora o del Rector los asuntos que demanden su intervención;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los **Recursos Financieros Propios** en apoyo a las **Funciones Sustantivas** y con énfasis a la construcción de infraestructura y a la adquisición de equipos;
- VIII. Realizar las gestiones e implementar las acciones necesarias y pertinentes para el incremento del **Patrimonio Universitario**;
- IX. Tener a su cargo la protección y preservación del **Patrimonio Universitario** mediante su registro, control, valorización y aseguramiento, para evitar en lo posible su deterioro, pérdida, merma o mal uso, y realizar las gestiones para el mantenimiento, conservación, restauración y recuperación de documentos, monumentos históricos y/u obras artísticas que forman parte de **Patrimonio Universitario**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- X. Coordinar la formulación y presentar el Cierre del Ejercicio Presupuestal Anual y la Cuenta Pública de **La Institución** a **El HCU** para su análisis y aprobación en su caso;
- XI. Apoyar a la Rectora o al Rector en la formulación y presentación del Presupuesto de Egresos de **La Universidad** a **El HCU** para su análisis y aprobación, en su caso;
- XII. Formular el proyecto anual de generación y de aplicación de **Recursos Financieros Propios** de **La Institución**, y presentarlo a **El HCU**;
- XIII. Elaborar y presentar a **El HCU** un informe anual de la generación y aplicación de **Recursos Financieros Propios** de **La Institución**, durante los primeros tres meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal y previa revisión y aval de **La Contraloría**;
- XIV. Participar en el Comité de Adquisiciones y Obra Pública (CAyOP) cuando, por la complejidad y/o relevancia de los asuntos a tratar, sea requerido expresamente por el Presidente del mismo;
- XV. Planificar, promover y ejecutar el desarrollo y crecimiento de la infraestructura institucional de largo plazo;
- XVI. Vigilar que las nuevas obras de infraestructura e instalaciones que se construyan en **La Universidad** cumplan con las especificaciones relativas al **Patrimonio Universitario**; y asignarlas y entregarlas para su uso, a las autoridades correspondientes;
- XVII. Revisar, los contratos celebrados por **La Universidad** en materia de obras e instalaciones;
- XVIII. Mantener actualizado el *Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas*;
- XIX. Asesorar y, en su caso, representar a la Rectora o el Rector en las gestiones de solicitud del presupuesto de subsidio federal y de ampliación anual, ante las dependencias del Gobierno Federal y de los gobiernos estatales y municipales;
- XX. Supervisar la operación de los fideicomisos que sean necesarios para el ejercicio de recursos financieros de las áreas académico-administrativas que, por la naturaleza de sus funciones, requieran de tal figura legal, fungiendo como Fideicomitente de los mismos;
- XXI. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los funcionarios de **La DGPF** para la planeación, ejecución y evaluación de las tareas propias de las Instancias a su cargo;
- XXII. Rendir un Informe Anual de Labores y Resultados a **El HCU**, que incluya la situación productiva y financiera de las **UGR**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XXIII. Informar a **El HCU**, por conducto de la Rectoría de cualquier irregularidad detectada durante el ejercicio presupuestal de subsidio y la aplicación de **Recursos Financieros Propios**, y solicitar de inmediato la intervención de **La Contraloría**, en su caso; y
- XXIV. Las demás que le señale el **Reglamento** y la demás **Legislación Universitaria**.

Artículo 13. La DGPF contará como órgano asesor y de consulta con el Comité de Subdirectores y Jefes de Departamento Administrativos (COSJDA), para el manejo del presupuesto del subsidio de **La Universidad**, mismo que será presidido por la o el Titular de la DGPF y tendrá como Secretario al Subdirector de Finanzas y deberá sesionar al menos de manera trimestral.

CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE LA TESORERÍA

Artículo 14. La Tesorería tendrá el nivel una Dirección de Área, que tendrá la función general de administrar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros de **La Institución**; su titular será la Directora o el Director de la Tesorería, y será nombrado por la o el Titular de **La DGPF**; y tendrá las Facultades y Atribuciones que se precisan en el Artículo 17 y las Obligaciones y Responsabilidades que se puntualizan en el Artículo 18 del presente **Reglamento**.

Artículo 15. La Dirección de la Tesorería estará integrada por el Departamento de Ingresos (DDI) y el Departamento de Egresos (DDE), cuyos responsables tendrán el nombramiento de Jefa o Jefe de Departamento y serán nombrados por la o el Titular de **La DGPF**.

Artículo 16. La Dirección de la Tesorería, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya ejecución estará a cargo de la Directora o del Director de La Tesorería de manera directa y/o a través de las Jefaturas de los Departamentos que la conforman:

- I. Gestionar mensualmente ante la SADER el subsidio federal que el gobierno debe otorgar a **La Universidad** conforme a la asignación calendarizada;
- II. Fungir como representante de **La Universidad** ante las Instituciones Bancarias y de Servicios Financieros que presten servicios a **La Institución**;
- III. Organizar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de ingresos y egresos de los recursos financieros de **La Institución** para su manejo ordenado, eficiente, eficaz, transparente y honesto;
- IV. Supervisar la recepción, registro y custodia de los recursos financieros del subsidio y la recepción y registro de los **Recursos Financieros Propios** que reciba **La Universidad**, a través del Departamento de Ingresos;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- V. Establecer convenios con las Instituciones Bancarias respecto de los mecanismos necesarios para el otorgamiento de diferentes servicios financieros y para efectuar los pagos de recursos del subsidio que **La Universidad** requiera;
- VI. Supervisar que el Departamento de Egresos realice los diferentes pagos de acuerdo a la calendarización fijada y a la disponibilidad financiera;
- VII. Presentar a consideración de **La DGPF**, los asuntos financieros de **La Institución**;
- VIII. Efectuar en forma oportuna y según les corresponda, el pago de salarios y viáticos del **Personal Académico** y Administrativo; de las becas, prácticas de campo y otros apoyos de las y los **Estudiantes**; de los adeudos a proveedores de bienes y servicios; de los impuestos y de los demás compromisos financieros que haya adquirido **La Institución**;
- IX. Atender los requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación y, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, los del Sistema de Información Institucional y del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIWeb);
- X. Supervisar las conciliaciones que realicen los Departamentos de Ingresos, de Egresos y de Contabilidad; y
- XI. Los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de **La DGPF** y el presente **Reglamento**.

Artículo 17. La Directora o el Director de la Tesorería tendrá la siguientes Facultades y Atribuciones:

- I. Fungir como Apoderado Legal de **La Universidad** ante las dependencias gubernamentales y para los fines que la Rectora o el Rector lo faculte a través de los poderes que expresamente le otorgue;
- II. Autorizar la apertura de las cuentas bancarias de las **UBPP**;
- III. Conocer en todo momento la situación y el saldo de las cuentas bancarias de las **UBPP**;
- IV. Cancelar las cuentas bancarias que sean no reconocidas o que no sean útiles para **La Universidad**;
- V. Recaudar los recursos financieros que se contengan en las cuentas bancarias de las **UBPP** una vez concluidos los ejercicios fiscales o en cualquier momento cuando las cuentas ya no sean útiles a **La Universidad** o no sean reconocidas por ésta;
- VI. Fungir como Tutor de los **Estudiantes** menores de edad para la apertura de Cuentas y otros servicios bancarios; y

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VII. Los que le confiera expresamente el poder notarial que le extienda la Rectora o el Rector, la Titular o el Titular de **La DGPF** y el presente **Reglamento**.

Artículo 18. La Directora o el Director de la Tesorería tendrá las siguientes Obligaciones y Responsabilidades:

- I. Ejecutar las funciones de la Dirección de la Tesorería;
- II. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de la Tesorería y someterlo a aprobación de la o el Titular de **La DGPF** para su ejecución;
- III. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Dirección de la Tesorería de los Recursos del Subsidio, y que deben realizar los Departamentos de Egresos, de Ingresos y de Contabilidad; y
- IV. Formar parte del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública de **La UACH** (CAyOP), asistir a sus sesiones de trabajo y participar con voz y voto.

