



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**



---

**ÍNDICE:**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
4. BASE LEGAL.....	6
5. ATRIBUCIONES.....	6
6. ORGANIGRAMA.....	7
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	8



---

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una guía que permita orientar a toda la comunidad universitaria, así como al público en general interesado en conocer las funciones de esta Contraloría General. Este documento cumple con el ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información, de tal manera que quien lo consulte pueda familiarizarse con la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta dependencia universitaria.



## 2. DIRECTORIO:

C.P. Ramiro Mendoza Cano  
**Contralor General**

C.P. Esther Claudia Mattar García  
**Subcontralora**  
**Integrante de la Comisión del Sistema Integral de Gestión Institucional**

C. María del Carmen Carrasco Jiménez  
**Secretaria**

**Representante de la Comisión del Sistema Institucional de Gestión Documental**

Lic. en C. Mercedes García Morales  
**Jefa del Departamento de Revisión Financiera**  
**Integrante de la Comisión del Sistema Integral de Gestión Institucional**

Lic. en C. Sheyla Gaona Franco  
**Responsable del Área de Revisión de Fondos Extraordinarios**

Lic. en C. Yolanda Galindo Ortega  
**Responsable del Área de Revisión de Estados Financieros**

Lic. Ma. del Consuelo Montiel Cerón  
**Responsable del Área de Revisión de Ingresos**  
**Representante del Subcomité de Equidad de Género de la Contraloría General**

**Apoyo al Área de Seguimiento a Procesos**

**Departamento de Revisión de Control Patrimonial**

Mtro. en P. Ricardo Aranda Otero  
**Responsable del Área de Acta Entrega Recepción**

Lic. en C. Luis Nava Contreras  
**Responsable del Área de Revisión de Adquisiciones y Obras**

**Responsable del Área de Bienes Muebles e Inmuebles**

Tec. Emma Angélica Ugalde Alcántara  
**Responsable al Área de Seguimiento a Procesos**  
**Integrante del Subcomité de Protección Civil de la Contraloría General**



---

Mtro. Juan Carlos Muñoz Medina  
**Responsable al Área de Seguimiento a Procesos**

Lic. en D. Hannia Ingrid Salinas González  
**Jefa del Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas**  
**Integrante de la Comisión del Sistema Integral de Gestión Institucional**

L.A.P Ofelia López Quiterio  
**Responsable de Seguimiento a la Normatividad**  
**Responsable del Área de Auditoría Integral y al Desempeño**

Mtra. en C. C. Lizeth Trejo Zúñiga  
**Responsable de Sistemas**  
**Integrante de la Comisión del Sistema Integral de Gestión Institucional**

L.A.P. Sonia Barrera Ledezma  
Lic. en C. Reyna Pilar Escorza Luna  
C. Fernando Chi Campos  
**Apoyo en el Área de Seguimiento a Procesos**



### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Contraloría General de la UAEH, tiene sus antecedentes, en lo que anteriormente fue la Tesorería en el Instituto Científico y Literario y en el Instituto Científico y Literario Autónomo así con esta denominación aun siendo Universidad Autónoma de Hidalgo hasta 1976 en que fuera creado, por acuerdo del Sr. Rector, Ing. Carlos Herrera Ordóñez, el Departamento de Contraloría dependiente de la Secretaria General, nombrando para cumplir dicho encargo al Sr. Lic. Enrique Gutiérrez Escobedo. En el año de 1979 este último renuncia al cargo, por lo que el Sr. Rector nombra al C. Lic. Jorge A. Del Castillo Tovar, modificándose en este año la estructura orgánica, pasando de Departamento de Contraloría a Dirección General de Contraloría.

En el año de 1983 se transforma la Dirección General de Contraloría, hasta convertirse en lo que fue la Dirección General de Auditoría como lo marcaba el Estatuto General de esta máxima casa de estudios vigente en el año de 1996, en su artículo 96.

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 aparece como tal la Contraloría General especificándose 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 en la actualidad 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.

En último trimestre de 2015, la comunidad de la UAEH, a través del Honorable Consejo Universitario, envió al titular del Ejecutivo un proyecto de iniciativa de una nueva Ley Orgánica de la UAEH para turnarla a la consideración del Honorable Congreso del Estado de Hidalgo, con el propósito de actualizar la normativa de la institución y adaptarla a las nuevas condiciones del entorno estableciendo las bases para la consolidación como una institución de excelencia educativa global. La iniciativa fue aprobada mediante decreto No. 638 y se promulgó la nueva Ley Orgánica el 31 de diciembre de 2015, 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.

