



# Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Coordinación de Administración y Finanzas

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Fecha de elaboración: 01/06/2011

Código: CAF - MO

Fecha de actualización: 13/01/2025

Versión: 7

Elaboró

Departamento de Gestión y  
Seguimiento

Revisó

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Autorizó

Patronato de la Universidad  
Autónoma del Estado de Hidalgo

**ÍNDICE:**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>12</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>13</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>14</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Los antecedentes históricos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se remontan al 3 de marzo de 1961. Durante estos años de vida institucional, la Universidad ha vivido múltiples e importantes cambios caracterizados por un rápido crecimiento y expansión.

En el periodo rectoral comprendido entre 1975 a 1982, se modificó por primera vez la estructura organizacional de la Tesorería General y se creó el Departamento de Contraloría, cuyas funciones eran administrar los recursos financieros, humanos, materiales, adquisiciones y almacén. En 1979, dicho Departamento eleva su rango de Dirección General de Contraloría.

En la administración rectoral del periodo 1982-1986, se modificó la estructura orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y la Dirección General de Contraloría se convierte en la División de Administración y Finanzas. En ese lapso, y dada la importancia del nuevo esquema normativo y de control, basado en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, tendientes a optimizar y racionalizar los recursos de la Institución, se crearon la Dirección Financiera y el Departamento de Control Presupuestal.

De 1984 a 2016, han sido titulares 10 funcionarios, permaneciendo como Coordinadores de la División de Administración y Finanzas.

El 31 de diciembre de 2015, en el periodo administrativo 2012- 2016, la LXII Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a través del decreto número 638, modificó la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y se creó el Patronato como autoridad universitaria, por lo que la División de Administración y Finanzas se transformó en la Coordinación de Administración y Finanzas, como una de las dependencias de su estructura, y partir del 13 de enero del 2016, el Presidente del Patronato en funciones designó a la primera persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

### 3. BASE LEGAL:

#### Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Educación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia (LGAMVLV)
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimientos administrativos (DOF 18 -05-2018)
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (Ley reglamentaria de los artículos 6 y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo
- Norma Internacional de Responsabilidad Social WORLDCOB CSR:2011.3 (Requisitos)

### Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Programa Institucional de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa
- Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Lineamientos para la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
- Lineamientos para la desincorporación de bienes muebles
- Convenios específicos de movilidad educativa
- Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEH, 9 de diciembre de 2011
- Acuerdos Rectorales. 2, 3, 5, 7, 8, 28, 30, 34, 36, 37, 39, 40
- Código de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (acuerdo 31)
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### 4. ATRIBUCIONES:

### Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### Título Segundo. Organización del Patronato

#### Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas

**Artículo 31.** La Coordinación de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad.

**Artículo 33.** Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad autorizado por el Honorable Consejo Universitario;
- II. Ejecutar y difundir los procedimientos y lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- III. Administrar los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales que reciba la Universidad mediante los convenios que firme el rector;
- IV. Administrar los recursos que reciba la institución;
- V. Elaborar, revisar y actualizar para la autorización del Presidente del Patronato la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios, que deberá aprobar el Honorable Consejo Universitario;
- VI. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;
- VII. Fungir como la única instancia facultada para la recepción y manejo de pagos por concepto de derechos, servicios, valores, créditos, y cuotas que, por sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación, reciba la Universidad;
- VIII. Intervenir en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la Universidad;
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y entregarlo al Patronato para su revisión;
- X. Elaborar los calendarios de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal;
- XI. Presentar al Presidente del Patronato las adecuaciones y ajustes al presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, para la aprobación del Honorable Consejo Universitario;