Artículo 19. El Departamento de Ingresos, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya realización será responsabilidad de la Jefa o el Jefe del Departamento:

- I. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias oficiales del Gobierno Federal para recibir oportunamente las ministraciones del Subsidio Federal, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) calendarizado y, en su caso, a las adecuaciones de incremento y/o reducción, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- II. Recibir de la Subdirección de Finanzas, el comunicado del Techo Financiero aprobado para **La Universidad** por la H. Cámara de Diputados y la SHCP, su distribución por capítulos de gasto y su calendarización mensual;
- III. Ingresar la solicitud de compromiso del presupuesto calendarizado y de las adecuaciones ante la SADER, para su disponibilidad y ministración mensual;
- IV. Registrar y formalizar el ingreso de los recursos transferidos a **La Universidad** por la Tesorería de la Federación (TESOFE) a la cuenta concentradora de subsidio mediante los instrumentos pertinentes;
- V. Registrar en el sistema de administración para los Recursos Financieros Propios de **La Universidad** los ingresos de **Recursos Financieros Propios**;
- VI. Atender a los integrantes y egresados de **La Universidad**, así como al público en general para efectuar el pago de bienes y/o servicios;
- VII. Registrar contablemente, los pagos correspondientes a reintegros de gasto a comprobar y de actualizaciones y recargos;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VIII. Registrar en el sistema de administración para los Recursos Financieros Propios y generar el soporte documental de los ingresos de **Recursos Financieros Propios**;
- IX. Conciliar los registros de los ingresos de los recursos del Subsidio con el DDC y los registros bancarios con el DRP lo correspondiente a los ingresos por **Recursos Financieros Propios**, con la supervisión de la Titular o del Titular de la Dirección de la Tesorería;
- X. Registrar en el sistema de administración para los Recursos Financieros Propios el monto de los impuestos derivados de los **Recursos Financieros Propios**, y generar la póliza correspondiente;
- XI. Administrar en forma eficiente, eficaz y transparente los Documentos Oficiales Financieros (CFDI, notas de cargo, recibos oficiales y comprobantes de donaciones) necesarios para hacer constar los ingresos derivados de los **Recursos Financieros Propios de La Institución**; así como, realizar el registro contable del soporte de comprobación realizado, correspondiente a cada documento emitido;
- XII. Promover la regularización periódica de la comprobación y registro de pago de los Documentos Oficiales Financieros que no han sido presentados oportunamente por los responsables;
- XIII. Formar parte del Comité de Recuperación de Adeudos, asistir a sus reuniones de trabajo y participar con voz y voto;
- XIV. Turnar a **La Contraloría** los casos de deudores de Documentos Oficiales Financieros para que sean analizados y resueltos en el marco del *Programa de Recuperación de Adeudos Financieros*;
- XV. Mantener actualizado el padrón de las cuentas bancarias vinculadas con el subsidio y los **Recursos Financieros Propios de La Institución**;
- XVI. Realizar diariamente el depósito en la cuenta concentradora de **Recursos Financieros Propios** de los ingresos en efectivo, obtenidos en la Caja de Recursos Propios de la Dirección de la Tesorería;
- XVII. Operar y solicitar la actualización del sistema de administración para los recursos del subsidio federal y los **Recursos Financieros Propios** con respecto a los ingresos;
- XVIII. Atender los requerimientos de información de las **Instancias Universitarias** que lo soliciten de manera fundada y motivada;
- XIX. Colaborar con la SPU, con la información necesaria de adeudos de Documentos Oficiales para integrarla con la de los demás departamentos involucrados, para generar la Constancia Única de No Adeudo para los fines que a los solicitantes convenga;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XX. Enviar reportes mensuales de los reingresos del subsidio y de ingresos de los **Recursos Financieros Propios** a la Rectoría, la Dirección de la Tesorería, a las Subdirecciones de Finanzas y de Patrimonio Universitario, y a los Departamentos de Contabilidad y de Registro y Control de Recursos Propios, según corresponda;
- XXI. Elaborar y presentar los informes sobre los ingresos de **La Institución**, ante las autoridades competentes internas y externas que lo soliciten, previa autorización de la o el Titular de la Dirección de la Tesorería;
- XXII. Resguardar la información que se genere como resultado de la ejecución de sus funciones, en apego a lo establecido por la *Ley General de Archivos*; y
- XXIII. Todas las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de la Dirección de la Tesorería, el presente **Reglamento** y la demás **Legislación Universitaria**.

Artículo 20. El Departamento de Egresos, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya realización será responsabilidad de la Jefa o el Jefe del Departamento:

- I. Verificar, en coordinación con la Dirección de la Tesorería, el Departamento de Ingresos y la Subdirección de Finanzas, la disponibilidad de recursos financieros del subsidio, para la atención de los calendarios y requerimientos de pago;
- II. Efectuar de forma oportuna el pago de los salarios y prestaciones de los trabajadores de **La Universidad** que la Subdirección de Recursos Humanos le envía mediante nóminas ordinarias, nóminas extraordinarias, compensaciones, pensiones alimenticias y diversos pagos adicionales;
- III. Efectuar de manera oportuna el pago de beca, apoyos para alimentación y diversos pagos adicionales a las y los **Estudiantes de La Universidad**, a solicitud de la Subdirección de Servicios Escolares mediante las nóminas correspondientes;
- IV. Realizar de forma oportuna los pagos a proveedores, las recuperaciones de gastos a las **UBPP** relativos a los proyectos de investigación, servicio y difusión de la cultura, y de impuestos, que haya liberado y le solicite el Departamento de Contabilidad;
- V. Efectuar todos los demás pagos que **La Universidad** deba realizar con recursos financieros del subsidio federal y que la o el Titular de Dirección de la Tesorería autorice;
- VI. Operar el Módulo de Egresos del Sistema de Administración de los Recursos Financieros (SAIRIN) de **La Universidad**;
- VII. Elaborar reportes mensuales e informes anuales y los requeridos, de las operaciones y movimientos realizados, para su envío a la Dirección de la Tesorería y a las demás áreas financieras competentes que así lo requieran;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VIII. Requisitar las plantillas bancarias para la dispersión de los recursos del subsidio federal a las cuentas asignadas para la realización de los pagos comprometidos;
- IX. Realizar conciliaciones bancarias de los egresos de las cuentas que maneja la Dirección de la Tesorería de los Recursos del Subsidio, en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Ingresos y con la supervisión de la o del Titular de la Dirección de la Tesorería;
- X. Resguardar la información que se genere como resultado de la ejecución de sus funciones, en apego a lo establecido por la *Ley General de Archivos*; y
- XI. Todas las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de la Dirección de la Tesorería, el presente **Reglamento** y la demás **Legislación Universitaria**.

CAPÍTULO VII. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSTARIO

- Artículo 21.** De acuerdo con el Artículo 121 fracción III de **El Estatuto**, la Subdirección de Patrimonio Universitario (SPU) tendrá la función general de registrar y administrar los **Bienes Patrimoniales**; su Titular será la Subdirectora o el Subdirector de Patrimonio Universitario, que será nombrado por la o el Titular de **La DGPF**; y tendrá las Facultades y Atribuciones que se precisan en el Artículo 24 y las Obligaciones y Responsabilidades que se puntualizan en el Artículo 25 del presente **Reglamento**.
- Artículo 22.** La SPU estará integrada por los siguientes Departamentos, cuyos responsables tendrán el nombramiento de Jefa o Jefe de Departamento y **serán nombrados por la o el Titular de La DGPF**:
- I. El Departamento de Bienes Patrimoniales (DBP), que tendrá la función general de conservar y preservar el **Patrimonio Universitario**, a través del registro, control y valuación de los **Bienes Patrimoniales** de **La Institución** obtenidos por cualquier título legal, realizando los procedimientos y trámites correspondientes, así como la regulación comercial, el registro y control de bienes intangibles;
 - II. El Departamento de Registro y Control de Recursos Propios (DRP) que tendrá como función general el registro y control del ingreso y egreso de los **Recursos Financieros Propios** de **La Universidad** en apoyo de sus **Funciones Adjetivas** y de sus **Funciones Sustantivas**, en apego a la **Normatividad Institucional** aplicable;
 - III. El Departamento de Unidad de Servicios Habitacionales (USH) cuya función principal será la de proporcionar los servicios habitacionales que garanticen condiciones dignas y de buena calidad, procurando una sana convivencia y responsabilidad social

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

a las y los **Estudiantes** Becados Externos y Externos de **La Universidad**, que cumplan los requisitos y según su capacidad instalada; y

- IV. El Departamento de Unidades Generadoras de Recursos (**UGR**), que tendrá la función principal de generar recursos financieros para complementar el presupuesto proveniente del subsidio federal de **La Universidad**, a través de la implementación y desarrollo de diferentes Proyectos Productivos que aprovechen los recursos de que dispone o genere **La Institución**, considerándola como su principal mercado para satisfacer sus requerimientos, así como apoyar en el desarrollo de las **Funciones Sustantivas** de enseñanza y de investigación.

