

Honorable Consejo Universitario
Contraloría General

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

Fecha de elaboración: 01/04/2007

Fecha de actualización: 25/11/2021

Elaboró
Dirección de Control

Revisó
Dirección de Control

Código: CG - MO

Versión: 8

Autorizó
Contraloría General



ÍNDICE:

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

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización, es una herramienta de apoyo que permite a la Contraloría General efectuar sus funciones de supervisión, verificación, fiscalización, auditoría y control interno, con las cuales se da cumplimiento a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Este documento cumple con el ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información, de tal manera que sea fácil el proceso de inducción del personal y permita la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignado.

Así mismo, determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

Sumado a lo anterior el manual de organización de la Contraloría General permitirá ser una herramienta importante para el control interno, con la cual se asentirá realizar de una manera adecuada, eficiente y eficaz el cumplimiento de los procedimientos y con éstos el alcance de la meta visión y objetivos de la Universidad.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El día 23 de mayo de 2006, el Rector, C.D. Luis Gil Borja en reunión con funcionarios, anunció la creación de la Oficina del Contralor de la Gestión Universitaria, nombrando como titular al C. Lic. Gonzalo Villegas de la Concha, asumiendo y transformado las funciones que hasta entonces venía desempeñando la Dirección General de Auditoría.

En sesión de Consejo Universitario del día 04 de agosto de 2008, se aprobó la nueva estructura orgánica y las modificaciones al Estatuto General en dónde se crea la Contraloría General especificando sus funciones y atribuciones en la Sección Séptima, artículos 101 y 102. En consecuencia, a partir de la fecha mencionada pasa de ser Dirección General de Contraloría a denominarse Contraloría General; y por disposición del rector M. en A. H. Humberto Augusto Veras Godoy en su administración 2011-2016 nombra como titular de esta dependencia universitaria a la Mtra. Laura Elena Islas Márquez, quien da continuidad a las funciones y trabajos que se han venido desarrollando para la mejora de la calidad institucional.

El 31 de diciembre de 2015, se promulgó la nueva Ley Orgánica entrando en vigencia el 1 de enero de 2016, en el cual establece en su Capítulo VII Del Patronato, Sección Primera que la Contraloría General será una dependencia de apoyo del Patronato, por lo que el 1 de junio del 2017, bajo la nueva administración del Señor Rector Adolfo Pontigo Loyola se nombra como nuevo Contralor General al C.P. Ramiro Mendoza Cano, para llevar a cabo las encomiendas que establece el Estatuto General.

Posteriormente el 28 de junio de 2019, en virtud de la modificación del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de Control Interno, se reforma la Contraloría General como un órgano oficial de Control Interno, especificando sus funciones y atribuciones en el Título Tercero: Del Gobierno Universitario, Capítulo II: Del Honorable Consejo Universitario artículos 77 y 78.

Así mismo el 27 de julio de 2020 bajo la administración del Señor Rector Adolfo Pontigo Loyola, se nombra como nueva Contralora General a la Mtra. Hannia Ingrid Salinas González, siendo en su reciente administración la aprobación del Reglamento de la Contraloría General el 30 de noviembre de 2020, con el cual se impulsará una cultura nueva de trabajo, resultados y protección del patrimonio universitario, a través del Control Interno y el Sistema Nacional Anticorrupción

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política para el Estado de Hidalgo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley de Coordinación Fiscal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios

Estatuto General de la Universidad autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero

Fundamentos Legales, Título Tercero del gobierno Universitario Capítulo VIII de los Derechos Humanos y el Control Interno, Artículo 77 y 78.

Guía de Auditoría de la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C.

Presupuestos de Egresos de la Federación

5. ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Capítulo VI del Patronato

Artículo 50. La Contraloría General es el órgano oficial de fiscalización interna de la institución que tiene como objetivo diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad. Sus atribuciones específicas quedarán establecidas en el Estatuto General.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Tercero Gobierno Universitario.

Capítulo II Honorable Consejo Universitario

Artículo 77. La Contraloría General es el órgano oficial, con independencia técnica, del Honorable Consejo Universitario, encargado de la supervisión, verificación, fiscalización, auditoría y control interno de la institución que tiene como objetivo diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, conforme al artículo 50 de la Ley Orgánica de la Universidad. Derivado de la fiscalización, podrá emitir recomendaciones, solicitudes de aclaración, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias.

