



## ÍNDICE

- I. Referentes
- II. Diagnóstico
- III. Sustento legal
- IV. Misión y Visión
- V. Política de Calidad
- VI. Valores Institucionales
- VII. Eje Estratégico Número 7
- VIII. Objetivo estratégico
- IX. Líneas de acción
- X. Estrategias
- XI. Metas
- XII. Objetivos específicos de la Dirección
- XIII. Proceso de revisión y control
- XIV. Planeación Anual
- XV. Propuestas de revisiones
- XVI. Autorización de propuestas
- XVII. Autoevaluación del programa
- XVIII. Metodología
- XIX. Estructura y Componentes de los Informes de Revisión/Auditoría
- XX. Requerimientos



## I. Referentes

El Programa Anual de Auditorías/Revisiones tiene su origen en el Plan de Desarrollo Institucional 2006-2010, documento vertebral de la planeación en el que se establece el eje estratégico **“Gobernabilidad y sustentabilidad institucional”**, como elemento estructural para el lograr una gestión académico-administrativa, con procesos estratégicos de gobierno, gestión, educación, formación y de control, orientados a resultados, a la satisfacción del usuario, sustentados en principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Para lograr lo anterior durante el año 2008 se desarrollará como estrategia el presente programa anual, que tiene como sustento fundamental lo siguiente:

## II. Diagnóstico

### Diagnóstico de la Función de Contraloría

En la UAEH la estructura organizacional está conformada por los tres niveles siguientes: estratégico, táctico y operativo. El nivel estratégico es conducido por los integrantes del Consejo de Gobierno de la Institución, ofrece información a los niveles táctico y operativo con relación a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo, constituye la fuente u origen de los planes específicos y determina su actuar en los ejes estratégicos; establece el marco de referencia general, analiza los resultados del contexto universitario para definir políticas que den dirección al rumbo de la universidad. El Consejo de Gobierno constituye un elemento de apoyo que articula, da seguimiento y evalúa los resultados de las funciones sustantivas y adjetivas y plasma en el Manual de Organización General de la Universidad las funciones, responsabilidades y estructura.

En este contexto es responsable, dentro del marco legal, de establecer políticas y proponer normas que den protección necesaria a los activos de la misma, de formular sistemas que permitan la obtención de información veraz, confiable y oportuna, de buscar la eficiencia en la ejecución de las operaciones propias de la institución y la adhesión a las políticas dictadas por la rectoría. Estas responsabilidades constituyen los objetivos primordiales del control interno.

Los propósitos del presente diagnóstico son los siguientes:

- Conocer la función del control interno en la organización.
- Evaluar la competencia profesional del personal de la dirección.
- Evaluar la objetividad de la función del control interno
- Evaluar el grado de confiabilidad del control interno.

1. Para conocer la función del control interno en la institución se procedió a determinar los siguientes puntos:



---

**a. La posición de la función de Contraloría dentro de la organización general**

Determinándose que se ubica en el nivel estratégico y es conducida por el Consejo de Gobierno. El sustento legal ésta en su Ley Orgánica que faculta a la UAEH a “organizarse como lo estime conveniente, dentro de los lineamientos generales señalados por ésta ley”; este mismo ordenamiento establece que “estará constituida por sus autoridades, personal académico, alumnos, pasantes, personal administrativo, técnico y de servicio; las divisiones, los institutos y sus áreas académicas, escuelas, centros culturales, sociales, artísticos y deportivos, de adiestramiento e investigación y demás dependencias académicas, técnicas y administrativas que juzgue convenientes para realizar sus fines; asimismo, por las escuelas incorporadas y por los centros culturales que lleguen a incorporarse de conformidad con sus reglamentos.

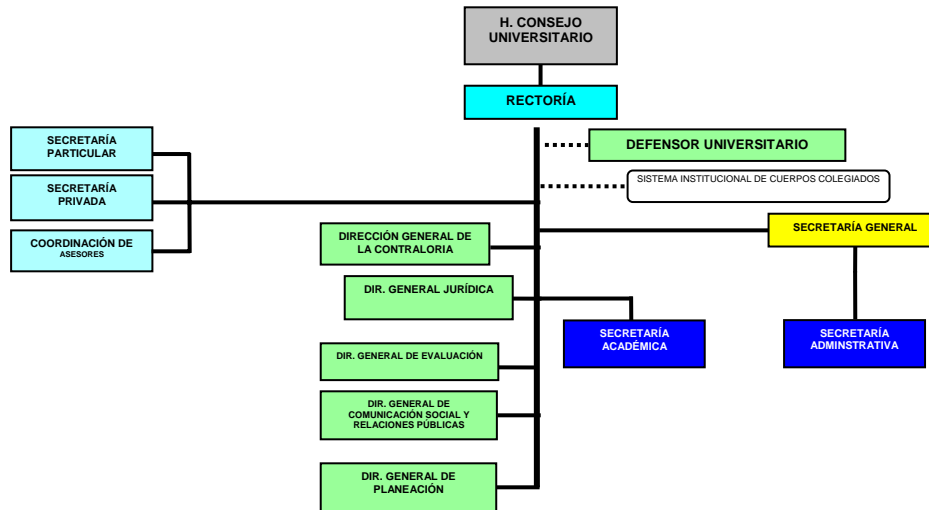
Por otra parte el Rector en uso de sus facultades (fracción IV del artículo 22 de la Ley Orgánica) creo la Dirección General de Contraloría. Otro punto importante se desprende del artículo 38 de la ley mencionada que se refiere a que: “el patrimonio de la universidad estará constituido por: I. Los inmuebles que son actualmente de su propiedad y los que con posterioridad adquiera; II. Por el efectivo, valores, créditos, equipos y bienes muebles en general, con que cuente en la actualidad y adquiera en el futuro; III. Por los legados y donaciones que le hagan; IV. Por los derechos y cuotas que por sus servicios recaude; V. Por las aportaciones ordinarias y extraordinarias que le señalen los gobiernos federal, estatal y municipal, y VI Por las utilidades intereses, dividendos, rentas y aprovechamiento de sus bienes muebles e inmuebles.