- XII.** Presentar al Presidente del Patronato, para su aprobación, las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución;
- XIII.** Ejecutar las políticas en materia de recursos humanos, conforme a lo aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en alineación con los estatutos de personal;
- XIV.** Ejecutar las políticas de recursos materiales, conforme a las leyes aplicables;
- XV.** Ejecutar las políticas de recursos financieros, conforme a las leyes y convenios aplicables;
- XVI.** Administrar los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normativa aplicable;
- XVII.** Definir los sistemas y procedimientos para la ministración de fondos a las dependencias administrativas y unidades académicas;
- XVIII.** Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad;
- XIX.** Elaborar los estados financieros y presupuestales de la Universidad y generar la información analítica relacionada;
- XX.** Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;
- XXI.** Formar parte de las comisiones, comités, fideicomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes aplicables;
- XXII.** Vigilar y ejecutar el pago oportuno de las obligaciones fiscales que afecten a la Institución como contribuyente o retenedor;
- XXIII.** Proporcionar a la Contraloría General la información requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV.** Coordinar la administración de recursos humanos de la Universidad;
- XXV.** Generar la nómina del personal académico y administrativo de la Universidad;
- XXVI.** Coordinar el archivo, respaldo y actualización de los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;
- XXVII.** Establecer y desarrollar programas de capacitación, seguridad e higiene del personal de la Universidad;
- XXVIII.** Ejecutar las sanciones al personal académico y administrativo de la Universidad, de conformidad con la normatividad o, en su caso, recibir y anexar al expediente las sanciones que corresponda imponer a la Contraloría, a las unidades académicas o dependencias;
- XXIX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la entrega de la información, documentos o expedientes que sean necesarios para ejecutar las investigaciones laborales, las relativas al cumplimiento de las obligaciones del personal y los asuntos legales de la Universidad;

- XXX.** Presentar al Presidente del Patronato las propuestas y estudios para determinar las necesidades y mejorar la gestión de los recursos materiales;
- XXXI.** Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Ejecutar y supervisar los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXXIII.** Coadyuvar en la administración del sistema de transporte universitario;
- XXXIV.** Presentar al Presidente del Patronato la propuesta para el cumplimiento de los trámites y seguimiento del apalancamiento, refrendo, verificación, permisos y autorizaciones del sistema de transporte universitario;
- XXXV.** Administrar los programas financieros de apoyo al alumnado de la Universidad;
- XXXVI.** Intervenir en los distintos programas de becas en los que participe la Universidad;
- XXXVII.** Establecer y asignar partida presupuestal a los recursos que recibe la Universidad de conformidad a la normatividad que resulte aplicable;
- XXXVIII.** Coadyuvar en la gestión ante el sector oficial los subsidios y subvenciones federales, estatales y específicos que reciba la Universidad mediante los convenios que sean suscritos por el Rector;
- XXXIX.** Autorizar la creación y cancelación de las cuentas bancarias y fideicomisos que permitan el manejo de los subsidios federales, estatales y específicos, así como de los recursos generados por las Entidades Económicas Universitarias;
- XL.** Intervenir en la administración, transferencia y asignación de los recursos que reciba la institución, por delegación del Presidente del Patronato, para la ejecución de los recursos;
- XLI.** Establecer por delegación del Presidente del Patronato los mecanismos y estrategias adecuadas para la inversión financiera de los recursos institucionales;
- XLII.** Crear y cancelar, por delegación del Presidente del Patronato, las cuentas bancarias y fideicomisos que permitan el manejo de los subsidios federales, estatales y específicos, así como de los recursos propios;
- XLIII.** Coadyuvar en la administración de las prestaciones de ahorro, jubilación y retiro del personal de la Universidad;
- XLIV.** Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo;
- XLV.** Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan;
- XLVI.** Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo;

- XLVII.** Coordinar la integración, actualización y respaldo de los expedientes del Plan de Ahorro;
- XLVIII.** Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización;
- XLIX.** Entregar al Presidente del Patronato, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe por escrito del ejercicio de sus atribuciones, y
  - L.** Las demás que determine la normativa universitaria o que asigne el Presidente del Patronato.

## **Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029**

### **Capítulo V: Estrategia universitaria**

#### **5.5 Objetivos, estrategias e indicadores**

#### **5. Programa Rector de Gestión Universitaria**

##### **Objetivo general**

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión universitaria.

##### **Objetivos estratégicos**

**5.2.** Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en la normatividad aplicable, para apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

##### **Estrategias**

**5.2.1.** Gestionar recursos federales, estatales y propios, para lograr su incremento y cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

**5.2.2.** Establecer acciones que reconozcan el desempeño laboral, con el propósito de fomentar la permanencia, incrementar la productividad, mejorar el desempeño y el clima organizacional.

**5.2.3.** Establecer mecanismos para el seguimiento y observancia del plan de austeridad y ahorro en los recursos financieros y materiales de la institución, para una mejor administración de los mismos.