Artículo 78. Son atribuciones de la Contraloría General.

- I. Supervisar, verificar, revisar, auditar, fiscalizar, comprobar, evaluar y dar seguimiento al correcto ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad aprobado por el Honorable Consejo Universitario;
- II. Supervisar, verificar, revisar, auditar, fiscalizar, comprobar, evaluar y dar seguimiento a los recursos que reciba la Universidad;
- III. Ejecutar el control interno de la Universidad;
- IV. Supervisar, verificar, auditar, fiscalizar y evaluar el uso apropiado, oportuno, eficaz y transparente del Patrimonio de la Universidad;
- V. Verificar, auditar y vigilar la preservación apropiada, oportuna, eficaz y transparente del Patrimonio de la Universidad;
- VI. Supervisar, verificar, revisar, auditar, fiscalizar, comprobar, evaluar y dar seguimiento al manejo de los recursos financieros que hagan las autoridades, las dependencias y unidades académicas de la Universidad;

- VII.** Supervisar, verificar, auditar, fiscalizar y evaluar la veracidad y pertinencia de la información relacionada con el cumplimiento del plan, los programas, subprogramas, objetivos, metas y compromisos del ejercicio de las funciones y atribuciones de la Universidad;
- VIII.** Supervisar, verificar, auditar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que afecten a la institución como contribuyente o retenedor;
- IX.** Enviar a la Dirección General Jurídica los resultados del reporte de supervisión relativo a los casos en que la Universidad, sus autoridades o funcionarios no se hayan apegado estrictamente a la normativa universitaria y demás disposiciones legales aplicables;
- X.** Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías;
- XI.** Elaborar y presentar el Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Control de la Gestión, para su aprobación por el Honorable Consejo Universitario;
- XII.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la elaboración del Programa Anual de Cumplimiento Normativo, para su aprobación por el Honorable Consejo Universitario;
- XIII.** Vigilar el desempeño y el cumplimiento de las funciones o atribuciones del funcionariado y el personal de la Universidad;
- XIV.** Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora y el adecuado control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad, conforme al Programa Anual de Cumplimiento Normativo aprobado por el Honorable Consejo Universitario;
- XV.** Informar periódicamente al Honorable Consejo Universitario sobre el estado de las inspecciones, auditorías, fiscalización y evaluaciones que se hayan ejecutado de conformidad al Programa Anual de Control de la Gestión;
- XVI.** Prevenir, combatir y sancionar la corrupción;
- XVII.** Coordinar el funcionamiento y la ejecución del Sistema Institucional Anticorrupción;
- XVIII.** Determinar la responsabilidad interna del personal, alumnado o terceros en materia de daños o pérdidas de bienes patrimoniales;
- XIX.** Ejecutar los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, dar parte a la Dirección General Jurídica para que se presente la querella, denuncia o peticiones ante el Ministerio Público o la Fiscalía General;
- XX.** Emitir recomendaciones y solicitudes de aclaración a las autoridades, dependencias, unidades académicas, funcionariado, o personal como resultado de la fiscalización;
- XXI.** Promover el ejercicio de la facultad de comprobación en las dependencias, unidades académicas, en el funcionariado, o personal, derivado de la fiscalización o las auditorías;
- XXII.** Promover el ejercicio de la facultad de comprobación en cualquier persona que haya recibido, administrado, operado o ejercido recursos de la Universidad derivado de la fiscalización o las auditorías;
- XXIII.** Sancionar a las autoridades, los titulares de las dependencias, unidades académicas, funcionariado y personal como resultado del procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria;

- XXIV. Dar parte a la Dirección General Jurídica para que ejerza las acciones legales adicionales que correspondan, en el caso de que se determine responsabilidad a cualquier persona que haya recibido, administrado, operado o ejercido recursos de la Universidad;
- XXV. Destituir, inhabilitar, suspender o multar al funcionariado y al personal que resulte responsable de infringir la normativa universitaria en los términos que determine el reglamento aplicable;
- XXVI. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la multa, remoción o inhabilitación de las autoridades que resulten responsables de infringir la normativa universitaria en los términos que determine el reglamento aplicable;
- XXVII. Coadyuvar en la atención de las auditorías y gestionar ante las dependencias universitarias la información requerida por órganos fiscalizadores del Estado y de la Federación, para transparentar la administración de los recursos;
- XXVIII. Formar parte de las comisiones, comités, fideicomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes inherentes;
- XXIX. Realizar el procedimiento administrativo correspondiente al proceso de entrega y recepción en caso de cambio o sustitución de titulares de las dependencias y unidades administrativas o académicas de la Universidad, hasta el nivel de subdirector administrativo o su equivalente;
- XXX. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para la aplicación de los mecanismos de transparencia y acceso a la información;
- XXXI. Entregar al Honorable Consejo Universitario, durante la segunda quincena del mes de enero, el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivado del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de sus programas, y
- XXXII. Cumplir las demás atribuciones que le confiera la normativa universitaria.

Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Capítulo III Atribuciones, deberes y obligaciones.

Artículo 25. La Contraloría General tiene como atribuciones en armonía con las previstas en el artículo 78 del Estatuto General:

- I. Realizar auditorías de cumplimiento, de obra pública, de adquisiciones, financieras, de desempeño, forenses, de control interno y las que apruebe el Honorable Consejo Universitario;
- II. Ejecutar las auditorías específicas a solicitud del Honorable Consejo Universitario;
- III. Emitir informes preliminares a las unidades académicas y dependencias con la finalidad de permitirle a éstas, en los plazos establecidos, aclarar, solventar y presentar la información suficiente para responder a las observaciones derivadas de los procedimientos de fiscalización;

- IV. Elaborar y presentar al Honorable Consejo Universitario el Informe de los resultados de las actividades que ejecute en ejercicio de sus funciones la Contraloría General;
- V. Proteger la identidad de los denunciantes, informantes o alertadores anónimos, que hubiesen revelado sus datos personales para hacer del conocimiento de la Contraloría General, hechos probablemente ilícitos o que constituyan faltas administrativas en las que participen miembros de la comunidad universitaria o terceros obligados;
- VI. Fiscalizar la administración y ejecución del Patrimonio Universitario;
- VII. Proponer al Honorable Consejo Universitario la creación de los sistemas que se consideren necesarios para el control de la Universidad;
- VIII. Presentar al Honorable Consejo Universitario la propuesta del Sistema de Control Interno Institucional;
- IX. Establecer los mecanismos de control interno, administración de riesgos y conducta institucionales con las unidades académicas y dependencias;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de ética e integridad académica;
- XII. Elaborar el Manual de Auditoría y presentarlo para su aprobación al Honorable Consejo Universitario;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los terceros obligados, y en caso de incumplimiento, turnarlo a la Dirección General Jurídica para que realice las acciones legales conducentes;
- XIV. Proponer a las autoridades universitarias la creación de consejos o comités ciudadanos e internos que coadyuven con la Contraloría General en el fomento, promoción y coordinación de la participación social en tareas de vigilancia, seguimiento y evaluación de las dependencias y unidades de la Universidad;
- XV. Intervenir y validar los procesos de adquisición, arrendamientos de bienes y servicios y contratación de obra y servicios relacionados;
- XVI. Dar seguimiento a las resoluciones, observaciones o recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización federal o estatal, conforme a la intervención que otorgue la legislación aplicable;
- XVII. Coordinar las medidas de control interno, y
- XVIII. Las demás que le otorgue el Honorable Consejo Universitario y la normatividad aplicable.

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas institucionales

14. Fiscalización

Objetivo general

Fiscalizar la administración y la aplicación de los recursos del patrimonio universitario, estableciendo procedimientos de auditoría, control interno y responsabilidad administrativa, que permita la prevención, detección y atención de actos de corrupción.

14.1. Control de la gestión

14.1.1. Implementar el Sistema Institucional de Control Interno, estableciendo los mecanismos necesarios para la aplicación dentro de las unidades académicas y administrativas.

14.1.2. Verificar el avance y cumplimiento de los objetivos institucionales e indicadores que impactan en la calidad educativa y el desempeño de la universidad.

14.2. Auditoría

14.2.1. Fiscalizar la correcta aplicación del presupuesto anual de ingresos, gasto y patrimonio de la universidad, a través de mecanismos que permitan la rendición de cuentas.

14.2.2. Verificar el cumplimiento de metas y resultados financieros de los programas y proyectos de infraestructura de la universidad.

14.3. Patrimonio

14.3.1. Garantizar la protección del patrimonio institucional, mediante la verificación de la correcta aplicación de la normatividad en los procedimientos de contratación, ejecución de obra y resguardo de bienes muebles e inmuebles universitarios.