#### 4. BASE LEGAL:

Fundamentos Legales

Título Tercero Del gobierno Universitario

Capítulo VII Del Patronato

Sección Primera De las dependencias de apoyo del Patronato

Artículo 73, 74 y 76

#### 5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Tercero Del gobierno Universitario

Capítulo VII Del Patronato

##### Sección Primera

De las dependencias de apoyo del Patronato

**Artículo 73.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Patronato contará con la Coordinación de Administración y Finanzas y la Contraloría General.

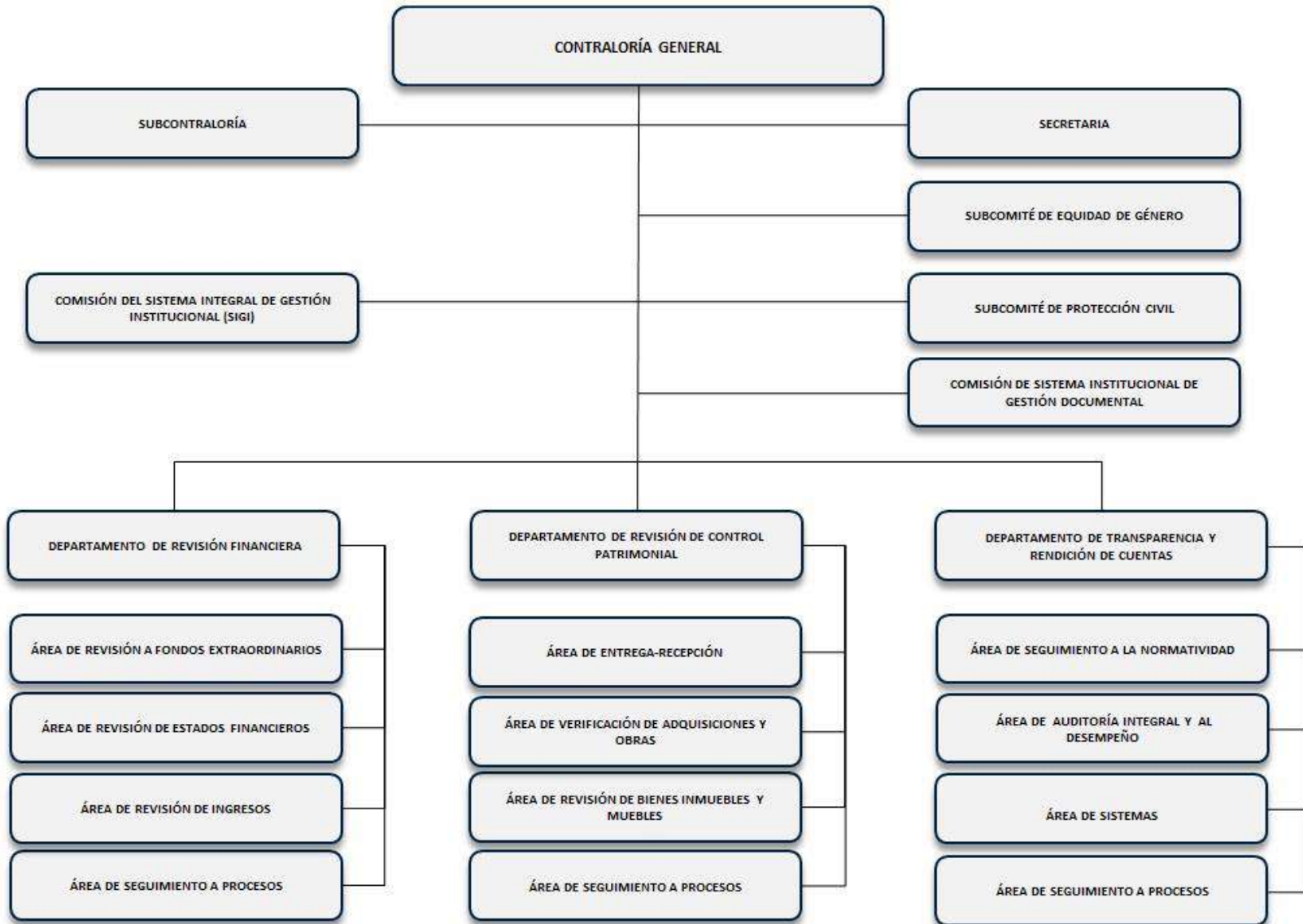
**Artículo 74.** Para ser titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la Contraloría General se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de treinta años en el momento de la designación;
- III. Poseer grado académico no inferior a nivel maestría o certificación profesional en un ramo afín, debidamente legalizado;
- IV. Haberse destacado en actividades propias de la función de su responsabilidad; y
- V. Ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 76.** 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 UAEH, conforme al artículo 50 de la Ley Orgánica de la UAEH. Derivado de la fiscalización, podrá emitir recomendaciones, solicitudes de aclaración, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias. Sus funciones específicas y su organización interna quedarán definidas en el Reglamento del Patronato.