Artículo 23. La SPU, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya ejecución estará a cargo de la Subdirectora o el Subdirector de Patrimonio Universitario de manera directa y/o a través de las Jefas o los Jefes de los Departamentos que la conforman:

- I. Establecer conjuntamente con la Titular o el Titular de **La DGPF**, los objetivos, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos para optimizar el uso de las instalaciones, infraestructura y demás espacios físicos con que cuenta **La Institución**, para el desarrollo de sus **Funciones Adjettivas** y las **Funciones Sustantivas**;
- II. Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos de colaboración con diferentes entidades gubernamentales, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las que **La Universidad** participe con su **Patrimonio Universitario**;
- III. Ejecutar acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales interesadas que coadyuven a mejorar, preservar, conservar y acrecentar los **Bienes Patrimoniales**;
- IV. Vigilar y controlar la generación de ingresos financieros por la comercialización y aprovechamiento de los bienes y derechos patrimoniales de **La Universidad**;
- V. Vigilar que se apliquen los criterios de administración de riesgos, para la preservación del **Patrimonio Universitario**, y que se lleve a cabo el aseguramiento de los **Bienes Patrimoniales** de **La Institución** contra daños, siniestros o pérdidas;
- VI. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la producción y enajenación de souvenirs y artículos representativos y conmemorativos institucionales y aquellos que soliciten las **Instancias Universitarias** y público en general;
- VII. Llevar a cabo el registro y custodia de marcas, logotipos, imágenes y cualquier otro bien de **La Institución** expedido por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), así como de los contratos o convenios que se generen en materia comercial;
- VIII. Promover y dar seguimiento a la regularización de la propiedad de los **Bienes Patrimoniales**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- IX. Intervenir en la planificación y en la recepción de las nuevas obras, instalaciones y/o bienes que se incorporen al **Patrimonio Universitario**;
- X. Intervenir en la determinación del uso y destino final de los **Bienes Patrimoniales**;
- XI. Vigilar el registro y control de las marcas, logotipos, imágenes y otros intangibles, propiedad de **La UACH**, así como su adecuado aprovechamiento;
- XII. Resguardar la información que se genere como resultado de la ejecución de sus funciones, en apego a lo establecido por la *Ley General de Archivos*; y
- XIII. Todas las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Titular o el Titular de **La DGPF** y el presente **Reglamento**.

Artículo 24. La Subdirectora o el Subdirector de Patrimonio Universitario tendrá la siguientes Facultades y Atribuciones:

- I. Proponer a la o al Titular de **La DGPF** la puesta en marcha de proyectos productivos y comerciales eficaces y eficientes que contribuyan a incrementar los **Recursos Financieros Propios**;
- II. Establecer los objetivos, políticas y procedimientos para la administración, operación y crecimiento de las Unidades de Producción, Centros de Desarrollo y Validación Tecnológica, Proyectos Productivos y/o Comerciales y Unidades Generadoras de Recursos, con que cuenta **La Universidad**;
- III. Autorizar, en apego a los *Lineamientos para ejercer la Actividad Comercial en la Universidad Autónoma Chapingo* a personas físicas y/o morales el uso de locales fijos y semifijos (cafeterías, tiendas, puestos, etc.) destinados a prestar el servicio de alimentos preparados, bebidas no alcohólicas y mercancías en las instalaciones de **La Universidad**;
- IV. Autorizar a las personas físicas o morales las concesiones, autorizaciones, permisos o arrendamientos de inmuebles o espacios físicos para la prestación de servicios o el desarrollo de actividades en las instalaciones de **La Universidad**;
- V. Autorizar el uso y aprovechamientos de las marcas, logotipos y emblemas universitarios, a fabricantes o comerciantes, con el fin de que comercialicen legalmente sus productos;
- VI. Autorizar a las **Instancias Universitarias** la recepción de los bienes inmuebles inventariables y de consumo, donados por personas físicas y morales, organismos públicos y privados, con el fin de que éstas se alleguen de recursos y bienes que apoyen el desarrollo de sus **Funciones Sustantivas**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VII. Firmar convenios comerciales para el desarrollo, crecimiento y mejor aprovechamiento de los **Bienes Patrimoniales**;
- VIII. Aprobar la contratación por obra y tiempo determinado del personal externo a **La Universidad** para la operatividad de las **UGR** y la atención de otros requerimientos debidamente justificados, protegiendo los **Bienes Patrimoniales** y los intereses de **La Universidad**;
- IX. Autorizar el gasto de los recursos propios de los Departamentos que conforman la SPU;
- X. Administrar los recursos humanos de **La DGPU**;
- XI. Requerir a los titulares de los Departamentos que conforman la SPU los informes necesarios para el conocimiento de su actuación y su evaluación; y
- XII. Las demás que le señalen el presente **Reglamento y Legislación Universitaria**.

Artículo 25. La Subdirectora o el Subdirector de Patrimonio Universitario tendrá las siguientes Responsabilidades y Obligaciones:

- I. Planear, proponer e implementar nuevos sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones a cargo de las áreas de **La DGPF**;
- II. Elevar a la consideración de la o el Titular de **La DGPF** los asuntos que demanden su intervención;
- III. Coordinar las diferentes acciones para organizar el trabajo que se realiza en cada una de las Unidades de Producción, Centros de Desarrollo y Validación Tecnológica, Proyectos Productivos y/o Comerciales y Unidades Generadoras de Recursos que estén a cargo de **La DGPF**;
- IV. Preparar para la o el Titular de **La DGPF**, un informe trimestral del estado que guardan las Unidades de Producción, Centros de Desarrollo y Validación Tecnológica, Proyectos Productivos y/o Unidades Generadoras de Recursos;
- V. Formar parte del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública de **La UACH** (CAyOP), asistir a sus sesiones de trabajo y participar con voz y voto;
- VI. Participar como Titular o como Suplente de la o del Titular de **La DGPF** en los comités institucionales en los que se establece la intervención de **La DGPF**, tales como el Comité de Transparencia y el Comité de la Cadena de Valor del Sistema Lácteos;
- VII. Proponer a la Titular o el Titular de **La DGPF**, el proyecto justificativo para la creación de nuevas áreas administrativas que beneficien el funcionamiento de **La DGPF**, la ejecución de las **Funciones Adjetivas** y el cumplimiento de las **Funciones Sustantivas de La Universidad**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VIII. Supervisar la ejecución de los proyectos de rehabilitación, conservación y mejoramiento de la infraestructura; así como el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a los departamentos bajo su jurisdicción;
- IX. Coordinar y supervisar la administración de los Bienes Patrimoniales que conforman las Unidades Generadoras de Recursos y el correcto registro y manejo de los recursos financieros generados por ellas;
- X. Emitir la Constancia Única de No Adeudo (CUNA), requerida por el Departamento de Nómina, por la Oficina de la Abogacía General, **La Contraloría**, la Subdirección de Administración Escolar y las demás Instancias Universitarias con competencia, así como por los interesados, con la integración de la información respectiva del DDI, del DBP, del DRP, del USH, del DDC y Departamento de Inventarios; y
- XI. Las demás que le confieran **La Ley, El Estatuto**, el presente **Reglamento** y la **Legislación Universitaria**.