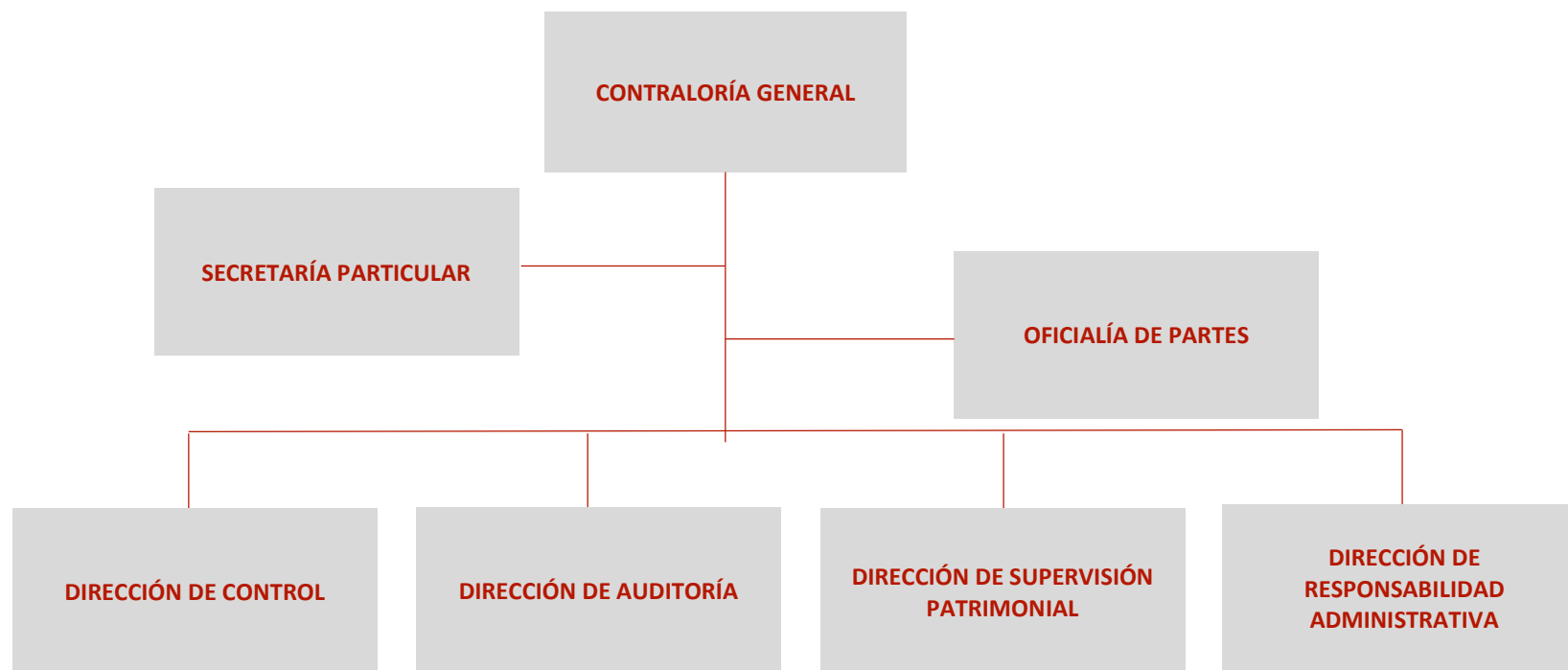
14.4. Responsabilidad administrativa

14.4.1. Implementar los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria que se deriven de las faltas administrativas en las que incurran los miembros de la comunidad universitaria.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Contraloría General
 - Secretaría Particular
 - Oficialía de Partes
 - Dirección de Control
 - Dirección de Auditoría
 - Dirección de Supervisión Patrimonial
 - Dirección de Responsabilidad Administrativa