En el Estatuto General se considera a la función del control interno como un órgano de apoyo de la Rectoría, asignando a la Dirección General de Contraloría el objetivo de diseñar y aplicar los mecanismos para verificar la autenticidad de las acciones de la universidad (artículo 101); correspondiéndole de acuerdo al artículo 102: I. Llevar a cabo las auditorías programadas y las especiales que ordene el Rector; II. Establecer y aplicar el programa de auditoría interna de la institución; III. Informar al Rector de los dictámenes de las auditorías institucionales; IV. Verificar la autenticidad de los datos registrados en operaciones financieras y administrativas que realice la universidad; V. Verificar que las partidas presupuestales sean aplicadas a los rubros asignados por la Secretaria de Educación Pública; VI. Verificar el pago correcto de los sueldos, prestaciones y cualquier otra erogación relativa al personal y elaborar los informes resultantes de las auditorías respectivas; VII. Verificar que las acciones académicas se apeguen a los reglamentos y disposiciones vigentes; VIII. Verificar que las funciones de las dependencias universitarias se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias del proyecto en general de transformación académica; IX. Dar seguimiento y control del Programa Semestral Operativo de cada una de las dependencias, escuelas e institutos de la universidad; y X. Las demás que le confieran los ordenamientos de la universidad y la Rectoría.



Dentro de la organización general la posición de la función del control interno institucional se encuentra delegada directamente por la Rectoría a la Dirección General de Contraloría. (Ver organigrama anexo).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

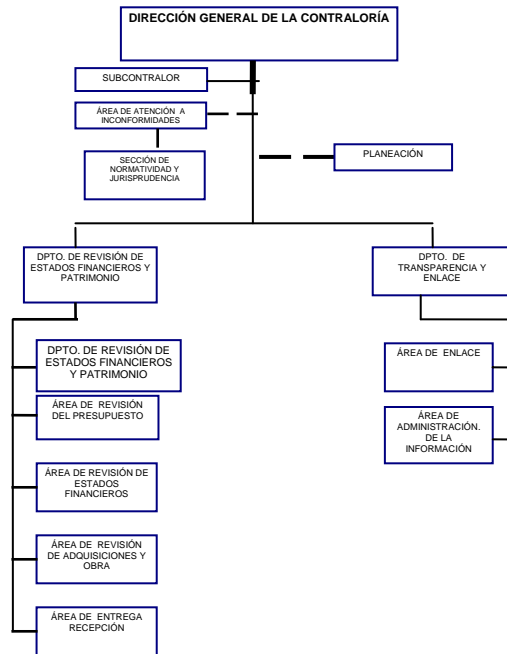


**b. Organización de la dirección, número de personas, responsabilidades organizacionales y capacidad técnica.**

El Consejo de Gobierno diseñó la siguiente estructura organizacional de la Contraloría: la Dirección General, una Subdirección General, un Área de Atención a Inconformidades de la que depende la Sección de Normatividad y Jurisprudencia; un Área de Planeación y dos Departamentos el de Revisión de Estados Financieros y Patrimonio, del que dependen cinco áreas: la de Revisión de Estados Financieros, Patrimonio, Revisión del Presupuesto, Adquisiciones y Obras y Entrega Recepción; el otro departamento es el de Transparencia y Enlace con dos áreas la de Enlace y la de la Administración de la Información.



**Organigrama**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**



Fuente: Sistema Institucional de la Calidad  
Noviembre 2007

El Consejo de Gobierno le asignó a la Dirección General de Contraloría el **objetivo** de “supervisar el cumplimiento de la normatividad existente para regular el funcionamiento de instrumentos y procedimientos en área de control y registro, así como controlar, vigilar y fiscalizar el manejo de fondos, bienes, procedimientos y operaciones contables y administrativas”. Para lograr el citado objetivo le determinó **las funciones** de:

- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y sus demás disposiciones;
- Establecer y aplicar el programa de auditoría de la Universidad a fin de proponer medidas preventivas y correctivas encaminadas al buen funcionamiento de la Universidad, así como llevar a cabo las auditorías especiales que indique el Rector;
- Proporcionar la información necesaria al auditor externo para su dictamen;
- Conocer y dar seguimiento a las observaciones de auditoría externa que se emita por parte de los despachos encargados de realizarlas;
- Informar al Rector de los dictámenes de las auditorías institucionales;



- Verificar que las partidas presupuestales sean aplicadas a los rubros asignados y autorizados;
- Vigilar que el uso de los recursos patrimoniales de la Universidad sea el adecuado y se aplique exclusivamente para la consecución de su objeto con probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
- Intervenir en las licitaciones que se realicen para las adquisiciones de materiales, bienes, obras y servicios, verificando que se apliquen correctamente las leyes respectivas. Así como intervenir en la venta de bienes sin utilidad y desechos de la Universidad, dejando constancia mediante acta administrativa;
- Verificar y vigilar la autenticidad y la correcta ejecución de las operaciones financieras y administrativas, con base en la normatividad universitaria;
- Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como causante o retenedor;
- Revisar que el presupuesto anual de egresos sea ejercido por las áreas involucradas de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Vigilar la recepción de las nuevas obras e instalaciones que se incorporen al patrimonio de la Universidad;
- Participar en los procesos de entrega y recepción del estado que guarda el patrimonio universitario en el cambio de responsables de las unidades orgánicas;
- Verificar el pago correcto de sueldos prestaciones y cualquier otra erogación relativa al personal;
- Atender las quejas y denuncias que presente la comunidad universitaria y los particulares con respecto a acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad;
- Verificar que las dependencias o miembros de la comunidad universitaria que manejen, administren o ejerzan recursos provenientes de fondos externos lo realicen de acuerdo a las leyes, políticas y programas aprobados por los organismos que proporcionan los recursos y la universitaria respectiva;
- Practicar revisiones a registros y a procesos de ingresos y permanencia de alumnos;
- En general, todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.

