



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

CG-MO-5.2-01

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**

SEPTIEMBRE 2010

Directorio

M. en A. H. Humberto Augusto Veras Godoy
Rector

Dr. en D. Edmundo Hernández Hernández
Contralor General

C.P. Esther Claudia Mattar García
Subcontralora

ÍNDICE:

1. Introducción.....	4
2. Antecedentes Históricos.....	5
3. Marco Legal. Atribuciones.....	6
4. Organigrama	8
5. Estructura orgánica	9
6. Estructura funcional	10

1. Introducción

El presente Manual de Organización, tiene como propósito orientar y guiar a toda la comunidad universitaria, así como al público en general, interesados 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 actividades, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta dependencia universitaria.

El Manual de Organización propio de la Contraloría General de la UAEH, integra información sobre: antecedentes históricos, marco legal, organigrama, estructura orgánica y estructura funcional.

2. 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 marca el Estatuto General de esta máxima casa de estudios vigente al 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 donde 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 2010-2016 nombra como titular de esta dependencia universitaria al Dr. en D. Edmundo Hernández Hernández, quien da continuidad a las funciones y trabajos que se han venido desarrollando para la mejora de la calidad institucional.

3. Marco Legal. Atribuciones

Fundamentos Legales

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad

Capítulo III De las Dependencias de Apoyo a la Rectoría.

Art. 86 Fracción VII

Art. 88 Sección Séptima De la Contraloría general

Art. 101. Art 102 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX

Atribuciones

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad

Capítulo III De las Dependencias de Apoyo a la Rectoría.

Art. 86 Las funciones de apoyo y asesoría a la Rectoría serán desarrolladas por las siguientes dependencias:

Fracción VII Contraloría General.

Art. 88 Los directores generales, el contralor general y el coordinador de asesores podrán proponer al Rector la creación o la supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como la designación del personal que se requiera.

Sección Séptima De la Contraloría general

Art. 101 La Contraloría General es el órgano oficial de fiscalización interna de la institución que tiene como objetivo diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Art 102. Corresponde a la Contraloría General:

Fracciones:

- I. Verificar la veracidad de la información relacionada con el cumplimiento de las funciones, los compromisos, los programas y las metas de la Universidad;
- II. Verificar el uso apropiado, oportuno, eficaz y transparente, así como la preservación del patrimonio de la Universidad;
- III. Realizar las auditorías financieras programadas y aquellas que ordene el Rector;
- IV. Realizar auditorías al desempeño de la gestión universitaria;

- V. Proponer métodos de comunicación y cooperación para garantizar que los programas, los proyectos y las acciones se cumplan;
- VI. Proponer métodos, técnicas y procedimientos para el control y el fomento de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la legalidad en la Universidad;
- VII. Presentar los informes y la difusión de resultados de fiscalización al Rector;
- VIII. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y
- IX. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.