## 6. ORGANIGRAMA:







## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Contralor, Contralora
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría
<p><b>OBJETIVO:</b>          Dirigir los procesos de fiscalización interna de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con el propósito de contar con la información estructurada, relevante y oportuna que permita analizar y comprobar el cumplimiento de los programas establecidos, la utilización adecuada de los recursos asignados y la obtención de resultados satisfactorios, en apego a la normatividad y lineamientos vigentes.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Revisiones y Auditorías que permitan verificar el cumplimiento de las funciones, los compromisos, los programas y las metas de la Universidad;</li> <li>2. Coordinar el proceso de análisis, actualización y difusión del Sistema Institucional de Control Interno;</li> <li>3. Autorizar los procesos y metodologías adecuadas para el desarrollo de revisiones que propicien la verificación del uso apropiado, oportuno, eficaz y transparente, así como la preservación y mantenimiento del patrimonio de la Universidad;</li> <li>4. Autorizar los programas específicos de trabajo relacionados con el desempeño de la gestión universitaria, la revisión financiera, el cumplimiento del registro y resguardo del patrimonio universitario, así como los procesos de análisis y cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;</li> <li>5. Autorizar las propuestas de estrategias, mecanismos y métodos de comunicación y cooperación interna y externa para garantizar que los programas, los proyectos y las acciones se cumplan;</li> <li>6. Autorizar el programa específico de capacitación que propicie el fomento de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la legalidad en la Universidad;</li> </ol>	



7. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos, de información y tecnológicos de la dependencia, que propicie la atención a las actividades requeridas;
8. Coordinar los proyectos propuestos para integrar en el Programa Anual Operativo (PAO), que aseguren el óptimo funcionamiento de la dependencia;
9. Dirigir las reuniones semestrales de vinculación interna que propicien la evaluación y retroalimentación de las funciones encomendadas a la dependencia.
10. Fungir como representante de la Contraloría General en los comités técnicos y cuerpos colegiados donde se requiera la participación en la toma de decisiones y el registro de Acuerdos y Compromisos dentro del quehacer universitario;
11. Presentar los informes y la difusión de resultados de fiscalización al Rector;
12. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades desarrolladas;
13. Cumplir las demás encomiendas instruidas por el Rector.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Secretaria
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al cumplimiento de las funciones del Titular de la Contraloría General.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar y sistematizar la recepción y emisión de correspondencia;</li><li>2. Estructurar y dar seguimiento a la agenda del titular de la Contraloría General, así como de actividades de la dependencia;</li><li>3. Brindar atención a usuarios internos o externos a través de comunicación telefónica o por medios electrónicos;</li><li>4. Atender a la audiencia del titular de la Contraloría General;</li><li>5. Archivar y controlar las series documentales correspondientes al desempeño de las funciones del titular de la Contraloría General;</li><li>6. Preparar las bases de datos que le sean encomendadas para el análisis de información a su cargo;</li><li>7. Dar seguimiento a la información y acuerdos tomados en las reuniones de vinculación interna;</li><li>8. Registrar la asignación de apoyos para traslados, así como el registro y gestión de justificantes laborales correspondientes a los auditores;</li><li>9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li><li>10. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li><li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subcontraloría
<b>OBJETIVO:</b> Vigilar y aplicar la normatividad y el procedimiento de auditoría certificado.	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como responsable de la integración y tramite del Presupuesto Anual Operativo de la Contraloría General conforme a los tiempos establecidos en las políticas institucionales;</li> <li>2. Fungir como responsable de las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>3. Supervisar la publicación en el portal de Transparencia y Garceta los Estados Financieros enviados por la Coordinación de Administración y Finanzas;</li> <li>4. Distribuir las solicitudes de Recursos Extraordinarios a través del Sistema de Liberación;</li> <li>5. Fungir como representante de la Contraloría General en los comités técnicos y cuerpos colegiados donde se requiera la participación en la toma de decisiones y el registro de Acuerdos y Compromisos dentro del quehacer universitario;</li> <li>6. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>9. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la</li> </ol>	