Fuente: Sistema Institucional de la Calidad  
Manual de Organización General  
Páginas 73 y 74 de 91



Para desarrollar esos trabajos se cuenta con 14 personas con las categorías que se muestran en el cuadro anexo:

CATEGORÍA	SECCIÓN	NÚMERO
Contralor	MMyS	1
Subcontralor	MMyS	1
Jefe de Departamento	MMyS	3
Área Administrativa C	MMyS	1
Técnico Docente Titular C	Académico	1
Técnico Docente Asociado C	Académico	2
Técnico Docente Asociado B	Académico	1
Técnico Docente Asociado A	Académico	1
Técnico Docente Asistente C	Académico	1
Oficial Administrativo	Administrativo	1
Asistente de MT	Administrativo	1
<b>Total</b>		<b>14</b>

Fuente: Nómina de la segunda quincena de octubre 2007

**c. Políticas para la contratación, entrenamiento, asignación del trabajo, promoción, supervisión y evaluación del personal.**

**Contratación.** Institucionalmente el tema de contratación tiene tres vértices: el académico, el administrativo y el de mandos medios. En el académico el proceso de contratación inicia con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico, en donde se faculta al Director General de Contraloría a solicitar a la Secretaria General se convoque a concurso de oposición con objeto de cubrir las necesidades de personal que requiere la Contraloría para el buen desempeño de sus funciones. Tendrán preferencia académicos de la institución que cuenten con el perfil que el área requiere. La contratación de personal de nuevo ingreso es a través de publicación de convocatoria misma que considera entre otros requisitos para el concurso público de oposición los conocimientos, habilidades y antecedentes del aspirante. Si existe plaza vacante o de nueva creación, el personal académico será contratado por obra o tiempo determinado (artículos 59 a 78). El Contrato Colectivo de Trabajo de personal académico, manifiesta que para efectos de contratación y/o creación de nuevas plazas toma como base lo establecido en el Estatuto General.

Respecto al vértice administrativo el Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo establece en la Cláusula 43 que para ingresar como trabajador de base o para cubrir una licencia temporal al servicio de la universidad, se requiere: c). Cumplir con los requisitos que fije la institución mediante los mecanismos de concurso o examen de aptitudes y/o conocimientos que estén definidos por la universidad, y que demuestren



tener capacidad, conocimientos y competencia necesarios para desempeñar el puesto de que se trate.

Los ingresos serán calificados por la comisión mixta de admisión y escalafón señalados en el propio cuerpo del contrato.

La Dirección de Administración de Personal, establece como políticas de contratación en síntesis lo siguiente: Que el aspirante presente documentos que avalan estudios, asista a taller de capacitación y examen de oposición y una vez cubierto lo anterior el director propone al rector propuesta para su aprobación.

**Capacitación.** El Estatuto de Personal Académico considera en su artículo 105 que su personal participe en cursos de formación, capacitación y actualización académica, no incluyendo al académico-administrativo.

El Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico establece en la cláusula 58 que la universidad se obliga a capacitar al personal académico considerando sólo a los que están frente a grupo.

El Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo establece en su cláusula 101 que la capacitación es responsabilidad de la universidad.

Al interior de la dirección no existen políticas para la capacitación.

**Asignación de trabajo.** En la dirección el trabajo se asigna indistintamente al personal que este disponible. No existen políticas al respecto.

**Promoción.** El Estatuto de Personal Académico en su artículo 105 fracción XVI dice que el personal académico puede ser promovido en los términos que marca éste Estatuto, sin indicarlos.

El Estatuto de Personal Académico no indica nada respecto a los académicos-administrativos.

El Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico en su cláusula XXIII manifiesta que todas las promociones se harán a través de concursos de oposición en los términos que marca el Estatuto de Personal Académico.

El Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo en su cláusula 100 el escalafón es el sistema organizado de la universidad, para efectuar las promociones de los trabajadores de base, con fundamento en las siguientes connotaciones: conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad, puesto y en su caso existencia de vacante.

**Supervisión.** Los jefes de departamento realizan la supervisión del trabajo asignado al personal a su cargo. No existe evidencia documental de la supervisión. Ninguno de los documentos analizados contempla éste rubro como medio de dar cuenta de las actividades y seguimiento de las mismas tendientes a los resultados que se esperan del trabajador.

**Evaluación.** Actualmente no existe un procedimiento para evaluar al personal, se ha implementado la encuesta de satisfacción del usuario como instrumento de evaluación del desempeño.





**d. Bases para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de sus exámenes y sus procedimientos, preparación de informes y seguimiento de los mismos.**

Hasta el año 2006 las bases consistían en los Procedimientos Certificados de Calidad: Adquisiciones, Estados Financieros, Activo Fijo y Calidad.

**e. Métodos y técnicas utilizados por el personal para aplicar los procedimientos.**

Hasta el año 2006 los métodos y técnicas utilizados por el personal para aplicar los procedimientos consistían en la selección, verificación, revisión, control y supervisión. Siendo las técnicas utilizadas la entrevista, la encuesta y el muestreo.

**f. Resultados obtenidos en los exámenes efectuados por la dirección en el año en curso.**

Los resultados consistían en observaciones realizadas a través de oficios a las distintas áreas revisadas e informes de las revisiones realizadas a: Licitaciones, Estados Financieros, Activos Fijos y Fondos específicos (EQUIDAD).

**g. Adopción de sus recomendaciones por la administración.**

Las recomendaciones son atendidas en un 70%, valor que se considera regular.

2. Para evaluar la competencia profesional del personal se procedió a analizar los siguientes elementos:

**a. Niveles mínimos de estudios y de experiencia práctica en auditoría requeridos para los candidatos.**

De 14 personas que integran la Dirección General de Contraloría, 12 son profesionistas de los cuales: cinco cuentan con el perfil de Licenciado en Contaduría, dos de Contador Público, cinco de Licenciado en Derecho, uno de Licenciado en Administración, dos cuentan con carrera secretarial: una Secretaria Ejecutiva y una Secretaria en Áreas Contables y Comerciales, cabe hacer mención que existe personal que cuenta con dos carreras.