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	CONTRALORÍA GENERAL
OBJETIVO: Ser el órgano interno de control de la Universidad, encargado de la supervisión, verificación, fiscalización, auditoría y control interno de la institución, a través de diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad.	
FUNCIONES: 1. Realizar auditorías de cumplimiento, de obra pública, de adquisiciones, financieras, de desempeño, forenses, de control interno y las que apruebe el Honorable Consejo Universitario; 2. Ejecutar las auditorías específicas a solicitud del Honorable Consejo Universitario; 3. Emitir informes preliminares a las unidades académicas y dependencias con la finalidad de permitirle a éstas, en los plazos establecidos, aclarar, solventar y presentar la información suficiente para responder a las observaciones derivadas de los procedimientos de fiscalización; 4. Elaborar y presentar al Honorable Consejo Universitario el Informe de los resultados de las actividades que ejecute en ejercicio de sus funciones la Contraloría General; 5. Proteger la identidad de los denunciantes, informantes o alertadores anónimos, que hubiesen revelado sus datos personales para hacer del conocimiento de la Contraloría General, hechos probablemente ilícitos o que constituyan faltas administrativas en las que participen miembros de la comunidad universitaria o terceros obligados; 6. Fiscalizar la administración y ejecución del Patrimonio Universitario; 7. Proponer al Honorable Consejo Universitario la creación de los sistemas que se consideren necesarios para el control de la Universidad; 8. Presentar al Honorable Consejo Universitario la propuesta del Sistema de Control Interno Institucional; 9. Establecer los mecanismos de control interno, administración de riesgos y conducta institucionales con las unidades académicas y dependencias; 10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas; 11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de ética e integridad académica; 12. Elaborar el Manual de Auditoría y presentarlo para su aprobación al Honorable Consejo Universitario; 13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los terceros obligados, y en caso de incumplimiento, turnarlo a la Dirección General Jurídica para que realice las acciones legales conducentes; 14. Proponer a las autoridades universitarias la creación de consejos o comités ciudadanos e internos que coadyuven con la Contraloría General en el fomento, promoción y coordinación	

de la participación social en tareas de vigilancia, seguimiento y evaluación de las dependencias y unidades de la Universidad;

- 15.**Intervenir y validar los procesos de adquisición, arrendamientos de bienes y servicios y contratación de obra y servicios relacionados;
- 16.**Dar seguimiento a las resoluciones, observaciones o recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización federal o estatal, conforme a la intervención que otorgue la legislación aplicable;
- 17.**Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
- 18.**Coordinar las medidas de control interno, y
- 19.**Las demás que le otorgue el Honorable Consejo Universitario y la normatividad aplicable.

UNIDAD ORGÁNICA:**SECRETARÍA PARTICULAR**

OBJETIVO: Coordinar las tareas ejecutivas y administrativas por medio de organizar la agenda de la Contraloría General y dar seguimiento a las actividades de las diferentes direcciones para el cumplimiento de metas impuestas en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría General.

FUNCIONES:

1. Coordinar el seguimiento de los asuntos encomendados por la persona titular de la Contraloría General;
2. Recibir, atender y coordinar las audiencias y acuerdos solicitados a la persona titular de la Contraloría General;
3. Registrar y controlar las audiencias y acuerdos que requieren de la atención de la persona titular de la Contraloría General, fijando fecha y hora de atención, de acuerdo con su agenda y programa de trabajo;
4. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Contraloría General;
5. Instrumentar las medidas necesarias para comunicar oportunamente a los interesados o involucrados en las actividades contempladas en el programa de trabajo y agenda de la persona titular de la Contraloría General, la fecha y hora en que deberán de presentarse a la audiencia o reunión de trabajo;
6. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
7. Recabar los informes de las direcciones que integran la Contraloría General, y
8. Preparar el Informe anual de Actividades de la Contraloría General.

UNIDAD ORGÁNICA:**OFICIALÍA DE PARTES**

OBJETIVO: Organizar la correspondencia de la Contraloría General, turnando la correspondencia a las áreas designadas por el/la Titular con la finalidad de atender las solicitudes internas y externas.

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia en la oficina de Oficialía de Partes de la Contraloría General en días y horas hábiles;
2. Registrar la correspondencia;
3. Turnar la correspondencia a las áreas de la Contraloría General competentes para su atención y seguimiento al día hábil siguiente de su recepción;
4. Entregar la correspondencia en los diferentes espacios universitarios en la ciudad de Pachuca de Soto y en el municipio de Mineral de la Reforma del Estado de Hidalgo,
5. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
6. Enviar la correspondencia a las dependencias e instancias que se encuentren fuera del territorio de Pachuca de Soto y en el municipio Mineral de la Reforma del Estado de Hidalgo.