Contraloría General;

11. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
12. Asistir a eventos institucionales;
13. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subcomité de Protección Civil
<p><b>OBJETIVO:</b> Salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarios al inmueble que ocupa la Contraloría General y su área de influencia, protegiendo, a la vez, los bienes que constituyen el patrimonio universitario, garantizando la continuidad de las funciones sustantivas y adjetivas.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de la dependencia;</li> <li>2. Proponer la designación del personal que se integrará en las Brigadas que se conformen:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Comunicación</li> <li>b. Prevención y Combate al Incendio</li> <li>c. Evacuación, Búsqueda y Rescate</li> <li>d. Primeros Auxilios</li> <li>e. Seguridad y Vigilancia</li> </ol> </li> <li>3. Definir áreas o zonas de seguridad tanto internas como externas;</li> <li>4. Contar con los planos y/o croquis del inmueble o áreas del centro de trabajo;</li> <li>5. Coordinar acciones de prevención con la Dirección de Protección Civil Universitaria;</li> <li>6. Realizar recorridos periódicos con la finalidad de identificar y conocer las rutas de evacuación y áreas de riesgo;</li> <li>7. Realizar simulacros en el inmueble, de acuerdo a los planes de emergencia y procedimientos metodológicos institucionales;</li> <li>8. Elaborar y distribuir material de difusión y concientización para el personal que labora en la dependencia así como para las personas que asisten como usuarios o visitantes al inmueble;</li> </ol>	



9. Promover la impartición de cursos de capacitación a los integrantes de las brigadas de emergencias;
10. Gestionar revisiones periódicas de mantenimiento del inmueble con la Administración del Centro Cultural Universitario y la Dirección de Servicios Generales;
11. Evaluar el avance y eficacia del Programa Interno de Protección Civil;
12. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;
13. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;
14. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;
15. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;
16. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;
17. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
18. Asistir a eventos institucionales;
19. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subcomité de Equidad de Género
<p><b>OBJETIVO:</b> Difundir el conocimiento de los derechos humanos entre todas y todos los integrantes de la Contraloría General, prevenir y erradicar toda forma de violencia, hostigamiento sexual y moral.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a cursos, conferencias, talleres elaborados por el Defensor Universitario;</li> <li>2. Fungir como responsable de la convocatoria a reuniones de trabajo al personal de la Contraloría General para dar a conocer las modificaciones y actualizaciones del Modelo de Equidad de Género MEG 2003;</li> <li>3. Integrar y resguardar la información del Modelo de Equidad de Género;</li> <li>4. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>5. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>6. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>7. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>8. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>9. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>10. Asistir a eventos institucionales;</li> <li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;</li> </ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Comisión del Sistema Integral de Gestión Institucional
<p><b>OBJETIVO:</b> Apoyar en la revisión, actualización y difusión de los documentos que soportan al procedimiento certificado de la Contraloría General, así como vigilar el cumplimiento de las actividades que se desarrollen en el cuidado al medio ambiente y responsabilidad social.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como responsable de la revisión, actualización y difusión de la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional de la Contraloría General;</li> <li>2. Fungir como responsable de atender y transmitir al personal de la Contraloría General las disposiciones en materia de Responsabilidad Social y Ambiental;</li> <li>3. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>4. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>5. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>6. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>7. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>8. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>9. Asistir a eventos institucionales;</li> <li>10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;</li> </ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Comisión de Sistema Institucional de Gestión Documental
<p><b>OBJETIVO:</b> Implementar los mecanismos para integrar el Sistema Institucional de Gestión Documental en la Contraloría General con base en los estándares establecidos por el Archivo General de la UAEH.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar las disposiciones que la ley y políticas internas establezca para el correcto uso de la documentación de la Contraloría General;</li> <li>2. Implementar los mecanismos para el control del archivo de la Contraloría General;</li> <li>3. Capacitar al personal de la Contraloría General para la integración del Sistema Integral de Gestión Documental;</li> <li>4. Generar los controles necesarios para la retroalimentación y generación de reportes para los trámites archivísticos;</li> <li>5. Fungir como responsable de realizar los trámites de transferencia primaria, inventario y baja de la documentación ante el Archivo General de la UAEH;</li> <li>6. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>9. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>11. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos</li> </ol>	



correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;