Nueve de ellos tienen Especialidad en las siguientes áreas: tres tienen la Especialidad en Impuestos, uno Especialidad en Administración de Empresas, dos con Especialidad en Derecho, dos con Especialidad en Administración de Personal, uno con Especialización en Derecho Penal, uno con las Especialidades en Derecho del Trabajo, Amparo y Derecho Procesal Civil.



Tres son pasantes de Maestría en: Gestión Administrativa con área de énfasis en Auditoría, Enseñanza Superior y Derecho con énfasis en el área Penal.

Referente a la capacitación relacionada para el desempeño del trabajo en la Contraloría tenemos lo siguiente:

Capacitación en:	Total de Personal
Auditoría al Desempeño	13
Sistema de Administración de la Calidad	8
Computación	6
Ortografía	6
Normatividad en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios al sector público	5
Técnicas Estadísticas	5
Desarrollo de Competencias Directivas	3
Compranet Plus	1
Indicadores	1
Auditoría de obra pública y servicios profesionales	1

**b. Fuentes de reclutamiento de las que se obtiene el personal.**

Con base en las atribuciones señaladas por los contratos colectivos de trabajo del personal académico y administrativo de la UAEH, así como lo dispuesto en el Estatuto de Personal Académico y el profesiograma inherente al personal administrativo, la universidad ha emprendido una readecuación interna de su personal basado en las necesidades de las áreas y en el perfil de las personas, que dadas sus características pueden ser sujetos a reubicación.

Respecto al reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal para plazas de nueva creación, estas se sustentan en la solicitud del área dirigida a la Secretaria General y el proceso aplica en función a la gestión que el Rector proponga a la Secretaria de Educación Pública y ésta autorice para su ejercicio.

**c. Experiencia del personal.**

Para conocer este elemento se desarrollo un cuestionario cuyos resultados son los siguientes:

En función a la experiencia nueve de doce personas manifiestan haber incursionado en otras áreas de la universidad de ellas solo dos se han desempeñado laboralmente en auditoría.



En relación al conocimiento de las técnicas de auditoría siete de doce personas expresan que las conocen, aunque no las describen solo las mencionan, cuatro de doce desconocen sobre estas técnicas y una no dio respuesta, sobre la aplicabilidad de las mismas, nueve de doce personas las desarrollan en el desempeño de su trabajo y tres de doce no dan respuesta. Relacionado con la experiencia en el desempeño del trabajo inherente a la auditoría, cinco de doce personas cuentan con experiencia de siete años o más, cuatro tienen de uno a dos años de experiencia en esta función, una está en el rango de tres a seis años y dos no cuentan con experiencia en este tipo de actividad.

**d. Programa de entrenamiento para mantener actualizado al personal, de los acontecimientos recientes en la educación media superior y superior, modelo educativo, plan de desarrollo, programas por función, contabilidad, auditoría, fiscal, entre otros.**

Hasta el año 2006 no existía un programa formal de actualización.

3. Para evaluar la objetividad de la función se revisó y consideró lo siguiente:

**a. Independencia y autoridad para examinar e informar cualquier aspecto de las actividades de la universidad.**

A la fecha de noviembre 2007 normativamente no existe la independencia y autoridad para examinar e informar sobre cualquier aspecto de las actividades.

**b. Que los informes del contralor lleguen oportunamente al Rector.**

Existen documentos que hacen inferir que los informes de contraloría se hacen llegar oportunamente a la rectoría.

**c. Existencia de un programa formal de auditoría y el nivel jerárquico de su aprobación.**

No existe un programa formal de auditoría.

**d. La calidad y contenido de los informes de los auditores internos.**

La calidad y contenido de los informes de auditoría esta en relación directa con la formación, experiencia y capacitación del personal. El esfuerzo del personal se ve representado en la calidad de los documentos examinados.

**e. Independencia de responsabilidades operacionales.**

Todo el personal goza de total independencia operacional.

**f. Apoyo directivo que dé como resultado, acciones promovidas.**

A la fecha el C. Rector y el Director de Contraloría otorgan apoyo total a la implementación de las acciones promovidas como resultados de las observaciones en los procesos de revisión.

4. Para evaluar el grado de confiabilidad de la función de Contraloría como una técnica de control interno se examinó lo siguiente:

**a. Se revisaron los papeles de trabajo que se utilizan en los procedimientos de auditoría y se constató que cumplen con las normas de ejecución, planeación y**



supervisión, estudio y evaluación del control interno y la obtención de evidencia suficiente y competente.

- b. Se examinaron los elementos que se utilizan en las revisiones y se determinó que cumplen con la revisión al control interno.

### Conclusiones:

- ✿ Es necesario que el H. Consejo Universitario legisle con el fin de autorizar las funciones de la Dirección General de Contraloría.
- ✿ La UAEH le otorga un nivel de importancia relativa a la función de control interno, pues si bien la coloca en el nivel estratégico, conducida por el Consejo de Gobierno, en la práctica se acota en el Manual de Organización a acciones de auditoría de tipo tradicional.
- ✿ En la estructura organizacional se le tiene a nivel de órgano de apoyo a la rectoría. El objetivo y las funciones fueron diseñadas por el Consejo de Gobierno.
- ✿ El personal es mínimo (14 personas), con un perfil poco apropiado para la función, aunado a la falta de capacitación idónea y constante.
- ✿ El personal hace su mejor esfuerzo y conserva una objetividad plena en el desarrollo de su trabajo.
- ✿ Hacen falta políticas para la contratación, entrenamiento, asignación del trabajo, promoción, supervisión y evaluación del personal.
- ✿ Es necesario fortalecer las bases para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las revisiones y sus procedimientos, así como la preparación de informes y su seguimiento.
- ✿ La respuesta a las observaciones emitidas debe mejorarse.
- ✿ No existe un seguimiento puntual al cumplimiento de las observaciones emitidas y debe proponerse un procedimiento claro para la imposición de sanciones por el incumplimiento.
- ✿ No obstante lo anterior, de los documentos analizados, las entrevistas y encuestas realizadas, puede fincarse alto grado de confianza al control interno.
- ✿ No existe en la normatividad referencia a la evaluación de las actividades académico-administrativas.
- ✿ No existe un programa de trabajo anual debidamente planeado.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
Noviembre de 2007



### **III. Sustento legal**

La Dirección General de Contraloría creada para apoyar al C. Rector en el ejercicio de sus funciones relativas a vigilar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas, además de conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar que si esta se ajustó a la normatividad institucional, estatal, federal y a los convenios signados por la organización y constatar la consecución de los objetivos y las metas contenidas en los programas y proyectos de la UAEH.