**5.4.2.** Fortalecer los procedimientos de fiscalización interna, para emitir informes de resultados que impacten en la correcta toma de decisiones y que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia del ejercicio del gasto y contratación, para la protección del patrimonio universitario.

### **Indicadores**

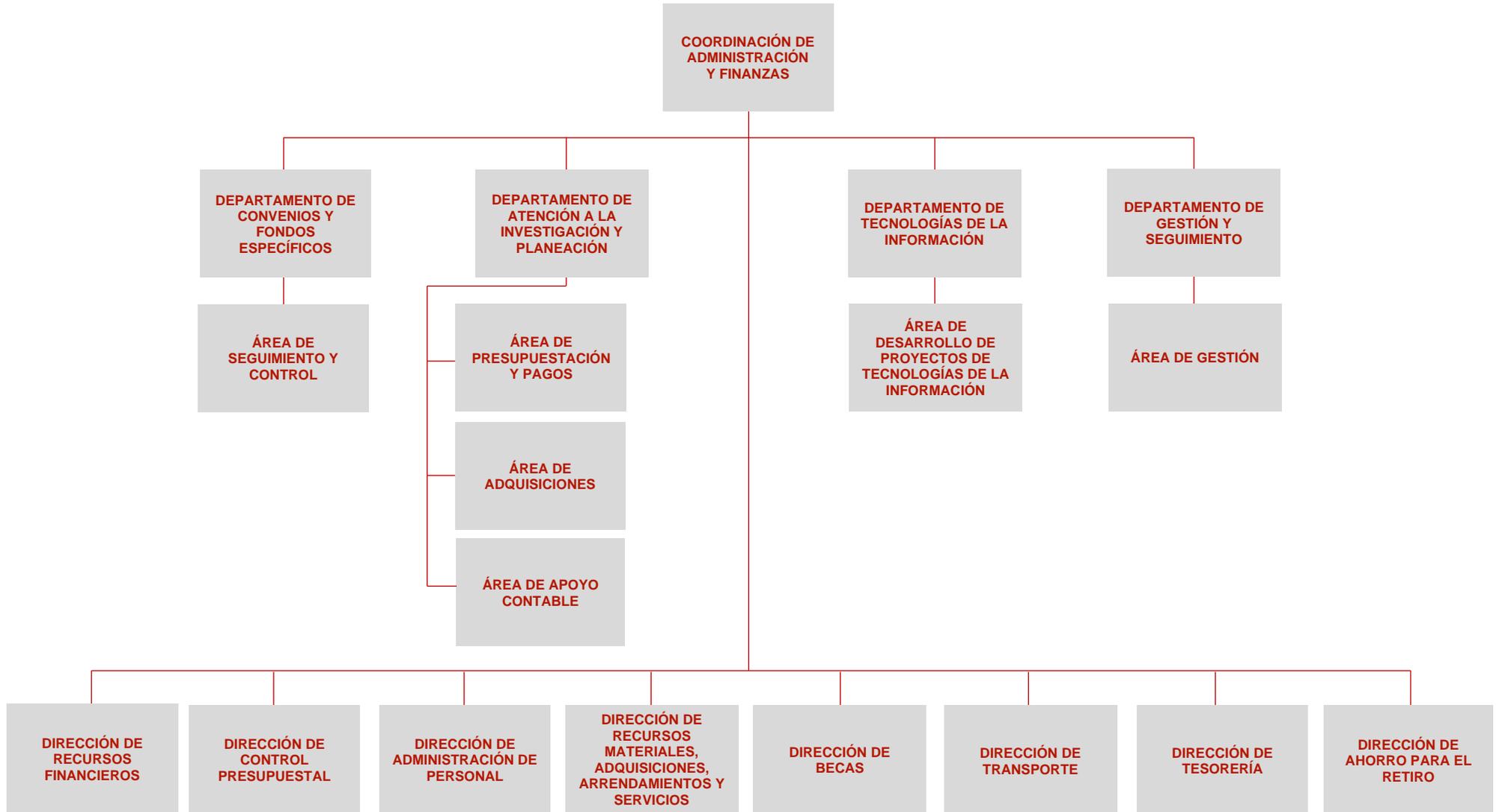
- 6.** Porcentaje del presupuesto ejercido contra el autorizado.
- 7.** Porcentaje de incremento de ingresos.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### ❖ Coordinación