12. Asistir a eventos institucionales;

13. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Revisión Financiera
<p><b>OBJETIVO:</b> Vigilar el empleo, apropiado, oportuno, eficaz y transparente del patrimonio, financiero de la Universidad y que éste sea empleado conforme a lo establecido en los ordenamientos normativos aplicables en vigor.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el uso, apropiado, oportuno, eficaz y transparente del patrimonio, financiero de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos normativos aplicables en vigor;</li> <li>2. Aplicar las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>3. Fungir como representante de la Contraloría General en los comités técnicos con fondos de recursos extraordinarios;</li> <li>4. Fungir como representante de la Contraloría General en los comités técnicos y cuerpos colegiados donde se requiera la participación en la toma de decisiones y el registro de Acuerdos y Compromisos dentro del quehacer universitario;</li> <li>5. Coordinar y aprobar en su caso el análisis, planeación e informes de resultados de los procedimientos implementados por las áreas a su cargo;</li> <li>6. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>9. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> </ol>	



11. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
12. Asistir a eventos institucionales;
13. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Revisión de Fondos Extraordinarios
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar que los recursos destinados a los Fondos de Apoyo Extraordinario, sean liberados por el Comité Técnico de los Recursos Extraordinarios, de acuerdo al presupuesto autorizado.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Realizar el seguimiento de observaciones de revisiones y auditorías;</li> <li>3. Realizar la revisión y liberación de solicitudes en el Sistema de Recursos Extraordinarios;</li> <li>4. Fungir como representante de la Contraloría General en los comités técnicos con fondos de recursos y/o cuerpos colegiados;</li> <li>5. Entregar los informes de resultados al Jefe de Departamento;</li> <li>6. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>9. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>11. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> </ol>	



12. Asistir a eventos institucionales;

13. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Revisión de Estados Financieros
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar, analizar, revisar y controlar la información financiera recibida de las cuentas que integran los estados financieros, con el propósito de fortalecer la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, con responsabilidad, honestidad y apego a la normatividad establecida.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Verificar los Estados Financieros y Estados de Cuenta Bancarios mensuales correspondientes al control del patrimonio financiero de la institución;</li> <li>3. Verificar los ingresos diarios en las diferentes cajas de cobro que controla la Dirección de Recursos Financieros;</li> <li>4. Entregar los informes de resultados al Jefe de Departamento;</li> <li>5. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>6. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>8. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>10. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> </ol>	



11. Asistir a eventos institucionales;

12. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Revisión de Ingresos
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar, analizar, revisar y controlar la información financiera recibida de las cuentas que integran los estados financieros, con el propósito de fortalecer la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, con responsabilidad, honestidad y apego a la normatividad establecida.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Verificar “in situ” los reportes de ingresos que expiden las cajas de cobro universitarias;</li> <li>3. Verificar las facturas expedidas por la institución respecto a los ingresos recibidos por la institución;</li> <li>4. Entregar los informes de resultados al Jefe de Departamento;</li> <li>5. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>6. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>8. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>10. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>11. Asistir a eventos institucionales;</li> </ol>	



12. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Seguimiento a Procesos
<b>OBJETIVO:</b> Fungir como área de apoyo para el logro de las actividades internas y externas del Departamento de Revisión Financiera, a través del control y seguimiento de los procedimientos.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la aplicación de las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li><li>2. Apoyar en la captura de información financiera;</li><li>3. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li><li>4. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li><li>5. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li><li>6. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li><li>7. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li><li>8. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li><li>9. Asistir a eventos institucionales;</li><li>10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Revisión del Control Patrimonial
<p><b>OBJETIVO:</b> Vigilar que los procesos de control y registro de inventarios se encuentren acorde a los ordenamientos legales, así como realizar y dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de puestos, bienes y obras en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Proponer y verificar la existencia y controles necesarios para la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio universitario consistente en: bienes muebles, bienes inmuebles, sistemas de información y propiedad intelectual de la institución;</li> <li>3. Coordinar los procedimientos de Entrega-Recepción acorde a los niveles jerárquicos, puestos de trabajo y lineamientos señalados por la Rectoría de la institución;</li> <li>4. Fungir como representante de la Contraloría General en los comités técnicos y cuerpos colegiados donde se requiera la participación en la toma de decisiones y el registro de Acuerdos y Compromisos dentro del quehacer universitario;</li> <li>5. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>6. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>8. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la</li> </ol>	