### **IV. Misión y Visión**

#### **Misión Institucional**

Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.

#### **Misión de la Dirección**

“La Dirección General de Contraloría se encarga del control, vigilancia y confirmación de las actividades administrativas, financieras y de las funciones sustantivas de la Universidad, mediante el fomento, fortalecimiento y consolidación de la cultura, de la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y valores institucionales”.

#### **Visión Institucional al 2010**

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es reconocida nacional e internacionalmente por:

1) su Modelo Educativo centrado en las personas, que logra la aceptación social de sus egresados con valores e ideales universales, capacidades y actitudes emprendedoras, creativas, críticas y de respeto por el ambiente y la diversidad cultural, que les permiten ser competitivos al formarse en programas educativos vinculados entre niveles, acreditados, con un sólido sustento académico y un trabajo docente colegiado.

2) la producción científica de sus cuerpos académicos, reconocidos por la sociedad científica internacional, que trabajan en redes de investigación, cultivan líneas de generación, aplicación e innovación del conocimiento, con estándares de calidad, que contribuyen a la solución de problemas de las disciplinas y del desarrollo social, que



incorporan a los alumnos a tareas de análisis y solución de problemas teóricos y prácticos; con programas de posgrado registrados en el Padrón Nacional e Internacional del CONACYT.

3) preservar, extender y difundir los avances y productos que genera la Universidad a la cultura científico-tecnológica, humanística y artística, para lograr la formación integral de los estudiantes y su aporte a la sociedad.

4) la vinculación del quehacer universitario con los sectores social, productivo y de servicios, mediante educación continua, servicio social y prácticas profesionales considerados en los programas de estudio, movilidad nacional e internacional de sus estudiantes y profesores, alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, la cooperación y transferencia de los resultados de investigación y productos académicos con el entorno.

5) su gestión académico-administrativa, con procesos estratégicos de gobierno, gestión, educación, formación y de control, orientados a resultados, a la satisfacción del usuario y certificados; apoyados en nuevas tecnologías de información y comunicación; sustentados en un enfoque sistémico, y en principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, que aseguran la asignación eficiente de los recursos.

6) mantenerse en procesos de planeación y evaluación constantes, de forma colegiada, bajo un marco normativo congruente y pertinente.

### **Visión de la Dirección 2010**

“Al personal de la Dirección General de Contraloría se le identifica por su trabajo, a favor de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas, cuyos resultados se reflejan en la aceptación al interior de la comunidad universitaria y de la sociedad en general”.

### **V. Política de calidad institucional**

“Es compromiso de todos los integrantes de la comunidad universitaria satisfacer necesidades y expectativas de alumnos, padres de familia, profesores, administrativos, directivos, egresados, empleadores y de su entorno, con pertinencia, transparencia, innovación y calidad, a través de su estructura organizacional que da cumplimiento a su modelo educativo, garantizando la eficacia y eficiencia con programas acciones tendentes al aseguramiento y mejora de la calidad, en los procesos estratégicos; de gestión, gobierno, educación-formación y control, que articulan las funciones adjetivas y sustantivas a partir de la planeación y evaluación de su quehacer institucional con apego a la normatividad y los valores universitarios.”



---

## Política de calidad de la dirección

El personal de la Dirección General de Contraloría debe actuar con responsabilidad para lograr la máxima eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y en consecuencia suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión. Determinará sus conclusiones con objetividad basados en las evidencias.

Usará la información obtenida en el compromiso de desarrollar su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal y/o a terceros.

Se conducirá con lealtad manteniendo **absoluta reserva y confidencialidad** de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.

Desempeñará su actuación o comisión con honestidad sin obtener, ni pretender recompensas adicionales a la contraprestación que su cargo le otorga. Tratará con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación, con motivo de la comisión y función que desempeñe.

## VI. Valores institucionales

- Compromiso
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Unidad

### El compromiso

Se expresa en la conciencia de que debemos contribuir al desarrollo de nuestra comunidad y a la solución de los problemas, tanto los que se presentan dentro de la Universidad como los del entorno, ya que como universitarios nos compromete una obligación social ineludible.

### La lealtad

Conservamos una línea de conducta de total apego a los intereses institucionales y, ante cualquier conflicto, optamos siempre por mantenernos dentro de dicha institucionalidad.

### El respeto

Es la forma natural como nos conducimos siempre ante todas las personas, evitando actitudes ofensivas o de prepotencia y dispuestos siempre a escuchar otras opiniones distintas a las nuestras, sin manifestaciones de menosprecio o agresión, manteniendo en todo momento una actitud racional y de equidad en el trato con los compañeros de trabajo y con los usuarios de nuestros servicios.



---

### **La responsabilidad**

La entendemos como el acto de otorgar una respuesta seria al emprender nuestro trabajo, con la convicción de que lo hacemos de la mejor manera posible y dando siempre lo mejor de nosotros en el desempeño de nuestras labores cotidianas. Asimismo, el ser responsable consiste en asumir las consecuencias de todos nuestros actos y enfrentarlas con trabajo, actualización, capacitación y mejora constante.

### **La honestidad**

Consiste en ser sinceros con nosotros y con las personas con las que convivimos, brindando información veraz y desarrollando nuestro trabajo apegado a las normas y políticas institucionales, para construir un marco de transparencia a nuestro desempeño laboral e institucional que permita la rendición de cuentas a la sociedad.