UNIDAD ORGÁNICA:**DIRECCIÓN DE CONTROL**

OBJETIVO: Implementar y supervisar las disposiciones en materia de control; diseñando y coordinando los mecanismos, metodologías, programas y acciones que permitan proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Contraloría General el Programa Anual de trabajo;
2. Elaborar para su autorización por la persona titular de la Contraloría General el Programa Anual de Control de la Gestión;
3. Supervisar el cumplimiento del Sistema Institucional de Control Interno;
4. Participar en el diagnóstico del Sistema Institucional de Control Interno;
5. Diseñar metodologías para la promoción y ejecución de las disposiciones aplicables del Sistema de Control Interno y del Sistema Institucional Anticorrupción;
6. Capacitar a los enlaces de las unidades académicas y dependencias universitarias en la ejecución del Sistema Institucional de Control Interno;
7. Participar en la elaboración del Informe del avance y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno de las unidades académicas y dependencias universitarias;
8. Realizar la revisión en materia de control interno en las unidades académicas y dependencias universitarias;
9. Promover que las unidades académicas y dependencias universitarias establezcan los mecanismos de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción de aplicación general;
10. Participar en las comisiones, comités o cuerpos colegiados de acuerdo a la normatividad aplicable;
11. Realizar las auditorías al desempeño a los programas, subprogramas, planes, objetivos, metas y compromisos del Plan de Desarrollo Institucional y las específicas de las dependencias que permita fortalecer, verificar y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria;
12. Realizar las auditorías académicas para verificar, evaluar y supervisar el avance y cumplimiento de los objetivos e indicadores institucionales que promueven la calidad de la educación;
13. Emitir las observaciones y recomendaciones para la mejora del control interno y el desempeño de la Universidad con relación al Programa Anual de Cumplimiento Normativo;
14. Remitir a la Dirección de Responsabilidad Administrativa los informes sobre los actos u omisiones de los miembros de la comunidad universitaria que pudieran constituir faltas administrativas, derivado de los procedimientos de auditorías al desempeño y académicas, así como, lo correspondiente al Sistema Institucional de Control Interno y al Programa Anual de Cumplimiento Normativo;
15. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia de la Universidad;

- 16.** Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
- 17.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Cumplimiento Normativo, y
- 18.** Las demás que determine la normatividad universitaria.

UNIDAD ORGÁNICA:**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

OBJETIVO: Verificar que las dependencias, entidades universitarias y los miembros de la comunidad universitaria administren, ejecuten y apliquen los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la implementación de procesos de auditoría, revisión, inspección, supervisión y seguimiento, con la finalidad de que los recursos cumplan con su ejercicio oportuno y adecuado.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Contraloría General el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría;
2. Ejecutar las auditorías, revisiones, seguimientos de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, así como las extraordinarias que procedan;
3. Realizar la supervisión, verificación, revisión, auditoría, fiscalización, comprobación, evaluación y seguimiento del ejercicio del presupuesto anual de ingresos, gastos y patrimoniales de la Universidad;
4. Realizar auditorías de cumplimiento, de obra pública, de adquisiciones, financieras, de desempeño, forenses y de control interno;
5. Solicitar información y documentación a las dependencias y unidades académicas para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones;
6. Aplicar los mecanismos de fiscalización que permitan dar seguimiento a los recursos que reciba la Universidad;
7. Emitir los informes preliminares y definitivos de auditoría como resultado de la fiscalización para que sean solventadas en los plazos establecidos;
8. Verificar el cumplimiento de las metas financieras y de resultados de los programas y proyectos de la Universidad;
9. Verificar que la Universidad cumpla de manera correcta con las obligaciones fiscales como contribuyente o retenedor;
10. Participar con las dependencias universitarias auditadas en la atención de los procesos de fiscalización externos;
11. Formular y dar seguimiento a las medidas de prevención y corrección que deriven de las observaciones y recomendaciones de los fiscalizadores externos;
12. Participar como integrante en las comisiones, comités, fideicomisos o cuerpos colegiados;
13. Integrar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad, mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas;
14. Remitir a la Dirección de Responsabilidad Administrativa, los expedientes de auditoría, fiscalización, supervisión o revisión de los que pueda derivar alguna responsabilidad;
15. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;

- 16.**Elaborar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas, y
- 17.** Las demás que determine la normatividad universitaria.