Contraloría General;

10. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;

11. Asistir a eventos institucionales;

12. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Entrega-Recepción
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar las Actas de Entrega–Recepción en la institución, en las que conste el estado que guarda los recursos asignados en diferentes niveles jerárquicos y puestos laborales.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las Actas de Entrega–Recepción incluidas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías;</li> <li>2. Elaborar y dar a los resultados y observaciones que se presenten en el desarrollo de las Actas Entrega-Recepción de inicio o cierre de gestión, con base en la normatividad vigente;</li> <li>3. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>4. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>5. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>6. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>7. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>8. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>9. Asistir a eventos institucionales;</li> <li>10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;</li> </ol>	





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Revisión de Adquisiciones y Obras
<p><b>OBJETIVO:</b> Supervisar y verificar que las adquisiciones y obras se realicen de acuerdo a lo programado y cumplan con la normatividad específica garantizando la legalidad y transparencia.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Elaborar el informe de revisión y/o seguimiento de Adquisiciones y Obras, integrando las series documentales necesarias para su análisis y evaluación;</li> <li>3. Verificar que los procesos de adquisiciones y obras se realicen conforme a la normatividad;</li> <li>4. Realizar la revisión y liberación de solicitudes en el Sistema de Recursos Extraordinarios;</li> <li>5. Fungir como representante de la Contraloría General en la Comisión de Gasto Financiamiento, Comités de Obras y Subcomité de Adquisiciones;</li> <li>6. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>9. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> </ol>	



11. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
12. Asistir a eventos institucionales;
13. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Revisión de Bienes Muebles e Inmuebles
<p><b>OBJETIVO:</b> Supervisar las acciones de registro, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la universidad en concordancia con la normatividad.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los bienes muebles e inmuebles de la universidad se encuentren registrados en el inventario institucional;</li> <li>2. Revisar la correcta integración de los expedientes de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Institución;</li> <li>3. Participar, clasificar y archivar la evidencia documental o fotográfica de la verificación física de las visitas realizadas a las instalaciones universitarias;</li> <li>4. Participar en la elaboración de Actas Entrega-Recepción de obras y mantenimientos en Unidades Académicas, Dependencias y Áreas específicas;</li> <li>5. Elaborar catálogo fotográfico de los avances de las construcciones, mantenimientos, remodelaciones y reparaciones en las edificaciones propiedad de la institución;</li> <li>6. Participar en la elaboración de Actas Entrega-Recepción de bienes muebles adquiridos mediante recursos extraordinarios;</li> <li>7. Participar en la elaboración de Actas Entrega-Recepción de la Administración Universitaria;</li> <li>8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>9. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> </ol>	



11. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
12. Asistir a eventos institucionales;
13. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Seguimiento a Procesos
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar el registro y seguimiento de los procesos administrativos generados dentro del Departamento de Revisión del Control Patrimonial.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, archivar y resguardar la correspondencia del área de Control Patrimonial;</li> <li>2. Elaborar y actualizar el control de informes actas de Obras;</li> <li>3. Archivar y controlar las series documentales correspondientes a Obras y Mantenimientos;</li> <li>4. Asistir y apoyar en la elaboración de Actas Entrega-Recepción correspondientes a las diferentes responsabilidades dentro de la Administración Universitaria;</li> <li>5. Participar y apoyar en la aplicación de las auditorías programadas en el Programa anual de Revisiones y Auditorías (P.A.R.A.) de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>6. Elaborar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y papelería de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>8. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>10. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>11. Asistir a eventos institucionales;</li> </ol>	



12. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas
<p><b>OBJETIVO:</b> Promover la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la UAEH, mediante la aplicación de la normatividad cumpliendo con la obligación del acceso a la información a la comunidad universitaria y al público en general.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Coordinar la publicación de contenidos del portal de Transparencia de la UAEH en cumplimiento a las disposiciones de Transparencia y Rendición de Cuentas;</li> <li>3. Supervisar la publicación de contenidos del Micro sitio de la Contraloría General, acorde a los lineamientos vigentes;</li> <li>4. Coordinar la difusión de la cultura de la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas en la UAEH;</li> <li>5. Fungir como representante de la Contraloría General en las organizaciones de su competencia;</li> <li>6. Coordinar las Auditorías Internas y Externas de la Matrícula de la UAEH;</li> <li>7. Elaborar y analizar los indicadores del Programa Rector de Control;</li> <li>8. Supervisar el seguimiento a los Programas de Desarrollo de las Escuelas e Institutos, derivados del Plan de Desarrollo Institucional;</li> <li>9. Fungir como representante de la Contraloría General en los comités técnicos y cuerpos colegiados donde se requiera la participación en la toma de decisiones y el registro de Acuerdos y Compromisos dentro del quehacer universitario;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>11. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> </ol>	



12. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;
13. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;
14. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;
15. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
16. Asistir a eventos institucionales;
17. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Seguimiento a la Normatividad
<p><b>OBJETIVO:</b> Asegurar el cumplimiento de los objetivos básicos de la UAEH y verificar que las actividades se desarrollen acorde a la normatividad institucional.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Integrar los expedientes de los Comités de Adquisiciones y Obras de la UAEH;</li> <li>3. Realizar el registro físico de las actualizaciones del Portal de Transparencia de la UAEH;</li> <li>4. Dar seguimiento a las actualizaciones de las obligaciones de transparencia para su publicación;</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional;</li> <li>6. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>7. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>8. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>9. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>10. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>11. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>12. Asistir a eventos institucionales;</li> <li>13. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;</li> </ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Auditoría Integral y al Desempeño
<p><b>OBJETIVO:</b> Estructurar la información que permita el análisis para determinar el impacto que tienen las actividades académico – administrativas en relación a la eficiencia y eficacia de la estructura organizacional, en congruencia con las metas y objetivos institucionales de las metas y objetivos institucionales.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional;</li> <li>3. Diseñar y ejecutar el Programa de Capacitación de Transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la UAEH;</li> <li>4. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>5. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>6. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>7. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>8. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>9. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>10. Asistir a eventos institucionales;</li> <li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;</li> </ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Sistemas
<p><b>OBJETIVO:</b> Mantener actualizado los sistemas que emplea la Contraloría, con la finalidad de mejorar la calidad del producto o servicio que de ellos emanen.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Actualizar y resguardar electrónicamente el contenido del portal de Transparencia, acorde a los lineamientos vigentes;</li> <li>3. Actualizar el contenido del Micrositio de la Contraloría General, acorde a los lineamientos vigentes;</li> <li>4. Realizar la captura de los Estados Financieros, para su publicación en el órgano informativo oficial de la institución;</li> <li>5. Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Contraloría General;</li> <li>6. Elaborar y diseñar formatos y documentos;</li> <li>7. Organizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional, acorde a los lineamientos vigentes;</li> <li>8. Aplicar las Encuestas de Satisfacción del Usuario, previstas en el procedimiento oficial de la Dependencia;</li> <li>9. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>10. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>11. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>12. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> </ol>	



13. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;
14. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;
15. Asistir a eventos institucionales;
16. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Seguimiento a Procesos
<p><b>OBJETIVO:</b> Fungir como área de apoyo para el logro de las actividades internas y externas del departamento, a través del control y seguimiento de los procedimientos.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la aplicación de las auditorías programadas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional;</li> <li>3. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento;</li> <li>4. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>5. Participar en las reuniones internas de vinculación de la Contraloría General;</li> <li>6. Participar en talleres, cursos y actualizaciones;</li> <li>7. Asistir a las reuniones de vinculación interna, dando seguimiento al cumplimiento de la información y acuerdos tomados;</li> <li>8. Participar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Contraloría General;</li> <li>9. Presentar informe de actividades acorde a los lineamientos correspondientes que apliquen en el desarrollo de sus funciones;</li> <li>10. Asistir a eventos institucionales;</li> <li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Titular de la Contraloría General;</li> </ol>	