### **La unidad**

En la Universidad entendemos que nuestra fortaleza mayor proviene de la cohesión de intereses enfocados a los objetivos institucionales

## **VII. Eje Estratégico Número 7**

### **Gobernabilidad y sustentabilidad institucional**

Las crecientes demandas de eficacia y competitividad en los ámbitos social, económico, político y tecnológico, requieren de la Universidad respuestas apropiadas a estos desafíos que deberán basarse en aspectos tales como el mejoramiento de los estándares de calidad y desempeño institucional a nivel nacional e internacional, aumento de los índices de productividad en investigación aplicada e innovación, fortalecimiento de su sistema de gestión. Requiere para ello de una efectiva planeación, evaluación, gestión de la calidad y gobernabilidad institucional.

## **VIII. Objetivo estratégico.**

1. Refrendar el compromiso social y carácter público de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

### **IX. Líneas de acción:**

*1.1 Garantizar la legalidad, transparencia y rendición de cuentas del quehacer universitario con apego a la legislación universitaria, protegiendo los intereses de la institución con un carácter constructivo y con la regulación del H. Consejo Universitario.*

### **X. Estrategias:**

1.1.1 Promover permanentemente la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.





- 1.1.2 Desarrollar y consolidar los sistemas de control de gestión y fiscalización que aseguren el manejo transparente de los recursos institucionales.
- 1.1.3 Realizar las auditorías internas para propiciar la transparencia y rendición de cuentas.

#### **XI. Metas:**

1. Implementar y mantener en operación el Sistema de Control de Gestión Institucional.
2. Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información de la UAEH.
3. Desarrollar el programa anual de auditorías internas.

#### **XII. Objetivos específicos de la Dirección**

Vigilar que los recursos se hayan ejercido de manera eficiente con la generación de informes mensuales que permitan observar a la Institución con transparencia en el origen y aplicación de los recursos con responsabilidad y apego a la normatividad a través de las áreas de revisión de Estados Financieros y de Presupuesto, cumpliendo con el compromiso de rendir cuentas con honestidad.

Supervisar y verificar con responsabilidad y respeto a través de las áreas de revisión de Adquisiciones y Patrimonio de la DGCO, que el programa anual de adquisiciones de la UAEH, se lleve a cabo en los tiempos programados y cumpliendo los lineamientos, políticas Institucionales, y convenios así como con apego a la normatividad específica, vigilando la preservación, empleo, incremento, el uso apropiado, oportuno y transparente de su patrimonio

Realizar de manera responsable, imparcial y transparente a través del Área de Entrega – Recepción; las actas que dan cuenta al *término* de la gestión de los empleados universitarios el estado que guardan los recursos financieros, bienes, documentos e información que hasta el conclusión de su mandato tenía a su cargo.

Vigilar y controlar el cumplimiento de los avances y metas establecidas en los programas y proyectos especiales de la UAEH generando informes mensuales y de seguimiento así como los que se establezcan en los convenios generales y específicos (por fondo o por proyecto), los cuales permitirán la rendición de cuentas con transparencia y responsabilidad en el ejercicio honesto, correcto y oportuno de los fondos específicos.

Verificar con responsabilidad de manera permanente y permitir visualizar con transparencia que las dependencias de la Universidad realicen con apego a la normatividad y a las políticas institucionales lo establecido en su Programa Institucional de Desarrollo y el cumplimiento de sus metas.

El personal del Departamento de Transparencia promoverá la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la UAEH, detallando el origen de los ingresos y la



aplicación responsable de los mismos en los programas de docencia, investigación, vinculación, extensión y de administración, con el compromiso de generar, resguardar, publicar y entregar los informes financieros, de resultados, de desempeño, así como la información especificada en los ordenamientos aplicables a la materia respetando los tiempos preestablecidos.

Describir las funciones de las áreas que integran la DGCO con la elaboración por parte de cada departamento de los procedimientos específicos, los que le permitirán al Departamento de Calidad verificar de manera responsable el cumplimiento de la misión, visión, y política interna de calidad, con el compromiso permanente de medir y mejorar sus resultados, asimismo vigilar que los procesos estratégicos de la Institución funcionen acorde a la política y objetivos de calidad Universitaria, emitiendo con lealtad las correspondientes observaciones necesarias para la mejora de su desempeño.

Recibir, integrar, resolver y publicar con honestidad y lealtad las quejas que los miembros de la comunidad universitaria o particulares formulen para denunciar el desempeño incorrecto en la prestación de un servicio, las anomalías, la desviación o mal uso de los recursos y el incumplimiento de las metas institucionales, las cuales serán resueltas a través del Área de Inconformidades quien se conducirá con imparcialidad y responsabilidad de generar mensualmente los informes que transparenten los actos administrativos universitarios; asumiendo el compromiso de resguardar aquella documentación que pudiera afectar a terceros; así como crear los archivos que le permitan a la Institución mejorar y adecuar la normatividad a las necesidades y problemática actual.

### **XIII. Proceso de revisión y control**

El proceso de revisión y control esta conceptualizado en tres dimensiones: ***planeación, desarrollo de auditorías/revisiones e integración de informes institucionales.***

La planeación consta de dos niveles, genérica y específica, el desarrollo de las auditorías se hará a través de las etapas de programación, ejecución e informes preliminares y la dimensión de informes contempla los siguientes elementos: los resultados, las observaciones y el seguimiento.

### **XIV. Planeación Anual**

El proceso de planeación de las revisiones se lleva a cabo con rigor metodológico para eliminar discrecionalidad, sesgos y cualquier signo de parcialidad en la selección de auditorías que deberá cubrir al mayor número de áreas y objetos. Para la selección se tomaron en cuenta los siguientes criterios:

- La situación financiera, programática y presupuestal
- La importancia relativa de la acción institucional



- Los antecedentes de las revisiones
- La identificación de áreas de riesgo

**Reglas de decisión.** Además de los criterios anteriores se definieron reglas de decisión siguientes:

- Importancia
- Pertinencia
- Factibilidad

**a. Planeación genérica.** Se proponen revisiones de naturaleza financiera, transparencia y enlace, patrimonial, fondos específicos y al desempeño.