- Departamento de Convenios y Fondos Específicos
    - Área de Seguimiento y Control
  - Departamento de Atención a la Investigación y Planeación
    - Área de Presupuestación y Pagos
    - Área de Adquisiciones
    - Área de Apoyo Contable
  - Departamento de Tecnologías de la Información
    - Área de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de la Información
  - Departamento de Gestión y Seguimiento
    - Área de Gestión
- 
- Dirección de Recursos Financieros
  - Dirección de Control Presupuestal
  - Dirección de Administración de Personal
  - Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - Dirección de Becas
  - Dirección de Transporte
  - Dirección de Tesorería
  - Dirección de Ahorro para el Retiro

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

### UNIDAD ORGÁNICA:

### COORDINACIÓN

**OBJETIVO:** Supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad, mediante la coordinación de sus direcciones, para la correcta distribución, optimización y control de los recursos institucionales.

### FUNCIONES:

1. Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad autorizado por el Honorable Consejo Universitario;
2. Ejecutar y difundir los procedimientos y lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
3. Administrar los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales que reciba la Universidad mediante los convenios que firme el rector;
4. Administrar los recursos que reciba la institución;
5. Elaborar, revisar y actualizar para la autorización del Presidente del Patronato la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios, que deberá aprobar el Honorable Consejo Universitario;
6. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;
7. Fungir como la única instancia facultada para la recepción y manejo de pagos por concepto de derechos, servicios, valores, créditos, y cuotas que, por sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación, reciba la Universidad;
8. Intervenir en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la Universidad;
9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y entregarlo al Patronato para su revisión;
10. Elaborar los calendarios de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal;
11. Presentar al Presidente del Patronato las adecuaciones y ajustes al presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, para la aprobación del Honorable Consejo Universitario;
12. Presentar al Presidente del Patronato, para su aprobación, las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución;
13. Ejecutar las políticas en materia de recursos humanos, conforme a lo aprobado por el Honorable Consejo Universitario en alineación con los estatutos de personal;
14. Ejecutar las políticas de recursos materiales, conforme a las leyes aplicables;
15. Ejecutar las políticas de recursos financieros, conforme a las leyes y convenios aplicables;

16. Administrar los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normativa aplicable;
17. Definir los sistemas y procedimientos para la ministración de fondos a las dependencias administrativas y unidades académicas;
18. Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad;
19. Elaborar los estados financieros y presupuestales de la Universidad y generar la información analítica relacionada;
20. Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;
21. Formar parte de las comisiones, comités, fideicomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes aplicables;
22. Vigilar y ejecutar el pago oportuno de las obligaciones fiscales que afecten a la Institución como contribuyente o retenedor;
23. Proporcionar a la Contraloría General la información requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;
24. Coordinar la administración de recursos humanos de la Universidad;
25. Generar la nómina del personal académico y administrativo de la Universidad;
26. Coordinar el archivo, respaldo y actualización de los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;
27. Establecer y desarrollar programas de capacitación, seguridad e higiene del personal de la Universidad;
28. Ejecutar las sanciones al personal académico y administrativo de la Universidad, de conformidad con la normatividad o, en su caso, recibir y anexar al expediente las sanciones que corresponda imponer a la Contraloría, a las unidades académicas o dependencias;
29. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la entrega de la información, documentos o expedientes que sean necesarios para ejecutar las investigaciones laborales, las relativas al cumplimiento de las obligaciones del personal y los asuntos legales de la Universidad;
30. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas y estudios para determinar las necesidades y mejorar la gestión de los recursos materiales;
31. Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable;
32. Ejecutar y supervisar los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
33. Coadyuvar en la administración del sistema de transporte universitario;
34. Presentar al Presidente del Patronato la propuesta para el cumplimiento de los trámites y seguimiento del apalancamiento, refrendo, verificación, permisos y autorizaciones del sistema de transporte universitario;
35. Administrar los programas financieros de apoyo al alumnado de la Universidad;
36. Intervenir en los distintos programas de becas en los que participe la Universidad;
37. Establecer y asignar partida presupuestal a los recursos que recibe la Universidad de conformidad a la normatividad que resulte aplicable;
38. Coadyuvar en la gestión ante el sector oficial los subsidios y subvenciones federales, estatales y específicos que reciba la Universidad mediante los convenios que sean suscritos por el Rector;