4. Organigrama

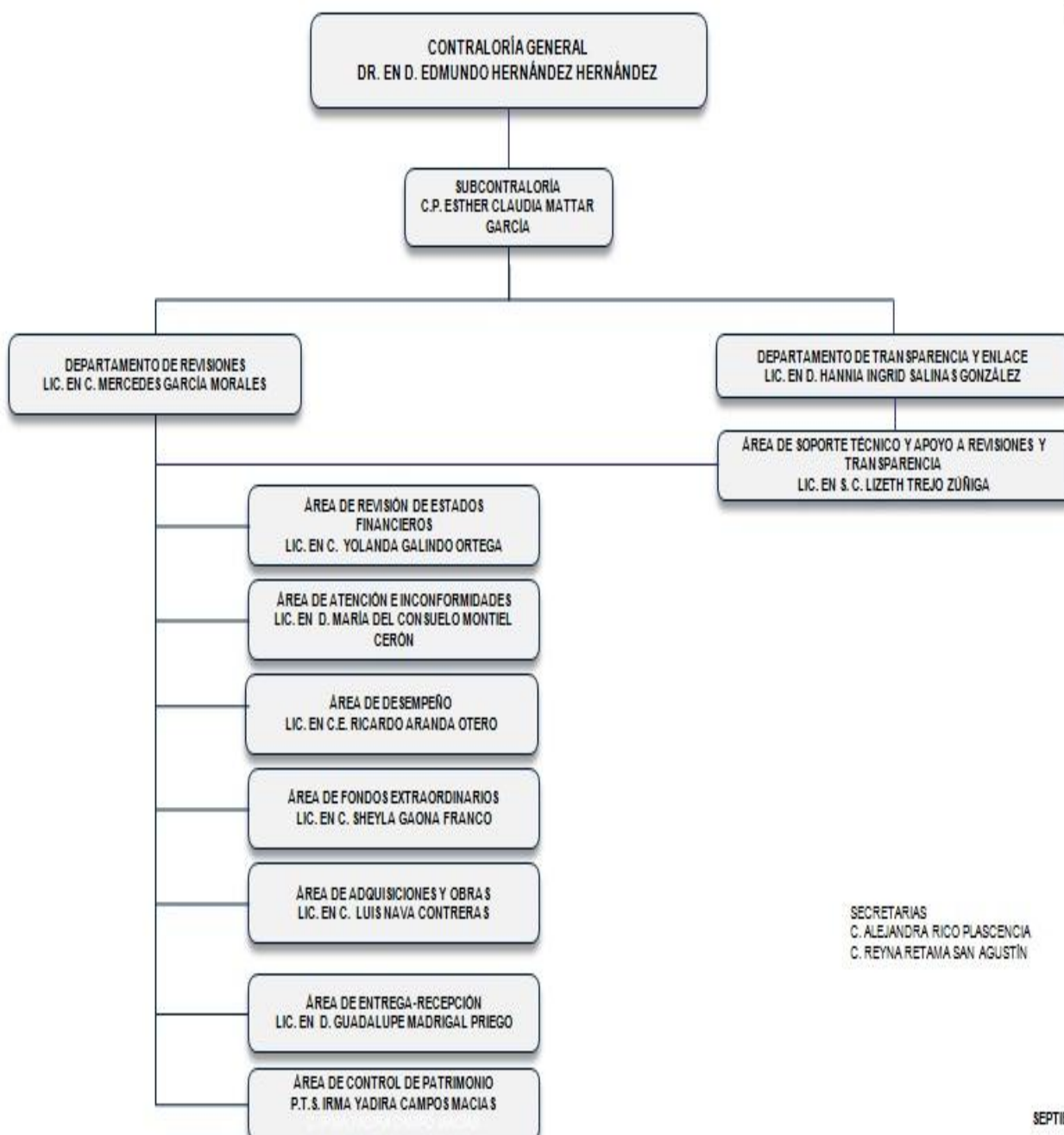


Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Contraloría General



CG-ORG-52-01



SEPTIEMBRE-2010

5. Estructura Orgánica

Contraloría General

Subcontraloría

Departamento de Revisiones

Área de Revisión de Estados Financieros

Área de Atención a Inconformidades

Área de Desempeño

Área de Fondos Extraordinarios

Área de Adquisiciones y Obras


Área de Entrega-Recepción

Área de Control de Patrimonio

Departamento de Transparencia y Enlace

Área de Soporte Técnico y Apoyo a Revisiones y Transparencia

6. Estructura Funcional

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	1	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				


UNIDAD ORGÁNICA:	Contraloría General
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Sub contraloría Departamento de Revisiones Área de Revisión de Estados financieros Área de Atención a Inconformidades Área de Desempeño Área de Fondos Extraordinarios Área de Adquisiciones y Obras Área de Entrega Recepción Área de Control de Patrimonio Departamento de Transparencia y Enlace Área de Soporte Técnico y Apoyo a Revisiones y Transparencia

OBJETIVO: La Contraloría General es el órgano oficial de fiscalización interna de la institución que tienen como objetivo diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