Artículo 26. El Departamento de Bienes Patrimoniales, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya realización será responsabilidad de la Jefa o el Jefe del Departamento:

A. Sobre los Bienes Inmuebles

- I. Proveer a la Subdirección de Patrimonio Universitario de la información referente al registro, control y conservación de los bienes inmuebles pertenecientes al **Patrimonio Universitario**;
- II. Registrar y proveer al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) la información documental de los predios de **La Institución** para mantener actualizado su registro nacional y obtener su avalúo;
- III. Dar atención y seguimiento a las notificaciones del INDAABIN, primordialmente sobre solicitudes y cambios en la información y documentación de los predios de **La Institución**;
- IV. Tramitar Cédulas de Inscripción Catastral y Libertad de Gravamen en los H. Ayuntamientos y Registros Públicos de la Propiedad Locales, en los diferentes Estados de la República donde se localizan los predios de **La Institución**;
- V. Realizar deslindes y levantamientos topográficos, y elaborar planos y documentos registrales y legales, sobre los predios y edificaciones de **La Universidad**;
- VI. Dar atención y seguimiento a la situación de uso de los predios y edificaciones de **La Institución** y proponer a la SPU alternativas de usos y/u ocupación;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VII. Proponer a la SPU los Lineamientos para la Asignación y Uso de Bienes Inmuebles de **La Institución**, procurando su aprovechamiento eficiente y sustentable y que contribuyan al desarrollo de las **Funciones Sustantivas**;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes inmuebles y obras de arte de **La Universidad**, y darle seguimiento para su correcta y conveniente aplicación cuando sea necesario;
- IX. Dar atención y seguimiento a los **Asuntos Administrativos** y legales de las Colonias de Profesores con la asesoría de las Instancias pertinentes como lo son la Oficina de la Abogacía General y **La Contraloría**;
- X. Mantener actualizado los *Lineamientos de Asignación, Uso y Disfrute de las Casas y Departamentos de las Colonias de Profesores* y cumplirlo y hacerlo cumplir;
- XI. Representar a **La Institución** en la Comisión Mixta Paritaria de las Colonias de Profesores y convocar y presidir sus sesiones;
- XII. Atender las solicitudes de mantenimiento de las Colonias de Profesores y dar apoyo a las gestiones de proyectos de mejoras de las áreas y de infraestructura existente en las mismas;
- XIII. Entregar la información que se requiera para integrar la Cuenta Pública, así como aquella solicitada a través del Enlace de la ASF, y la Oficina de Enlace y Transparencia de **La Universidad** sobre el estatus que guardan los bienes inmuebles;
- XIV. Solicitar al INAH la actualización de las Cédulas de inmuebles existentes considerados Patrimonio Histórico cuando sea necesario e inscribir aquellos que no estén registrados;
- XV. Dar atención a las solicitudes de las **Instancias Universitarias** facultadas y Dependencias Gubernamentales que lo requieran, relativas a los bienes inmuebles de **La Universidad**;
- XVI. Integrar al Sistema de Administración Integral de los Recursos Institucionales (SAIRIN) la información de los bienes inmuebles de **La UACH**, y mantenerla actualizada;
- XVII. Proponer y ejecutar proyectos que aseguren la conservación de las condiciones de su uso de los bienes inmuebles de **La Institución**;
- XVIII. Proponer y ejecutar acciones que se orienten al rescate y conservación de edificios considerados como bienes del patrimonio nacional que se encuentren dentro del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles través del INAH, u obras de arte por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL);

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XIX. Proponer las estrategias necesarias para la preservación de la propiedad, uso o asignación de predios o edificaciones que conforman el **Patrimonio Universitario**;
- XX. Resguardar los títulos de concesión para el uso de Aguas Nacionales a nombre de **La Institución**; e
- XXI. Integrar y resguardar la documentación legal que respalde la propiedad de los bienes inmuebles del **Patrimonio Universitario**.

B. Sobre los Bienes muebles, semovientes y libros:

- I. Cotejar la información generada por el Departamento de Inventarios sobre resguardos de bienes muebles, vehículos, semovientes y libros y, en su caso, realizar las correcciones que correspondan;
- II. Solicitar a las **Instancias Universitarias** correspondientes, recibir, cotejar y registrar en el Sistema Financiero (SAIRIN) la información necesaria de los Semovientes propiedad de **La Universidad** y mantenerla actualizada;
- III. Realizar el aseguramiento de los bienes muebles, vehículos, semovientes y libros de **La Universidad** y tramitar su aplicación cuando sea necesario;
- IV. Presentar a la Cuenta Pública, a la ASF, a la Oficina de Enlace y Transparencia y a las demás dependencias gubernamentales o **Instancias Universitarias** facultadas para requerirla, la información con respecto a los bienes muebles, vehículos, semovientes y libros de **La Institución**;
- V. Dar de baja o enajenar los bienes muebles, vehículos, semovientes y libros de **La Institución**, en coordinación con el Departamento de Auditoría Financiera y la Oficina de la Abogacía General, en forma directa o mediante subasta, según corresponda;
- VI. Atender las solicitudes de donación de Instituciones, dependencias u organizaciones sociales, de acuerdo a la disponibilidad y siguiendo las disposiciones normativas aplicables; y
- VII. Emitir cuando sea solicitado por las **Instancias Universitarias** facultadas, el valor institucional de los bienes muebles, vehículos, semovientes y libros de **La Institución**.

C. Sobre Regulación Comercial:

- I. Definir y ejecutar los procesos pertinentes para otorgar en renta, préstamo, comodato o concesión los espacios de **La Universidad** con dependencias e instituciones o personas físicas y morales, orientadas a la realización de actividades comerciales lícitas;
- II. Otorgar los permisos y llevar el registro y control administrativo de las personas físicas y morales externas y de los integrantes de **La Universidad** que realizan actividad comercial en las instalaciones de **La Institución**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- III. Recaudar y enterar los recursos financieros generados por las actividades comerciales, ante los Departamentos de Ingresos y de Registro y Control de Recursos Propios, según corresponda;
- IV. Poner a disposición de la SPU, la información necesaria de los espacios e instalaciones de **La Universidad** para determinar su asignación o puesta a disposición con fines comerciales;
- V. Mantener actualizado y aplicar el *Lineamientos para Ejercer la Actividad Comercial en la Universidad Autónoma Chapingo*; y
- VI. Atender las necesidades o solicitudes de mantenimiento mayor preventivo y correctivo de los locales destinados a actividades comerciales, así como de los equipos propiedad de **La Institución** y de los servicios públicos que se les proporciona en ellos, tales como agua, drenaje, alumbrado y energía eléctrica.

D. Sobre Bienes Intangibles:

- I. Generar los expedientes físicos y digitales de los bienes intangibles, propiedad de **La Universidad**, recopilando o elaborando la documentación necesaria para su registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI);
- II. Realizar el registro o actualización de los bienes intangibles, ante el IMPI, de acuerdo a los intereses institucionales y con la autorización o conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Universitario;
- III. Generar los expedientes necesarios para la oposición de marcas que contravengan los intereses Institucionales promovidos por entes externos a **La Institución**;
- IV. Formular la normatividad institucional correspondiente para autorizar y regular el uso de logotipos, emblemas, imágenes y marcas por parte de **La Universidad**; y
- V. Generar y aplicar las disposiciones y tarifas para la regulación del uso del término Chapingo y del nombre y logotipo de **La UACH** y derivados, por personas físicas o morales con fines comerciales.