39. Autorizar la creación y cancelación de las cuentas bancarias y fideicomisos que permitan el manejo de los subsidios federales, estatales y específicos, así como de los recursos generados por las Entidades Económicas Universitarias;
40. Intervenir en la administración, transferencia y asignación de los recursos que reciba la institución por delegación del Presidente del Patronato, para la ejecución de los recursos;
41. Establecer por delegación del Presidente del Patronato los mecanismos y estrategias adecuadas para la inversión financiera de los recursos institucionales;
42. Crear y cancelar, por delegación del Presidente del Patronato, las cuentas bancarias y fideicomisos que permitan el manejo de los subsidios federales, estatales y específicos, así como de los recursos propios;
43. Coadyuvar en la administración de las prestaciones de ahorro, jubilación y retiro del personal de la Universidad;
44. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo;
45. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan;
46. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo;
47. Coordinar la integración, actualización y respaldo de los expedientes del Plan de Ahorro;
48. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización;
49. Entregar al Presidente del Patronato, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe por escrito del ejercicio de sus atribuciones;
50. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
51. Las demás que determine la normativa universitaria o que asigne el Presidente del Patronato.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y FONDOS  
ESPECÍFICOS**

**OBJETIVO:** Seguir la formalización de los convenios de apoyo financiero, mediante el control y atención oportuna de los mismos, para la operación y desarrollo de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Atender los trámites relacionados con la formalización y seguimiento de los convenios de apoyo financiero celebrados entre la Universidad, la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) y el Gobierno del Estado de Hidalgo;
2. Coadyuvar con la Dirección de Tesorería para gestionar los recursos financieros ante la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
3. Revisar y en su caso validar las solicitudes de trámites relacionados con el gasto de operación e inversión;
4. Fungir como suplente de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas ante el Comité de obras universitarias y servicios relacionados con las mismas;
5. Dar seguimiento al pago de obras;
6. Fungir como representante operativo de la Coordinación de Administración y Finanzas ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) con relación al Buzón Digital;
7. Coordinar la integración de los informes financieros y de obligaciones presupuestales y fiscales ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) y la Subsecretaría de Educación Superior mediante el Sistema de Gestión U006;
8. Dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia hasta su contestación;
9. Resguardo y seguimiento a la documentación oficial respecto a Convenios de Apoyo Financiero;
10. Seguimiento y control de vales para abastecimiento de agua potable a los diferentes centros de trabajo de la UAEH;
11. Dar seguimiento a las conciliaciones de las tarjetas corporativas, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**OBJETIVO:** Dar seguimiento a las acciones administrativas derivadas del trámite de recursos provenientes de fondos y subsidios estatales y federales, así como a las devoluciones de recursos de pagos indebidos, a través del sistema e-SiFAP y del Sistema Integrado Administrativo de la Institución, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a las actas administrativas, al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) de los subsidios Federal y Estatal, así como de los recursos extraordinarios mediante el sistema eSIFAP;
2. Integrar el expediente administrativo por obra en forma documental y electrónica y generar la información que en su caso requieran para la toma de decisiones;
3. Revisar y analizar la documentación para el pago de obras para, en su caso, continuar con el proceso de pago;
4. Atender a los usuarios que solicitan devoluciones a través de la Dirección de Educación Continua y a Distancia;
5. Atender al alumnado que solicita devolución por trámites indebidos;
6. Elaborar las bitácoras de combustible de la Coordinación de Administración y Finanzas;
7. Integrar la información para la elaboración de bitácoras de combustible de las unidades operadas por la Coordinación de Administración y Finanzas];
8. Validar el inventario de bienes/muebles, a través del aplicativo del Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Organizar y supervisar la ejecución de los recursos financieros destinados a proyectos de investigación con base en el Presupuesto Anual Universitario (PAU), mediante la gestión integral administrativa, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Integrar, validar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos de investigación;
2. Proporcionar atención a investigadores para el seguimiento y trámite de recursos de sus proyectos;
3. Recibir y dar seguimiento a trámites de investigación;
4. Elaborar los proyectos de la Coordinación de Administración y Finanzas respecto del Presupuesto Anual Universitario (PAU);
5. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados en la Coordinación de Administración y Finanzas;
6. Fungir como suplente de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
7. Analizar, y en su caso, presentar propuestas de solución para la atención de las necesidades de la Coordinación de Administración y Finanzas;
8. Tramitar los pagos de servicios, de partidas centralizadas, préstamos, finiquitos, prestaciones contractuales ante la Dirección de Control Presupuestal;
9. Dar seguimiento al pago de nómina del personal de la Coordinación de Administración y Finanzas;
10. Fungir como representante del titular de Coordinación de Administración y Finanzas ante el Fideicomiso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP);
11. Colaborar en la determinación de indicadores de gestión, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE PRESUPUESTACIÓN Y PAGOS**