FUNCIONES: Con fundamento en el Estatuto General vigente, Título Cuarto “De la Organización Administrativa de la Universidad”, Capítulo III “De las Dependencias de Apoyo a la Rectoría”. Así como los Artículos 86, 88, 101 y 102, Sección Séptima “De la Contraloría General”, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; corresponde:

1. Verificar la veracidad de la información relacionada con el cumplimiento de las funciones, los compromisos, los programas y las metas de la Universidad;
2. Verificar el uso apropiado, oportuno, eficaz y transparente, así como la preservación del patrimonio de la Universidad;
3. Realizar las auditorías financieras programadas y aquellas que ordene el Rector;
4. Realizar auditorías al desempeño de la gestión universitaria;
5. Proponer métodos de comunicación y cooperación para garantizar que los

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	2	De	25
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL					

programas, los proyectos y las acciones se cumplan;


6. Proponer métodos, técnicas y procedimientos para el control y el fomento de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la legalidad en la Universidad;

7. Presentar los informes y la difusión de resultados de fiscalización al Rector;

8. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y


9. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	3	De	25
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL					


UNIDAD ORGÁNICA:	Subcontraloría
REPORTA A:	Contraloría
SUPERVISA A:	Departamento de Revisiones Área de Revisión de Estados financieros Área de Atención a Inconformidades Área de Desempeño Área de Fondos Extraordinarios Área de Adquisiciones y Obras Área de Entrega Recepción Área de Control de Patrimonio Departamento de Transparencia y Enlace Área de Soporte Técnico y Apoyo a Revisiones y Transparencia
OBJETIVO: Vigilar y controlar el cumplimiento del Programa Anual de Revisión/Auditorias (PARA).	
FUNCIONES: 1. Supervisar que los Responsable del Departamento de Revisiones, Departamento de Transparencia y Enlace cumplan con sus actividades programadas en el PARA 2. Recibir los informes de los Departamentos; 3. Integrar el informe global y hacerlo llegar al Contralor; 4. Entregar al Departamento de Transparencia los informes de la Contraloría General para su publicación en la página de transparencia de la Universidad y 5. Integrar el PAU de la Contraloría General conforme a los tiempos establecidos en las políticas institucionales.	

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	4	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Revisiones
REPORTA A:	Subcontraloría
SUPERVISA A:	Área de Revisión de Estados financieros Área de Atención a Inconformidades Área de Desempeño Área de Fondos Extraordinarios Área de Revisión de Adquisiciones y Obras Área de Entrega Recepción Área de Control de Patrimonio
<p>OBJETIVO: Vigilar que los responsables de las áreas a su cargo realicen sus actividades conforme a los manuales de procedimientos establecidos y a sus correspondientes programas de actividades y realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias en las diferentes áreas a su cargo para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y competencias</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer su programa anual de acciones; 2. Aplicar a través de sus áreas, el o los planes de acción, los cuales le permitan vigilar que la preservación, empleo, incremento y el uso, apropiado, oportuno, eficaz y transparente del patrimonio, tangible e intangible de la Universidad, se llevan a cabo conforme a lo establecido en el orden normativo en vigor, las políticas, métodos, procedimientos y lineamientos específicos aplicables a los órganos de la Universidad; 3. Verificar que se cumplan la auditorías financieras programadas 4. Verificar que se cumpla el programa de las Auditorías al desempeño de la gestión universitaria; 5. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos acordes al 	


Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	5	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				

programa de acción;

6. Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de las áreas a su cargo y entregar el resultado al Departamento de Calidad;
7. Analizar los procedimientos de su departamento con los responsables de las áreas a su cargo;
8. Recibir para su análisis los informes mensuales de resultados de las área a su cargo;
9. Entregar al Subcontralora los informes de resultados de las verificaciones de sus diferentes áreas;
10. Asistir a todos los eventos relacionados con las adquisiciones y obras de la Universidad;
11. Verificar que todas las adquisiciones, arrendamientos y obras de la Universidad se realicen conforme a la normatividad vigente;
12. Integrar el PAU de las áreas de su departamento y
13. Las demás que le encomiende el Contralor y/o Subcontralora.