UNIDAD ORGÁNICA:**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN PATRIMONIAL**

OBJETIVO: Propiciar que los procedimientos de contrataciones gubernamentales y registros de controles de bienes muebles e inmuebles, así como los procedimientos de entrega-recepción, la incorporación, desincorporación y resguardo de bienes, se realicen en observancia a las normas aplicables y cumplan los objetivos y metas institucionales, garantizando la salvaguarda y protección del patrimonio institucional bajo principios de economía, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Contraloría General el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Supervisión Patrimonial;
2. Participar en la Comisión Gasto Financiamiento y en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de Obras, verificando se cumplan las normas aplicables en cada una de las fases de los procesos de contratación;
3. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Universidad y la ejecución de las obras se apeguen a las normas aplicables y cumplan con los objetivos y metas institucionales;
4. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras desde la autorización de los recursos hasta su recepción por los responsables de proyectos;
5. Verificar que la incorporación de bienes se integre oportunamente al patrimonio Universitario y se refleje en los inventarios institucionales.
6. Realizar el procedimiento de entrega recepción de las unidades académicas y dependencias universitarias hasta el nivel de subdirector o su equivalente y dar seguimiento a la atención de las observaciones que de ello se deriven;
7. Informar a la persona titular de la Contraloría General para dar seguimiento a las inconsistencias, faltantes o daños al patrimonio institucional, derivados de los procedimientos de contratación, entrega recepción, auditorías y revisiones a los miembros de la comunidad universitaria y terceros obligados;
8. Participar en los actos de destrucción archivística o desincorporación de bienes de la Universidad;
9. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
10. Elaborar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas, y
11. Las demás que determine la normatividad universitaria.

UNIDAD ORGÁNICA:**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO: Ejecutar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de denuncias, observaciones o recomendaciones de auditorías internas y/o externas, mediante la aplicación de los mecanismos de investigación, substanciación y resolución, con la finalidad de clasificar, sancionar o desechar las faltas administrativas en las que hayan incurrido miembros de la comunidad universitaria o terceros obligados.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Contraloría General el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Responsabilidad Administrativa
2. Recibir y atender las denuncias;
3. Proteger la identidad de los denunciantes, informantes o alertadores anónimos que hagan del conocimiento de la Contraloría General actos u omisiones probablemente ilícitos o que constituyan faltas administrativas en las que participen miembros de la comunidad universitaria;
4. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria;
5. Realizar las investigaciones con la colaboración de las direcciones que integran a la Contraloría General sean de oficio o derivadas de las denuncias, así como de observaciones y recomendaciones de los procedimientos de fiscalización interna y externa, en donde se adviertan posible actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de miembros de la comunidad universitaria y terceros obligados;
6. Informar al titular de la Contraloría General los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los terceros obligados para que estos sean turnados a la Dirección General Jurídica quien es su ámbito de atribuciones realice las acciones legales conducentes;
7. Requerir la presencia de cualquier miembro de la comunidad Universitaria o tercero obligado relacionado con un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria;
8. Solicitar las aclaraciones a cualquier miembro de la comunidad Universitaria o tercero obligado relacionadas con un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria;
9. Emitir durante la etapa de investigación, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se cuenta con pruebas suficientes para demostrar la existencia de la presunta responsabilidad;
10. Calificar las faltas administrativas;
11. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
12. Solicitar a la persona titular de la Contraloría General, la ejecución de las medidas de apremio suficientes para garantizar que se lleven a cabo los actos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria;

- 13.** Solicitar a la persona titular de la Contraloría General, decreta aquellas medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas; impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa; eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; eviten un daño irreparable al patrimonio universitario cuando resulte procedente;
- 14.** Elaborar el proyecto para la determinación que la persona titular de la Contraloría General presentará al Honorable Consejo Universitario, sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria, relacionado con las faltas administrativas, actos y omisiones de las autoridades universitarias;
- 15.** Elaborar el proyecto para la determinación de responsabilidad de los miembros de la comunidad universitaria y de los terceros obligados;
- 16.** Elaborar el proyecto para sancionar a los miembros de la comunidad universitaria como resultado del procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria;
- 17.** Elaborar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas, con objeto de prevenir, combatir y sancionar la corrupción;
- 18.** Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
- 19.** Participar como integrante en las comisiones, comités, o cuerpos colegiados, que por la naturaleza de la función le corresponda, y
- 20.** Las demás que determine la normatividad universitaria.