**OBJETIVO:** Realizar el proceso de pagos solicitados por las áreas académicas, en función del presupuesto autorizado para proyectos de investigación, con la finalidad de dar atención oportuna a lo requerido en los programas de apoyo a la investigación.

**FUNCIONES:**

1. Revisar, dictaminar e integrar el presupuesto de los proyectos de investigación en el sistema de ejercicio presupuestal;
2. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes electrónicas de recursos de proyectos de investigación, en función del presupuesto autorizado;
3. Integrar y entregar la documentación para emisión de cheques y/o transferencias electrónicas correspondientes a los proyectos de investigación ante la Dirección de Recursos Financieros;
4. Entregar las solicitudes de honorarios de proyectos de investigación a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Recursos Financieros;
5. Enviar solicitudes electrónicas en materia de Adquisiciones al área correspondiente;
6. Brindar asesoría administrativa permanente a los investigadores, referente a sus proyectos de investigación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO:** Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas académicas, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios, mediante los mecanismos institucionales de compra, para proyectos de investigación con la finalidad de dar cumplimiento y seguimiento oportuno al proceso.

**FUNCIONES:**

1. Atender las solicitudes electrónicas para la adquisición de bienes y/o servicios de proyectos de investigación;
2. Fungir como enlace administrativo con los proveedores en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios para proyectos de investigación;
3. Asegurar el debido cumplimiento del proceso de adquisición, así como de entrega de bienes y/o servicios, en cumplimiento con la normatividad y el presupuesto autorizado;
4. Integrar la documentación de las adquisiciones para trámite de pago a proveedores;
5. Atender a los investigadores de las diferentes áreas académicas, brindándoles apoyo en relación a las adquisiciones de los proyectos de investigación, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE APOYO CONTABLE**

**OBJETIVO:** Proporcionar soporte contable en la gestión de recursos financieros de proyectos de investigación, mediante la correcta validación de documentos y análisis de costos educativos, para asegurar el cumplimiento de normativas y procedimientos.

**FUNCIONES:**

1. Recibir y gestionar solicitudes de facturación correspondientes a las ministraciones de proyectos de investigación y realizar el registro correspondiente ante la Dirección de Control Presupuestal;
2. Validar las prepólizas contables del devengado y pagado de proyectos de investigación;
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de proyectos de investigación;
4. Revisar, validar y realizar el registro contable de los documentos comprobatorios de gastos de proyectos de investigación;
5. Entregar los formatos solicitados para el cierre trimestral de los recursos de los proyectos de investigación a la Dirección de Recursos Financieros;
6. Atender a los investigadores de las diversas áreas académicas brindándoles apoyo con relación a los proyectos de investigación;
7. Formular proyectos, generar solicitudes electrónicas y realizar las adecuaciones al presupuesto correspondiente a los insumos adquiridos para la Licenciatura en Gastronomía, fungiendo como enlace entre dicha Área Académica y la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de dar seguimiento a la liberación de pago a proveedores, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:** Implementar las nuevas tecnologías que contribuyan a realizar las actividades de la Coordinación de Administración y Finanzas de forma eficiente, a través de análisis, diseño, desarrollo e implementación de módulos informáticos, para facilitar la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Determinar los requerimientos de nuevos módulos de sistemas para garantizar que el diseño satisfaga las necesidades del diseño;
2. Integrar información para la optimización de procesos;
3. Generar el mapeo de procesos para identificar flujos de información;
4. Coordinar las actividades a efecto de concretar la creación y/o modificación de módulos informáticos;
5. Programar el interfaz de usuario, lógica de programación e integración de datos;
6. Alienar los módulos de sistemas de las aéreas adscritas de la Coordinación de Administración y Finanzas de acuerdo a lo establecido en la Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
7. Mantener actualizados los módulos de sistemas de la Coordinación de Administración y Finanzas de acuerdo a las nuevas resoluciones de las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
8. Coordinar las acciones de monitoreo para que los equipos de cómputo asignados al personal de Coordinación de Administración y Finanzas estén alineados a las políticas de uso (Active Directory);
9. Definir las herramientas (Hardware, Software, y cursos) para el funcionamiento y desarrollo de módulos informáticos de la Coordinación de Administración y Finanzas;
10. Sistematizar los procesos de la Coordinación de Administración y Finanzas para la mejora continua;
11. Planear la arquitectura de almacenamiento, seguridad e integridad de la base de datos, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:** Implementar y mantener soluciones tecnológicas que cumplan con las necesidades operativas, a través del análisis de los requerimientos, desarrollo de módulos informáticos, asegurando la funcionalidad y escalabilidad.