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	6	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				


UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Revisión de Estados Financieros
REPORTA A:	Departamento de Revisiones
SUPERVISA A:	Ninguno

OBJETIVO: Verificar, analizar, revisar y controlar la autenticidad 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.

FUNCIONES:


1. Aplicar el programa de acción creado por su Jefe inmediato;
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de su área;
3. Verificar el estado financiero denominado origen y aplicación de los recursos;
4. Verificar el estado financiero denominado ingresos y egresos;
5. Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área ;
6. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio;
7. Elaborar el PAU de su área y
8. Las demás que le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	7	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Atención a Inconformidades
REPORTA A:	Departamento de Revisiones
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Recibir, investigar, resolver con honestidad y lealtad, las quejas, denuncias e inconformidades presentadas a la Contraloría General por el mal desempeño en la prestación de un servicio a través del cumplimiento de lo establecido en la Legislación Universitaria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar su programa anual de acciones; 2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos acordes al programa de acción; 3. Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de la sección a su cargo y entregar el resultado al Departamento de Calidad; 4. Entregar a su Jefe de Departamento los informes de resultados de las verificaciones de su área; 5. Integrar el PAU de su área; 6. Recibir y atender las quejas, denuncias, inconformidades, reconocimientos y sugerencias; 7. Recibir y atender las inconformidades de las Licitaciones; 8. Realizar las investigaciones sobre las quejas, denuncias y/o inconformidades; 9. Levantar las actas administrativas y circunstanciadas, integración y seguimiento de expedientes relativos a procesos de investigación y pliego de responsabilidades; 10. Turnar a la Subcontralora el anteproyecto de resolución sobre quejas, denuncias o inconformidades y 11. Las demás que le encomiende el Contralor. 	

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	8	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				


UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Desempeño
REPORTA A:	Departamento de Revisiones
SUPERVISA A:	Ninguno

OBJETIVO: Verificar y evaluar de forma permanente que las dependencias de la UAEH cumplan con sus propósitos y que sus fines sustantivos estén vinculados o alineados con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

FUNCIONES:


1. Establecer y aplicar su programa anual de acciones;
2. Aplicar el Programa de auditoría al desempeño;
3. Realizar los informes previos de auditoría al desempeño;
4. Realizar los seguimientos a las observaciones de la auditoría al desempeño;
5. Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de la sección a su cargo y entregar a su Jefe de departamento;
6. Entregar a su Jefe de Departamento los informes de resultados de las verificaciones de su área;
7. Integrar el PAU de su área;
8. Las demás que le encomiende el Contralor y/o Jefe de Departamento de Revisiones.

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	9	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				


UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Fondos Extraordinarios
REPORTA A:	Departamento de Revisiones
SUPERVISA A:	Ninguno
<p>OBJETIVO: Verificar que los recursos destinados a los Fondos de Apoyo Extraordinario, sean ejercidos en el marco de los recursos extraordinarios autorizados por el H. Congreso de la Unión, así como; comprobar la confiabilidad de la información económico-financiera y el cumplimiento de objetivos y metas respecto de los financiamientos otorgados.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar su programa anual de acciones; 2. Aplicar el Programa de auditoría; 3. Realizar los informes previos de auditoría; 4. Realizar los seguimientos a las observaciones de la auditoría; 5. Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de la sección a su cargo y entregar a su Jefe de departamento; 6. Entregar a su Jefe de Departamento los informes de resultados de las verificaciones de su área; 7. Integrar el PAU de su área; 8. Las demás que le encomiende el Contralor y/o Jefe de Departamento de Revisiones. 	