E. Sobre adeudos:

- I. Colaborar con la SPU, con la información necesaria de adeudos de bienes muebles e inmuebles para integrarla con la de los demás departamentos involucrados, para generar la Constancia Única de No Adeudo para los fines que a los solicitantes convenga;
- II. Colaborar con la Oficina de la Abogacía General, con **la Contraloría** y otras **Instancias Universitarias** que lo requieran con base en el ámbito de su competencia, con la información necesaria de adeudos de bienes muebles e inmuebles, para los fines requeridos; y

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- III. Hacer la valuación de los bienes muebles e inmuebles adeudados y de daños al patrimonio generados por integrantes de **La Universidad** o público en general, efectuar el cobro, enterarlo al Departamento de Ingresos e informar al Departamento de Inventarios sobre su liquidación.

F. Otros:

- I. Resguardar la información que se genere como resultado de la ejecución de sus funciones, en apego a lo establecido por la *Ley General de Archivos*; y
- II. Todas las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de la Dirección de la Tesorería, el presente **Reglamento** y la demás normatividad aplicable.

Artículo 27. El Departamento de Registro y Control de Recursos Propios, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya realización será responsabilidad de la Jefa o el Jefe del Departamento:

- I. Cumplir y hacer cumplir los *Lineamientos sobre la Obtención y Aplicación de los Recursos Financieros Propios* y los *Lineamientos y Disposiciones para la Operación de Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados* y la demás **Normatividad Institucional** aplicable a sus atribuciones;
- II. Generar los proyectos financieros para llevar el registro y control de los **Recursos Financieros Propios** derivados de los Contratos y Convenios por los servicios que preste **La Institución** y que formaliza con dependencias, instituciones y organizaciones del sector social, y por los servicios y actividades que presta a los integrantes de **La Universidad**;
- III. Supervisar, registrar y controlar los ingresos y egresos financieros de los proyectos que los generan con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Verificar que se ingresen los recursos financieros correspondientes a la retribución patrimonial según corresponda y de acuerdo con lo dispuesto por los *Lineamientos sobre la Obtención y Aplicación de los Recursos Financieros Propios*;
- V. Otorgar como Gastos a Comprobar los recursos correspondientes a los **Responsables Operativos** de Proyectos de Servicios derivados de contratos o convenios institucionales para la ejecución de los compromisos contraídos; Invariablemente Los **Responsables Operativos** deberán entregar para su validación la documentación comprobatoria del gasto al Departamento de Contabilidad para el descargo del adeudo;
- VI. Otorgar como Recuperación de Gastos los recursos correspondientes a los **Responsables Operativos** de Proyectos de Servicios derivados de contratos o convenios previa validación de la documentación comprobatoria por el Departamento de Contabilidad, conforme a la normatividad aplicable;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VII. Ejecutar las instrucciones de la o el Titular de **La DGPF** para la aplicación de los **Recursos Financieros Propios** correspondientes a la retribución patrimonial;
- VIII. Manejar las cuentas bancarias en las que se alojen los **Recursos Financieros Propios** y conciliar permanentemente sus estados financieros con los ingresos y egresos efectuados;
- IX. Efectuar los pagos a proveedores que le indiquen el **Responsable Operativo** del Proyecto, la Subdirección de Recursos Materiales o le autorice la o el Titular de **La DGPF**, según corresponda, previa verificación por dicha Instancia Universitaria del soporte documental correspondiente;
- X. Controlar y dar seguimiento a los deudores diversos de **Recursos Financieros Propios**, para la recuperación de sus adeudos en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Turnar a **La Contraloría** o a la Oficina de la Abogacía General los casos de deudores que no cumplan en tiempo y forma con sus pagos o comprobaciones, para que dichas instancias procedan conforme al ámbito de sus respectivas competencias y en el marco de la normatividad aplicable;
- XII. Formar parte del Comité de Recuperación de Adeudos, asistir a sus reuniones de trabajo y participar con voz y voto;
- XIII. Colaborar en todo lo que le corresponda y se le requiera para aplicar el *Programa de Recuperación Adeudos Financieros*;
- XIV. Resguardar debidamente ordenada y por **UBPP** y por proyecto, la documentación que respalde los egresos de los **Recursos Financieros Propios** para mantener completos y actualizados los expedientes y por el tiempo que establezca la normatividad aplicable;
- XV. Colaborar con la SPU, con la información necesaria de adeudos de **Recursos Financieros Propios** para integrarla con la de los demás departamentos involucrados, para generar la Constancia Única de No Adeudo para los fines que a los solicitantes convenga;
- XVI. Elaborar, en conjunto con el Departamento de las Unidades Generadoras de Recursos, la Cuenta Anual de **Recursos Financieros Propios** y entregarla al Subdirector de Patrimonio Universitario para su envío a revisión de **La Contraloría**; y
- XVII. Todas los demás que se precisen en el presente **Reglamento** y la **Legislación Universitaria**.

Artículo 28. La Unidad de Servicios Habitacionales (USH), tendrá las siguientes funciones específicas, cuya realización será responsabilidad de la Jefa o el Jefe del Departamento:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- I. Realizar la asignación de habitaciones a las y los **Estudiantes** Becados Externos y Externos que hayan cumplido con los requisitos de selección establecidos por **La Institución**;
- II. Proporcionar a los Usuarios una habitación compartida, con el mobiliario y equipo básico y en buenas condiciones para habitar y realizar sus tareas académicas;
- III. Garantizar que los Usuarios cuenten con servicios esenciales como energía eléctrica, agua potable, drenaje, internet y sanitarios, y ofrecer servicios adicionales como espacios deportivos, salas de estudio, vigilancia, limpieza y mantenimiento de exteriores;
- IV. Verificar mensualmente la vigencia y categoría de los **Estudiantes** Usuarios para determinar su permanencia en la USH y la modalidad de pago, y reportarlo a la Subdirección de Administración Escolar para la elaboración de la nómina de descuento correspondiente;
- V. Recaudar las cuotas de recuperación que aportan los Usuarios como **Recursos Financieros Propios** y registrarlos ante los Departamentos de Ingresos y de Registro y Control de Recursos Propios, administrarlos y aplicarlos para desarrollar y ejecutar un programa de mantenimiento que asegure la conservación, mejoramiento en buen estado de las instalaciones y servicios, así como su crecimiento;
- VI. Implementar y coordinar acciones para fomentar la organización y sana convivencia entre los Usuarios, asegurando el cumplimiento de las normas internas establecidas en los *Lineamientos para la Prestación de los Servicios Habitacionales de la USH* y manteniendo la disciplina y el orden en las instalaciones;
- VII. Promover entre los Usuarios, el uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de **La Institución**, tanto en las habitaciones como en las áreas comunes de la USH, fomentando una cultura de respeto y cuidado de los recursos institucionales;
- VIII. Reportar al Departamento de Bienes Patrimoniales la liberación de adeudos de los Usuarios para el trámite de su baja temporal o definitiva;
- IX. Impulsar la educación ambiental entre los Usuarios, promoviendo prácticas de separación correcta de residuos, así como el uso eficiente de agua y energía eléctrica para generar una comunidad responsable socialmente y consciente del impacto ambiental, contribuyendo a la conservación de los recursos y la reducción del deterioro del medio ambiente; y
- X. Todas las demás que se precisen en los *Lineamientos para la Prestación de los Servicios Habitacionales de la USH*, en el presente **Reglamento** y la **Normatividad Institucional** aplicable.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- Artículo 29.** El Departamento de las Unidades Generadoras de Recursos (**UGR**) son entidades constituidas con bienes muebles e inmuebles que forman parte del **Patrimonio Universitario** para destinarse, prioritariamente, a la realización de actividades productivas que posibiliten la generación de **Recursos Financieros Propios** y que son administradas en apego a la legislación y normatividad establecida, por el Departamento de las Unidades Generadoras de Recursos que, para el efecto, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya realización será responsabilidad de la Jefa o el Jefe del Departamento:
- I. Administrar proyectos productivos con carácter comercial que produzcan y suministren productos y servicios que requiere **La Universidad** para su funcionamiento y el otorgamiento de los **Servicios Asistenciales** a las y los **Estudiantes** tales como cárnicos, lácteos, hortalizas, huevos, abarrotes, agua purificada, etc.;
 - II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos que se le asignen a las **UGR** para cumplir con el objetivo de generar ingresos financieros;
 - III. Apoyar en el cumplimiento de las **Funciones Sustantivas** de **La Universidad**, mediante la edición, impresión, distribución y venta física y digital de textos científicos, técnicos y culturales, así como materiales de promoción y difusión;
 - IV. Proporcionar en venta a **La Comunidad Universitaria** mercancías, mediante tiendas de autoservicio y puntos de venta ubicadas dentro de **La Universidad**, como son libros, papelería, lácteos y derivados, artículos de higiene y aseo personal, dulcería y golosinas, materias primas, etc., a precios competitivos;
 - V. Incrementar los ingresos de **La Institución** a través esquemas financieros como la reinversión de las utilidades generadas en los proyectos productivos y la inversión en diferentes instrumentos financieros;
 - VI. Coadyuvar con las **Unidades Académicas** y otras **Instancias Universitarias** en la creación de proyectos en asociación;
 - VII. Generar y aplicar en Proyectos Productivos, manuales, reglas de operación y funcionamiento, disposiciones y medidas administrativas, financieras, contables, fiscales, técnicas y de manejo de personal, que reduzcan los gastos y potencien al máximo la productividad de los recursos disponibles y la generación de utilidades;
 - VIII. Realizar los estudios técnicos y financieros que le permitan a las y los Titulares de la SPU y de **La DGPF** dictaminar la factibilidad de nuevos proyectos productivos;
 - IX. Formar parte del Comité de la Cadena de Valor del Sistema Lácteos de **La UACH**, asistir a sus sesiones de trabajo, participar con voz y voto y apoyar en la realización de los estudios y/o análisis técnico financiero que se requieran;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- X. Proponer a la SPU la celebración de convenios en cooperación técnica, de arrendamiento, u otras figuras de colaboración empresarial con personas físicas o morales y/o con instituciones o empresas de carácter social público o privado como alternativas de entidades generadoras de recursos; y
- XI. Supervisar las acciones de concesiones internas al sector privado por servicios que prestan a **La Institución**, como el servicio de fotocopiado y el aprovechamiento de la Marca institucional.