**FUNCIONES:**

1. Recabar las necesidades establecidas por el usuario, que definan los lineamientos o reglas de operación que el módulo informático deba cumplir;
2. Analizar y proponer la optimización de los procesos de la Coordinación de Administración y Finanzas;
3. Realizar el modelado de la estructura de base de datos conforme a las necesidades y reglas establecidas que darán solución a las diferentes problemáticas presentadas en las direcciones que conforman a la Coordinación de Administración y Finanzas;
4. Ejecutar la codificación de sistemas informáticos en los diferentes lenguajes de programación utilizados;
5. Realizar los objetos de base de datos (tablas, procedimientos almacenados, vistas, índice);
6. Ejecutar pruebas de escritorio que permitan identificar errores y/o mejoras a los módulos informáticos desarrollados de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Fungir como gestor de la administración de usuarios y grupos mediante la creación, modificación y eliminación de cuentas y/o equipos;
8. Proponer mejoras que permitan una mejor respuesta a las peticiones recibidas en el servidor de base de datos, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:** Dar seguimiento a las actividades de sistematización de procesos, certificaciones, gestión integral de la calidad e indicadores de la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de tableros de control y módulos internos de monitoreo, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de esta dependencia.

**FUNCIONES:**

1. Atender los trámites relacionados con el seguimiento a los indicadores correspondientes a la Coordinación de Administración y Finanzas insertos en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI);
2. Presentar a la persona titular de la Coordinación los programas y proyectos que contribuyan a la mejora de la gestión de las funciones, estructura organizacional y sustentabilidad que coadyuven a los macroprocesos institucionales;
3. Integrar y revisar la información requerida en materia de acreditaciones y certificaciones;
4. Realizar los pagos de pasajes aéreos, terrestres y los direccionados mediante las tarjetas corporativas institucionales;
5. Documentar y dar seguimiento a las acciones de mejora continua, a través del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);
6. Fungir como representante operativo para los temas de calidad, equidad de género y responsabilidad social;
7. Fungir como representante operativo y coordinador del Subcomité de Ética ante de la Defensoría Universitaria;
8. Dar seguimiento al archivo, respaldo y actualización de los expedientes que obran en la Coordinación;
9. Dar seguimiento a las acciones en materia de mejora continua, capacitación y control interno;
10. Actualizar los mecanismos, metodologías, programas y acciones respecto al cumplimiento normativo que en la dependencia apliquen, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE GESTIÓN**

**OBJETIVO:** Dar seguimiento en la documentación administrativa de los procesos de calidad, cumplimiento operativo y comprobación de recursos de pagos corporativos, a través del sistema financiero integral e indicadores de la Coordinación, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Proponer acciones correctivas y proyectos de mejora que den solución a los hallazgos encontrados en auditorías de calidad, así como mantener actualizados los documentos administrativos de la Coordinación;
3. Integrar las conciliaciones bancarias derivadas de los pagos realizados con las Tarjetas Corporativas;
4. Actualizar y dar seguimiento la información relativa al cumplimiento los indicadores que corresponden a la Coordinación establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI);
5. Proponer e implementar acciones para el cuidado del medio ambiente y de responsabilidad social en la Coordinación;
6. Gestionar y mantener actualizados los registros de solicitudes ingresadas a la Coordinación, asegurando que la documentación cumpla con los requisitos normativos y sea accesible para su consulta y seguimiento;
7. Elaborar informes sobre la capacitación y necesidades operativos en la materia para el personal adscrito a la Coordinación;
8. Colaborar en la elaboración y revisión de los procedimientos operativos en el departamento, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.