**b. Planeación específica.** Las revisiones se desglosan en las siguientes:

Las Financieras en: estados financieros, presupuesto anual, ingresos diarios. Transparencia y enlace; Las que corresponden al Patrimonio serán: tangible e intangible. Para las de Nómina: prestaciones ligadas y no ligadas al salario, aspectos fiscales y cargas de trabajo. Referentes a las de Normatividad, se aplicarán en: adquisiciones y construcciones. Respecto a los Fondos específicos: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, Programa de Mejoramiento del Profesorado, Presupuesto de Egresos de la Federación, Programa Anual de Investigación, Consolidación, Incremento a la matrícula, Saneamiento, Modelo de Asignación Adicional, Reconocimiento de Plantilla, Reformas Estructurales y Estímulo a la Carrera Docente. Para las de Desempeño a: Escuelas, Institutos, Campus, Divisiones y Direcciones Generales.

## XV. Propuestas de revisiones

**Premisas estratégicas para la selección.** Con las acciones aquí previstas se da cumplimiento a las expectativas generadas por la creación de la Dirección General de Contraloría, con el fin de fortalecer la función de supervisión y control interno, generar mejores prácticas institucionales, detectar y eliminar las áreas generadoras de opacidad, detectar oportunidades de mejora e incidir en los indicadores estratégicos.

<b>Financieras:</b>	
Estados financieros	Enero, mayo y septiembre
Presupuesto anual	Abril, julio y octubre
Ingresos diarios	Enero a diciembre
<b>Transparencia y enlace</b>	Enero y julio
<b>Patrimonio:</b>	



Inventarios	Enero y julio
Adquisiciones (Programa anual)	Enero a diciembre
Construcciones:	
FAM 2004 Química en Alimentos CIAII	La primera sin fecha y CIAII marzo
FAM 2005 ICSa 4ª. etapa	Enero, febrero, marzo
FAM 2006 ICEA 1ª. etapa	Sin fecha
FAM 2007 ICEA 2ª. Etapa ICSa	Sin fecha
PEF 2005 Mantenimiento ICSa.	Enero, febrero y marzo
PEF 2005 Adecuación Campus Virtual	Enero, febrero, marzo, abril, mayo
PEF 2005 ICHSu módulo servicios	Sin fecha
PEF 2005 Campus Tepeji energía eléctrica	Sin fecha
Plan Universitario de Construcciones	Enero a diciembre
ICAP Policlínica	
Campus Virtual (1ª. Etapa)	
Edificio Central remodelación	
Archivo General y área de Imprenta	
ICSa Laboratorio de Cirugía	
ICSa Laboratorio de simulación	
ICsa módulo de aulas	
Centro Cultural y Deportivo Real del M	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.
IA restauración 1ª. etapa	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.
Unidad de Información y sistemas 1ª. etapa	Enero, febrero, marzo
IA Biblioteca	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio
Mantenimiento a Institutos y Campus	Enero, febrero, marzo.
<b>Nómina</b>	
Prestaciones ligadas y no ligadas al salario	Febrero y agosto



Aspectos fiscales	Enero y septiembre
Cargas de trabajo	
<b>Fondos específicos</b>	
PIFI	Marzo, junio, septiembre y diciembre
PROMEPE	Enero, abril, julio y octubre
PEF	Junio
PAI	Marzo
Consolidación	Febrero, mayo, agosto y noviembre
Incremento a la matrícula	Febrero, mayo, agosto y noviembre
Saneamiento	Febrero, mayo, agosto y noviembre
Modelo de Asignación Adicional	Febrero, mayo, agosto y noviembre
Reconocimiento de Plantillas	Febrero, mayo, agosto y noviembre
Reformas Estructurales	Febrero, mayo, agosto y noviembre
Estímulo a la Carrera Docente	Septiembre
<b>Desempeño</b>	
Instituto de Artes	Enero, febrero y marzo
Instituto de Ciencias Agropecuarias	Enero, febrero y marzo
Instituto de Ciencias Básicas e Ingenierías	Enero, febrero y marzo
Instituto de Ciencias Económicas y Administrativas	Enero, febrero y marzo
Instituto de Ciencias de la Salud	Enero, febrero y marzo
Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	Enero, febrero y marzo
Campus Actopan	Abril, mayo y junio
Campus Huejutla	Abril, mayo y junio
Campus Ciudad Sahagún	Abril, mayo y junio
Campus Tizayuca	Abril, mayo y junio
Campus Tlahuelilpan	Abril, mayo y junio



---

Campus Zimapan	Julio, agosto y septiembre
Escuela Preparatoria Número 1	Julio, agosto y septiembre
Escuela Preparatoria Número 2	Julio, agosto y septiembre
Escuela Preparatoria Número 3	Julio, agosto y septiembre
Escuela Preparatoria Número 4	Julio, agosto y septiembre
Campus Virtual	Julio, agosto y septiembre
División de Docencia	Octubre, noviembre y diciembre
División de Investigación	Octubre
División de Extensión de los Servicios y la Cultura	Octubre
División de Vinculación	Octubre y noviembre
División de Administración y Finanzas	Octubre, noviembre y diciembre
Dirección General Jurídica	Noviembre y diciembre
Dirección General de Evaluación	Diciembre
Dirección General de Planeación	Noviembre y diciembre
Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Octubre
Dirección General de Contraloría	Noviembre y diciembre

---

#### **XVI. Autorización de propuestas**

El programa fue presentado a la autorización del C. Rector como lo establece el artículo 102 en sus fracciones I, II y X del Estatuto General. Después de las adecuaciones correspondientes el C. Rector otorgó su anuencia para la realización de las revisiones/auditorías que aquí se enuncian.

#### **XVII. Autoevaluación del programa.**

El programa será autoevaluado en los meses de noviembre y diciembre del año 2008, con objeto de conocer el impacto de los trabajos desarrollados.



---

## XVIII. Metodología.

La metodología aplicable está contenida en la Guía de Revisión/Auditoría de la UAEH, que es el instrumento diseñado para normar y estandarizar los trabajos de revisión/auditoría.

## XIX. Estructura y Componentes del Informe de Revisión/Auditoría

**Atribuciones de la Dirección General de Contraloría.** Se refiere a los aspectos normativos generalmente a los establecidos en el Estatuto General, leyes estatales, federales y convenios.