Artículo 30. Los Jefes de los departamentos dependientes de la SPU tienen las responsabilidad de mantener informado a su titular de la ejecución y del cumplimiento o avance de las funciones de su competencia.

CAPÍTULO VIII. DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 31. De acuerdo con el Artículo 121 fracción IV de **El Estatuto**, la Subdirección de Finanzas (SDF) tendrá como función general gestionar y distribuir el Presupuesto del Subsidio entre las **UBPP**, controlar su aplicación y ejercicio, y enterarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); su titular será la Subdirectora o el Subdirector de Finanzas, que será nombrado por la o el Titular de **La DGPF**; y tendrá las Facultades y Atribuciones que se precisan en el Artículo 33 y las Obligaciones y Responsabilidades que se puntualizan en el Artículo 34 del presente **Reglamento**.

Artículo 32. La Subdirección de Finanzas estará integrada por el Departamento de Contabilidad (DDC) cuyo responsable tendrá el nombramiento de Jefa o Jefe de Departamento y será nombrada o nombrado por la o el Titular de **La DGPF**.

Artículo 33. La Subdirección de Finanzas, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya ejecución estará a cargo de la Subdirectora o el Subdirector de Finanzas de manera directa o a través de la Jefa o del Jefe del Departamento de Contabilidad:

- I. Elaborar la solicitud a SADER del subsidio que el gobierno federal debe otorgar a **La Universidad** anualmente para su funcionamiento, que incluye su distribución calendarizada y a nivel estructura programática y lo turnará a la Rectoría para su firma y envío;
- II. Formular cada año la propuesta inicial de distribución interna de los Subsidios Presupuestales recibidos de la SHCP a través de la SADER para integrar el Presupuesto de Egresos de **La Universidad** a partir de los proyectos presupuestales inamovibles, del año anterior y de los requerimientos de presupuesto planteados por los responsables de las **UBPP**;
- III. Llevar a cabo la revisión de las propuestas que formulen las **UBPP** y requerir a los titulares de las mismas para que subsanen las diferencias que contengan, sumen elementos faltantes, y en general se ciñan a los lineamientos establecidos para su

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

formulación, con el fin de que puedan ser integrados en tiempo y forma a la petición global del presupuesto que **La Universidad** formula anualmente;

- IV. Verificar que las **UBPP** ejerzan su presupuesto autorizado en apego a las Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto emitidas por **EI HCU** como parte del Presupuesto de Egresos de cada año y de la demás Normatividad Universitaria aplicable, y efectuar la evaluación contable de su aplicación;
- V. Realizar los análisis pertinentes y necesarios para efectuar las adecuaciones al Presupuesto de Egresos de **La Universidad** mediante la transferencia y ampliaciones a las partidas presupuestales;
- VI. Coadyuvar con **La Contraloría** en el establecimiento de principios, políticas, criterios y normas de carácter interno que permitan ejercer el control del presupuesto, dirigiéndolo siempre a la consecución de los objetivos y al cumplimiento de las **Funciones Sustantivas** de **La Institución**;
- VII. Supervisar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las **UBPP** y recepcionados por el Departamento de Contabilidad, se hagan en tiempo y forma, y cubran los requisitos previamente establecidos;
- VIII. Presentar ante la Comisión Interna de Administración y Presupuesto (CIDAP) para su conocimiento y consideración, la propuesta de Distribución Presupuestal y ante la Comisión de Administración y Presupuesto de **EI HCU** la propuesta de Presupuesto de Egresos de **La Universidad** para su análisis y validación;
- IX. Elaborar las Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto Anual por parte de las **UBPP** y vigilar su aplicación y debido cumplimiento por ellas;
- X. Supervisar el Cierre del Ejercicio Presupuestal al término de cada año fiscal, entregarlo para su análisis y revisión a la o el Titular de **La DGPF** y asistirlo para su presentación ante **EI HCU** para su conocimiento y aprobación;
- XI. Establecer y aplicar los sistemas de registro y control que regulen el ejercicio del subsidio federal de acuerdo a la calendarización establecida y en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Someter a aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto de **EI HCU** o en el pleno de este Cuerpo Colegiado en su caso, los ajustes y adecuaciones al Presupuesto de Egresos de **La Universidad** que tuvieran que hacerse durante el ejercicio del gasto, previa autorización de la o el Titular de **La DGPF**;
- XIII. Generar, sistematizar y resguardar la información que se desprende de sus actividades y funciones, para tenerla a disposición para fines de transparencia, informes u otros requerimientos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XIV. Atender los requerimientos y solicitudes de la SADER respecto al presupuesto;
- XV. Incorporar, en colaboración con la DDT, la información del avance del ejercicio del gasto de manera mensual en los registros del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWeb) e informarlo de manera trimestral a la Oficina de Enlace y Transparencia de **La Universidad**;
- XVI. Solicitar el registro de los Programas y Proyectos de Inversión que formulen y soliciten las **UBPP** en el Sistema de Cartera de Inversión (SCI) de la Unidad de Inversiones (UI) de la SHCP y darle seguimiento;
- XVII. Integrar el Programa de Ejecución y el Mecanismo de Planeación (MecaPlan) Anual para Programas y Proyectos de Inversión de **La Universidad**, a partir de las solicitudes de las **UBPP**, para su entrega oportuna a la SHCP; y
- XVIII. Todas las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el presente **Reglamento**, la o el Titular de **La DGPF, El HCU** y la demás **Normatividad Universitaria**.