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	10	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Adquisiciones y Obras
REPORTA A:	Departamento de Revisiones
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Supervisar y verificar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a lo programado y cumplan con la normatividad específica garantizando la legalidad y transparencia en cada uno de sus actos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el programa de acción, creado por su jefe inmediato; 2. Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos de su área; 3. Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área ; 4. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio; 5. Verificar que las adquisiciones y obras que realiza la Universidad se realicen conforme a la normatividad; 6. Verificar que las adquisiciones y obras que realiza la Universidad se incorporen al patrimonio; 7. Elaborar el PAU de su área y 8. Las demás que le encomiende el Contralor y/o jefe inmediato. 	

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	11	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				


UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Entrega Recepción
REPORTA A:	Departamento de Revisiones
SUPERVISA A:	Ninguno

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

FUNCIONES:

1. Aplicar el programa de acción, creado por su jefe inmediato;
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de su área;
3. Realizar las actas entrega- recepción de la Universidad;
4. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio y
5. Las demás que le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	12	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				


UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Control de Patrimonio
REPORTA A:	Departamento de Revisiones
SUPERVISA A:	Ninguno

OBJETIVO: Fomentar la cultura de transparencia, legalidad y rendición de cuentas sobre los procesos de inventarios, acorde a los ordenamientos legales que aplican a esta función.

FUNCIONES:

1. Aplicar el programa de acción, creado por su Jefe inmediato;
2. Cumplir con los procedimientos establecido en los manuales de su área;
3. Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área;
4. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio;}
5. Verificar la existencia de los controles sobre los incrementos y decrementos, de los activos y propiedad intelectual de la Institución;
6. Verificar que los controles cuenten con los requisitos establecidos por los lineamientos institucionales;
7. Elaborar el PAU de su área y
8. Las demás que le encomiende el/la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	13	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				


UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Transparencia y Enlace
REPORTA A:	Contralor/Subcontralor
SUPERVISA A:	Ninguno

OBJETIVO: Promover a través del Departamento de Transparencia y Enlace la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas de la UAEH, detallando el origen de los ingresos y la aplicación responsable de los mismos; mediante el acceso a la información a la comunidad universitaria y público en general.

FUNCIONES:

1. Establecer y aplicar su programa anual de acciones;
2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos acordes al programa de acción;
3. Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de las áreas a su cargo y entregar a la Subcontralora;
4. Integrante del Comité de Transparencia de la Universidad;
5. Responsable de la Unidad de enlace;
6. Responsable del contenido, actualización y publicación de la página de transparencia de la Universidad;
7. Difundir en la comunidad universitaria y la sociedad en general, la cultura de la transparencia;
8. Clasificar la información universitaria;
9. Responsable del resguardo de la información clasificada de la administración universitaria;
10. Recibir y publicar la información relativa a la administración de la Universidad en la


Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	14	De	25
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL					

página de transparencia;

11. Atender las solicitudes de información;
12. Atender las inconformidades que se presenten en contra de las resoluciones que nieguen o limiten el acceso a la información;
13. Entregar al Contralor la información que enviará a los Institutos de Transparencia, en los tiempos marcados por estos;
14. Integrar el PAU de las áreas de su departamento y
15. Las demás que le encomiende el Contralor y/o la Subcontralora.

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Septiembre 2010		
		Página	15	De	25
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Soporte Técnico y Apoyo a Revisiones y Transparencia
REPORTA A:	Contraloría, Subcontraloría y Departamento de Transparencia y Enlace
SUPERVISA A:	Ninguno
<p>OBJETIVO: Elaborar el Programa de acción del área a su cargo, así como apoyar al Departamento de Transparencia y Enlace en la publicación de los informes de la Contraloría General.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el programa de acción creado por su Jefe inmediato; 2. Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de su área; 3. Apoyo al Departamento de Transparencia y Enlace en la publicación de los informes de la Contraloría General en la página de transparencia de la Universidad 4. Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área; 5. Integrar el PAU de su área; 6. Las demás que le encomiende el Contralor, Subcontralor y/o Jefe de Departamento de Transparencia y Enlace. 	

Elaboró: Contraloría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
------------------------------	--	-----------------------