**Criterios de selección.** Apartado donde se indican los principales factores tomados en cuenta para la selección del área y el objeto de la revisión/auditoría en función de las disposiciones normativas, la importancia relativa de la acción institucional, los antecedentes de las revisiones anteriores y la identificación de áreas de riesgo.

**Área revisada/auditada.** Denominación oficial del sujeto de la revisión/auditoría, agrupado de acuerdo a los Manuales de Organización de la UAEH.

**Antecedentes del área a revisar/auditar.** Sección del informe en la que se señalan las atribuciones normativas y organizacionales área auditada.

**Objetivos del área a revisar/auditar.** Identificación de las actividades institucionales.

**Objetivos de la revisión/auditoría.** Breve descripción del propósito de la revisión.

**Alcance de la revisión/auditoría.** Parte del documento donde se establece la relación cuantitativa entre la muestra analizada y el universo objeto de la auditoría. En la revisión de programas, sistemas, funciones o proyectos, se indican además las fases o componentes que fueron evaluados, para delimitar y ubicar en contexto los resultados obtenidos.

**Procedimientos de revisión/auditoría aplicados**

**Resultado de la revisión/auditoría.** Síntesis de los resultados y observaciones derivados de las revisiones/auditorías practicadas.

**Proyecto.** Nombre y número oficial de identificación del proyecto.

**Meta.** Número y descripción oficial de la meta en relación al objetivo del que forma parte

**Resultado.** Parte del informe en la que se establecen los hechos, evidencias y conclusiones resultantes de la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría.

**Observación.** Se derivan de los resultados y se refieren al señalamiento de deficiencias, irregularidades u otros hallazgos relevantes.

**Acción promovida.** Son consecuencia y complemento inseparable de las observaciones de revisión/auditoría. Generalmente se refieren a la instrucción al área revisada/auditada para que dentro del **plazo máximo de ocho días hábiles**, aclare, muestre evidencias e informe sobre las observaciones.

**Recomendación.** Se emiten con el fin de evitar la recurrencia de errores y omisiones, fortalecer la operación y los sistemas administrativos, atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones, promover el cabal cumplimiento de la normatividad y desalentar la comisión de irregularidades.



Sugerencias orientadas a que las áreas auditadas mejoren su gestión, atiendan problemas estructurales, adopten las mejores prácticas administrativas y cumplan sus objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, para fomentar el perfeccionamiento de los sistemas de indicadores de desempeño.

Generalmente el área revisada/auditada señala el plazo de cumplimiento.

**Dictamen.** Es la opinión de la Dirección General de Contraloría sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas, en función del objetivo y el alcance de las mismas.

**Síntesis de observaciones, acciones emitidas y recomendaciones.** Resumen de la situación que guarda la atención de las acciones emitidas y las observaciones promovidas en revisiones anteriores al área revisada/auditada.

**Impacto de la revisión.** Efectos administrativos, contables, económicos e institucionales de los resultados determinados en las revisiones

**Efectos estratégicos.** Repercusión, cambio o beneficio esperado como resultado de las acciones promovidas por la Dirección General de Contraloría.

**Comentarios del área auditada.** Descripción de los planteamientos presentados por el área auditada ante la DGCO, respecto a los resultados y observaciones que ésta determinó en las revisiones practicadas.

**Seguimiento de Observaciones-Acciones promovidas- Recomendaciones.** El área de la Dirección General de Contraloría responsable de la revisión auditoría llevará el seguimiento puntual de las observaciones, acciones promovidas y recomendaciones.

**Procedimiento.**

1. Se emitirá oficio requiriendo la información necesaria al área a revisar/auditar.
2. Se analizará la información recibida.
3. Se emitirá oficio al responsable del área a revisar/auditar informando la fecha, objetivo, alcance y personal responsable de la revisión/auditoría.
4. Se desarrollarán los procedimientos de revisión/auditoría.
5. Se elaborará un informe previo con las observaciones, acciones emitidas y recomendaciones procedentes.
6. Se emitirán los oficios con las acciones promovidas.
7. Vencido el plazo de las acciones promovidas, se llevará a cabo una reunión de pre-confronta con el responsable operativo del área revisada/auditada de la que se levantará acta circunstanciada.
8. Acto seguido se emitirá oficio al responsable del área auditada en la que se señalará día y hora para llevar a cabo la confronta del informe previo y pre-confronta.
9. Se llevará a cabo la confronta con el responsable del área, de esta acción se levantará acta circunstanciada.
- 10.- Elaboración del informe final que será enviado al C. Rector.

**XX. Requerimientos**

**Normatividad.**

Es indispensable actualizar el Estatuto General con los lineamientos normativos de la Dirección General de Contraloría.





---

**Política institucional sobre el control interno.**

Para fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas es necesario que el C. Rector formule una política dirigida a la función del control interno como herramienta de apalancamiento para el logro de los objetivos institucionales.

**Personal.**

Con objeto de cumplir con el programa de 189 revisiones en el año 2008, se requiere la participación de personal (como mínimo seis) con el perfil de contadores o administradores que coadyuven en la realización de las revisiones/auditorías, por lo que se propone la figura de beca servicio

**Capacitación**

Hay un área de oportunidad en materia de capacitación del personal en las materias de normas y técnicas de auditoría, control interno, control de riesgos, adquisiciones, computación, ortografía y redacción.

**Equipo**

En caso de aprobarse el programa será necesario dotar a la dirección de seis escritorios, seis sillones secretariales, seis archiveros y seis computadoras de escritorio.

**Presupuesto**

Materiales y accesorios de cómputo	\$23,000.00
Servicio Postal y Telegráfico	2,400.00
Becas servicio	432,000.00
Viáticos y gastos de viaje	70,518.00
Fotocopiado, encuadernación, digitalización	3,250.00
Cuotas de afiliación, suscripción AMOCVIES	22,000.00
Mobiliario y equipo de oficina	80,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$633,168.00</b>

Edificio Central, noviembre 2007