Artículo 34. La Subdirectora o el Subdirector de Finanzas tendrá las siguientes Facultades y Atribuciones:

- I. Autorizar las solicitudes de Fondos Rotatorios de las **UBPP** para la operación de sus respectivas **Instancias Universitarias**, con apego a la normatividad aplicable, a la calendarización de los recursos financieros aprobados y a la disponibilidad de los mismos;
- II. Validar los requerimientos de presupuesto de las **UBPP** para su aplicación en el gasto como pago a proveedores o recuperación de gastos, y las cuentas de gasto, previa verificación de su procedencia conforme a las partidas solicitadas y de la disponibilidad en los proyectos presupuestales aprobados;
- III. Autorizar las transferencias presupuestales entre **UBPP**, cuando así lo planteen las dos involucradas mediante un comunicado expreso;
- IV. Aprobar las transferencias presupuestales entre capítulos del gasto, entre proyectos presupuestales y entre partidas, previa verificación de su procedencia conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad de recursos; y
- V. Todas las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el presente **Reglamento**, la o el Titular de **La DGPF, El HCU** y la demás **Legislación Universitaria**.

Artículo 35. La Subdirectora o el Subdirector de Finanzas tendrá las siguientes Responsabilidades y Obligaciones:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- I. Elaborar y someter a aprobación de la o el Titular de **La DGPF** el programa del trabajo de la Subdirección y ejecutarlo;
- II. Comunicar a las **UBPP** los Proyectos Presupuestales y los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos de **La UACH**, así como las Políticas y Lineamientos para su ejercicio, una vez aprobados por **El HCU**;
- III. Reportar a **La Contraloría** y/o a la Oficina de la Abogacía General los casos en los que detecte irregularidades en el ejercicio del presupuesto aprobado por alguna **UBPP** y advierta responsabilidad de una **Autoridad Universitaria**, para que actúen conforme a su competencia;
- IV. Informar a las dependencias del Gobierno Federal sobre el avance del Ejercicio Presupuestal, conforme éstas lo requieran;
- V. Reportar a la SHCP la Cuenta Pública en la forma y los tiempos establecidos por esta dependencia;
- VI. Informar a las dependencias del Gobierno Federal sobre el avance y conclusión del Ejercicio Presupuestal, en el Sistema Integral de Información (SII) y atender los requerimientos del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) de la SHCP y la ASF;
- VII. Resguardar la información que se genere como resultado de la ejecución de sus funciones, en apego a lo establecido por la *Ley General de Archivos*;
- VIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Obra Pública de **La UACH** (CAyOP), asistir a sus Sesiones de trabajo y participar con voz y voto; y
- IX. Todas las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el presente **Reglamento**, la o el Titular de **La DGPF**, **El HCU** y la demás **Legislación Universitaria**.

Artículo 36. El Departamento de Contabilidad tendrá la función general de verificar que las **UBPP** ejerzan el presupuesto asignado a **La UACH** proveniente del subsidio y los **Recursos Financieros Propios** en apego a la Legislación Externa y a la **Normatividad Institucional** aplicable.

Artículo 37. El Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya realización será responsabilidad de la Jefa o el Jefe del Departamento:

- I. Elaborar y actualizar el Catálogo de Cuentas Contables de **La Universidad**;
- II. Realizar la recepción, el registro, la verificación y la aprobación o el rechazo de la documentación impresa o digital que presenten las **UBPP** como comprobación del ejercicio del gasto de los recursos financieros fiscales y de los **Recursos Financieros Propios** según corresponda;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- III. Realizar la liberación de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto que presenten las **UBPP para** comprobación, recuperación o pago a proveedor;
- IV. Proporcionar información al Departamento de Auditoría Financiera de **La Contraloría** sobre los Estados Financieros, requerida para realizar los procesos de fiscalización como Auditorías Financieras, Interventorías, Visitas de Inspección y Procesos de Entrega-Recepción a las **UBPP**;
- V. Generar y remitir a la SDF la información necesaria para su ingreso en el SIIWeb de la SHCP;
- VI. Determinar los montos a pagar por concepto de impuestos, generar las líneas de pago y entregarlos a los DDE o de DRP para su pago, según corresponda;
- VII. Generar la Constancia de Opinión de Cumplimiento y Constancia de Situación Fiscal de **La Universidad** en el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- VIII. Contratar la realización de la Dictaminación de Estados Financieros de **La Universidad** al término de cada ejercicio fiscal y una vez que se cierre el ejercicio del presupuesto;
- IX. Emitir reportes de pago de viáticos ante la Oficina de Enlace y Transparencia de **La Universidad** y a la SADER;
- X. Colaborar con la Subdirección de Finanzas para elaborar el Cierre del Presupuesto Anual, así como atender, en el ámbito de su competencia, la Cuenta Pública a la conclusión del ejercicio del presupuesto;
- XI. Colaborar con el DRP para elaborar el Cierre de la Cuenta de **Recursos Financieros Propios** al término de cada año fiscal;
- XII. Recibir y registrar pólizas de ingresos y egresos del DRP y de las **UGR**;
- XIII. Recibir y revisar la documentación para recuperación de gastos y pagos a proveedor provenientes del DRP y elaborar pólizas de diario correspondientes;
- XIV. Elaborar y emitir informes de los Estados Financieros requeridos por el DRP;
- XV. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Dirección de la Tesorería de los Recursos del Subsidio, en coordinación con los Departamentos de Egresos y de Ingresos y con la supervisión de la o del Titular de la Dirección de la Tesorería;
- XVI. Resguardar la información que se genere como resultado de la ejecución de sus funciones, en apego a lo establecido por la *Ley General de Archivos*;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XVII. Colaborar con la SPU, con la información necesaria de adeudos de recursos financieros para integrarla con la de los demás departamentos involucrados, para generar la Constancia Única de No Adeudo para los fines que a los solicitantes convenga; y
- XVIII. Todas las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de la Subdirección de Finanzas, el presente **Reglamento** y la demás Legislación externa y **Normatividad Institucional** aplicable.

CAPÍTULO IX. DE LA UNIDAD GESTORA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

- Artículo 38.** De acuerdo con el Artículo 121 fracción V de **El Estatuto**, la Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos (UGST), tendrá como función principal la promoción de los servicios profesionales que tiene capacidad de prestar **La Institución** preferentemente al sector agrícola, pecuario, forestal y medioambiental, contribuyendo a la atención de sus necesidades y a la solución de sus problemas y brindar los apoyos técnicos y administrativos para la concreción y ejecución de los proyectos que se generen; su titular será la Jefa o el Jefe de la Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos, que será nombrado por la o el Titular de **La DGPF**, y tendrá la responsabilidad de ejecutar las funciones específicas de **La UGST** que se precisan en el Artículo 38 y las Obligaciones y Responsabilidades que se puntualizan en el Artículo 39 del presente **Reglamento**.
- Artículo 39.** **La UGST**, tendrá las siguientes funciones específicas, cuya ejecución estará a cargo de la Jefa o el Jefe de la UGST:
- I. Promocionar los servicios institucionales, transferencia de tecnología y productos tecnológicos que **La UACH** ofrece a los sectores público y privado;
 - II. Gestionar la celebración de contratos y convenios de colaboración para desarrollar proyectos de prestación de servicios tecnológicos con la colaboración del **Personal Académico** y que generen **Recursos Financieros Propios**;
 - III. Promover y facilitar la vinculación y la transferencia de tecnología entre **La Institución** y el sector público y privado;
 - IV. Participar en proyectos y procesos de contratación de obras servicios profesionales del sector público y privado elaborando las propuestas de trabajo técnico-económicas de acuerdo con las convocatorias respectivas;
 - V. Asesorar al **Personal Académico** en temas legales, técnicos y socioeconómicos en materia de proyectos para el otorgamiento de servicios profesionales remunerados;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VI. Auxiliar a los investigadores en la negociación, gestión, elaboración, formalización y operación de los contratos y/o convenios de servicios, consultoría y transferencia de tecnología;
- VII. Apoyar en los procesos administrativos y financieros a los **Responsables Operativos** de los Proyectos de Generación de Recursos a fin de que éstos se realicen con la mayor prestancia y en apego a la **Normatividad Institucional** aplicable, como lo son los Lineamientos *sobre la Obtención y Aplicación de los Recursos Financieros Propios* y los *Lineamientos y Disposiciones para la Operación de los Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados en la Universidad Autónoma Chapingo*;
- VIII. Elaborar los expedientes de control administrativo de los Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados que se encuentran en ejecución, y archivar y mantener bajo resguardo los que se hayan concluido, de acuerdo con la *Ley General de Archivos*;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se encuentren en proceso, con la intención de dar cumplimiento a los compromisos contraídos en los contratos o convenios;
- X. Difundir a **La Comunidad Universitaria** los trabajos que se realicen en **La UGST**, para contribuir a la realización de la **Función Sustantiva** servicio; y
- XI. Todas las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de **La Legislación Universitaria**.

Artículo 40. La Jefa o el Jefe de la UGST tendrá la siguientes Responsabilidades y Obligaciones:

- I. Representar a **La Institución** en actos de gestión y/o promoción de los servicios profesionales que **La UACH** oferta a los sectores público o privado;
- II. Coordinar la elaboración de propuestas técnico-económicas para la participación en diversos procesos de contratación dentro del campo de acción profesional de **La Institución**;
- III. Vigilar que los **Responsables Operativos** de los proyectos ejerzan los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable y orientados completamente al cumplimiento de los compromisos contraídos en los respectivos contratos o convenios;
- IV. Ejercer de manera eficiente, transparente y honesta, los recursos económicos que le sean asignados a **La UGST** para su operación;
- V. Informar a la o al Titular de **La DGPF** la formalización, el inicio y término de los trabajos de los contratos y convenios que se concreten; y realizar informes periódicos del cumplimiento de las funciones de la UGST y de sus obligaciones y responsabilidades;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VI. Aprobar la contratación por obra y tiempo determinado del personal externo a **La Universidad** para la operatividad de la UGST y la atención de otros requerimientos debidamente justificados, protegiendo los **Bienes Patrimoniales** y los intereses de **La Universidad**;
- VII. Delegar al personal a su cargo las actividades que conlleven al buen funcionamiento de **La UGST**; y
- VIII. Todas las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de **La DGPF**, el presente **Reglamento** y la demás **Normatividad Institucional** aplicable.

CAPÍTULO X.

DE LAS SUBDIRECCIONES DE PATRIMONIO Y FINANZAS REGIONALES

- Artículo 41.** De acuerdo con lo dispuesto por los Artículos 134, 142 y 143 de **El Estatuto**, las Subdirecciones de Patrimonio y Finanzas Regionales serán parte de la estructura administrativa de las **Unidades Regionales** diferentes de la **Unidad Central**; su titular será nombrado por la Vicerrectora o el Vicerrector y se coordinará con las Instancias de **La DGPF**.
- Artículo 42.** El Subdirector de Patrimonio y Finanzas Regional tendrá las siguientes Obligaciones y Responsabilidades:
- I. Vigilar el cumplimiento de la **Normatividad Institucional** y de las demás disposiciones aplicables, que rigen la administración del **Patrimonio Universitario**;
 - II. Realizar las funciones de **La DGPF** y las Obligaciones y Responsabilidades de su Titular en el ámbito de competencia de la **Unidad Regional**;
 - III. Administrar los **Bienes Patrimoniales** que están asignados a la **Unidad Regional** para su funcionamiento, el cumplimiento de sus objetivos y de las **Funciones Sustantivas** que le corresponden;
 - IV. Apoyar a la Vicerrectora o al Vicerrector de la **Unidad Regional** en la gestión de los recursos financieros necesarios para la realización de sus **Funciones Sustantivas** y sus **Funciones Adjetivas**;
 - V. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y someterlo a la consideración de la Titular o del Titular de **La DGPF** y de la Vicerrectora o del Vicerrector de la **Unidad Regional**;
 - VI. Presentar, en tiempo y forma, los informes periódicos y todos aquellos que le solicite la o el Titular de **La DGPF** y la Vicerrectora o el Vicerrector de la **Unidad Regional**;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- VII. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la **Unidad Regional** y presentarlo a la o al Titular de **La DGPF**, para su integración al Presupuesto de Egresos de **La Universidad**;
- VIII. Elaborar el Cierre Presupuestal Anual de la **Unidad Regional** y presentarlo al H. Consejo Regional para su revisión y dictamen;
- IX. Aplicar los esquemas de contabilidad y procedimientos administrativos establecidos en **La Universidad** para el registro y control de los recursos financieros de la **Unidad Regional**, así como evaluar y vigilar su aplicación;
- X. Llevar el registro y control del inventario y realizar la evaluación permanente de la situación que guardan los muebles, inmuebles y semovientes que la **Unidad Regional** tiene asignados así como sus resguardatarios, incluyendo los bienes artísticos y culturales, e informarlo a los Departamentos de Inventarios y de Bienes Patrimoniales;
- XI. Procurar y convenir acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales interesadas en contribuir a mejorar y acrecentar el **Patrimonio Universitario** de la **Unidad Regional**;
- XII. Promover y procurar la obtención de donaciones en forma de recursos financieros o en especie por parte de personas físicas o morales en favor de la **Unidad Regional**;
- XIII. Procurar la continuidad y la aplicación de las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la operación de las Unidades de Producción, Centros de Desarrollo y Validación Tecnológica, Proyectos Productivos o Comerciales y Unidades Generadoras de Recursos que establezca la **Unidad Regional**;
- XIV. Llevar el registro y control del origen y aplicación de los **Recursos Financieros Propios** que por diversos conceptos y mecanismos obtiene la **Unidad Regional**, en apego a la **Normatividad Institucional** aplicable;
- XV. Custodiar y/o administrar los recursos generados mediante legados, donaciones, fideicomisos, derechos y cualquier otro título legal a nombre de **La UACH**, que estén destinados al uso y beneficio de la **Unidad Regional** en apego a la **Normatividad Institucional** aplicable;
- XVI. Realizar el manejo y control de los **Recursos Financieros Propios** en forma de efectivo, de cheques, de valores, de cuotas, de créditos, de utilidades, de productos financieros, de rentas, subasta de bienes muebles en desuso, ventas de esquilmos, de dividendos, de rendimientos de concesiones, de patentes y de otros derechos, que impliquen el aprovechamiento del patrimonio inmobiliario, y todos aquellos ingresos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo perciba la **Unidad Regional** en apego a la **Normatividad Institucional** aplicable; y

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS

- XVII. Informar periódicamente de toda su actuación a **La DGPF** o a sus áreas homólogas correspondientes; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la o el Titular de **La DGPF**, la Vicerrectora o el Vicerrector de la **Unidad Regional** o el H. Consejo Regional.

CAPÍTULO XI. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA DGPF

- Artículo 43.** La Subdirectora o el Subdirector de Patrimonio Universitario, será el responsable para tramitar cambios de categoría y de adscripción del personal que propongan los diversos funcionarios de **La DGPF**.
- Artículo 44.** El personal administrativo adscrito a **La DGPF** tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal de **La Universidad**, excepto los trabajadores contratados con **Recursos Financieros Propios**, que se regirán por la normatividad específica elaborada para el efecto o en su defecto por las políticas y disposiciones emitidas por la o el Titular de **la DGPF**.

CAPÍTULO XII. TRANSITORIOS

- Artículo Primero.** El presente *Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Finanzas*, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por **El HCU** y de su publicación en los medios oficiales de **La Institución**.
- Artículo Segundo.** El presente **Reglamento** abroga la versión anterior del mismo, aprobada por **El HCU** el 13 de marzo del año 2000 y sus modificaciones posteriores y se deroga toda la normatividad del ámbito de competencia de **La DGPF** y las disposiciones que se opongan al mismo.
- Artículo Tercero.** Toda la **Normatividad Institucional** que se elabore, modifique, adecúe o actualice en el ámbito de competencia de **La DGPF**, deberá armonizarse completamente con el presente **Reglamento**, con **El Estatuto** y con **La Ley**.
- Artículo Cuarto.** El presente **Reglamento** será revisado y/o modificado cuando lo juzgue pertinente el H. Consejo Universitario o a propuesta de la o el Titular de **La DGPF**, y las modificaciones podrán ser revisadas y aprobadas conjuntamente por las Comisiones de Administración y Presupuesto y de Patrimonio de **El HCU**, si éstas no representan cambios de fondo a juicio de las mismas.