

## Patronato

### Coordinación de Administración y Finanzas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de elaboración: 01/06/2011

Fecha de actualización: 31/05/2022

Elaboró

Área de Seguimiento y Control

Revisó

Departamento de Convenios y  
Fondos Específicos

Código: CAF - MO

Versión: 6

Autorizó

Coordinación



## ÍNDICE:

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

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Coordinación de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad. Es una unidad estratégica que administra los recursos de la institución, para impulsar la enseñanza y aprendizaje e investigación e innovación, para alcanzar las metas propuestas, así como dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

El presente manual de organización tiene como propósito establecer las funciones que se desempeñan en esta Coordinación y describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que la integran.

El mismo servirá como un documento de apoyo administrativo para el personal, delimitando las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, así como contribuir a la ejecución correcta de las labores y tareas, propiciando la uniformidad en el trabajo. Este documento es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Coordinación.

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

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

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

En el periodo rectoral del Ing. Carlos Herrera Ordóñez (1975-1982), se modifica por primera vez la estructura organizacional de la Tesorería General y se crea el Departamento de Contraloría, cuyas funciones eran administrar los recursos financieros, humanos, materiales, adquisiciones y almacén, siendo el titular el Lic. Enrique Gutiérrez Escobedo. En 1979, se eleva al rango de Dirección General de Contraloría, nombrando titular al L.A.E. Jorge Augusto del Castillo Tovar.

En 1983, siendo rector el Lic. Juan Alberto Flores Álvarez (1982-1986), se modifica la estructura orgánica de la Universidad; la Dirección General de Contraloría se convierte en la División de Administración y Finanzas, y se designa Coordinador al C.P. Ciro Samperio Olivares.

Lo sucedieron en el cargo, en 1984, la Q.F.B. Silvia Parga Mateos. En 1986, el L.A.E. Jorge Augusto del Castillo Tovar. En 1992, la Dra. Lilia Susana Miranda Sánchez. En 1993, Lic. José María Sánchez Ramírez. De 1994 a 1996, el L.A.E. Jorge Augusto del Castillo Tovar. De 1996 a 2001, Lic. Gonzalo Ismael Villegas de la Concha. En el año 2001, la C.P. Esther Claudia Mattar García. De 2002 a 2004, el C.P. Ciro Samperio Olivares. De 2004 a marzo del 2006, el Lic. Gonzalo Ismael Villegas de la Concha. Posteriormente, en 2006 y hasta 2016, el C.P. Carlos Daniel García Reyes, ocupó la coordinación de la División de Administración y Finanzas.

El 31 de diciembre de 2015, siendo rector el Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy (2012-2016), la LXII Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a través del decreto número 638, modificó la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y se crea el Patronato como autoridad universitaria, por lo que la División se transforma en la Coordinación de Administración y Finanzas, como una de las dependencias de su estructura y partir del 13 de enero del 2016, el Presidente del Patronato en funciones designa a la L.C. Gabriela Mejía Valencia, Coordinadora de Administración y Finanzas.

### **3. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Ley del Impuesto sobre la Renta**

**Ley del Impuesto al Valor Agregado**

**Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios**

**Código Fiscal de la Federación**

**Ley Federal del Trabajo**

**Ley del Seguro Social**

**Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**

**Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

**Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro**

**Ley de Migración**

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigente**

**Lineamientos para la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro**

**Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley General de Archivos**

**Ley General de Contabilidad Gubernamental**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**

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

**Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo**

**Ley General de Responsabilidades Administrativas**

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo**

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo**

**Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo**

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

**Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

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

**Reglamento de Becas de la UAEH**

**Reglamento de Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Reglamento de Jubilación del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo**

**Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH**

**Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH**

**Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH**

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

## 4. ATRIBUCIONES:

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

#### Título Segundo. Organización del Patronato

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

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

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

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

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



investigaciones laborales, las relativas al cumplimiento de las obligaciones del personal y los asuntos legales de la Universidad;

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

- XLV.** Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan;
- XLVI.** Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo;
- XLVII.** Coordinar la integración, actualización y respaldo de los expedientes del Plan de Ahorro;
- XLVIII.** Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización;
- XLIX.** Entregar al Presidente del Patronato, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe por escrito del ejercicio de sus atribuciones, y
  - L.** Las demás que determine la normativa universitaria o que asigne el Presidente del Patronato.

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

### **Capítulo V. Estrategia Universitaria**

#### **5.3 Programas rectores e institucionales**

##### Programas institucionales

#### **12. Administración y finanzas**

##### Objetivo general

Dirigir la supervisión y ejecución de las actividades administrativas y financieras que se realizan en la institución, procurando la aplicación óptima de los recursos, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

##### Subprogramas y objetivos estratégicos

#### **12.1 Administración del patrimonio universitario**

**12.1.1** Contar con recursos humanos altamente calificados para el desarrollo de la gestión institucional mediante capacitación permanente, así como de un proceso transparente de selección y contratación.

**12.1.2** Contar con los recursos financieros suficientes mediante la elaboración de estrategias para la procuración de fondos, la obtención de ingresos adicionales a los

subsidios federal y estatal, así como la gestión de recursos para financiar programas específicos.

**12.1.3** Administrar eficientemente los recursos financieros que permitan el desarrollo equilibrado de la universidad.

**12.1.4** Adquirir los bienes que se requieran para las actividades de la institución, estableciendo los lineamientos generales para el control, organización y explotación del patrimonio de la UAEH con base en la normatividad.

**12.1.5** Contar con un sistema de inventarios y catalogación que incorpore todos los bienes y recursos institucionales para un adecuado control.

**12.1.6** Administrar el parque vehicular institucional en apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones para su disponibilidad.

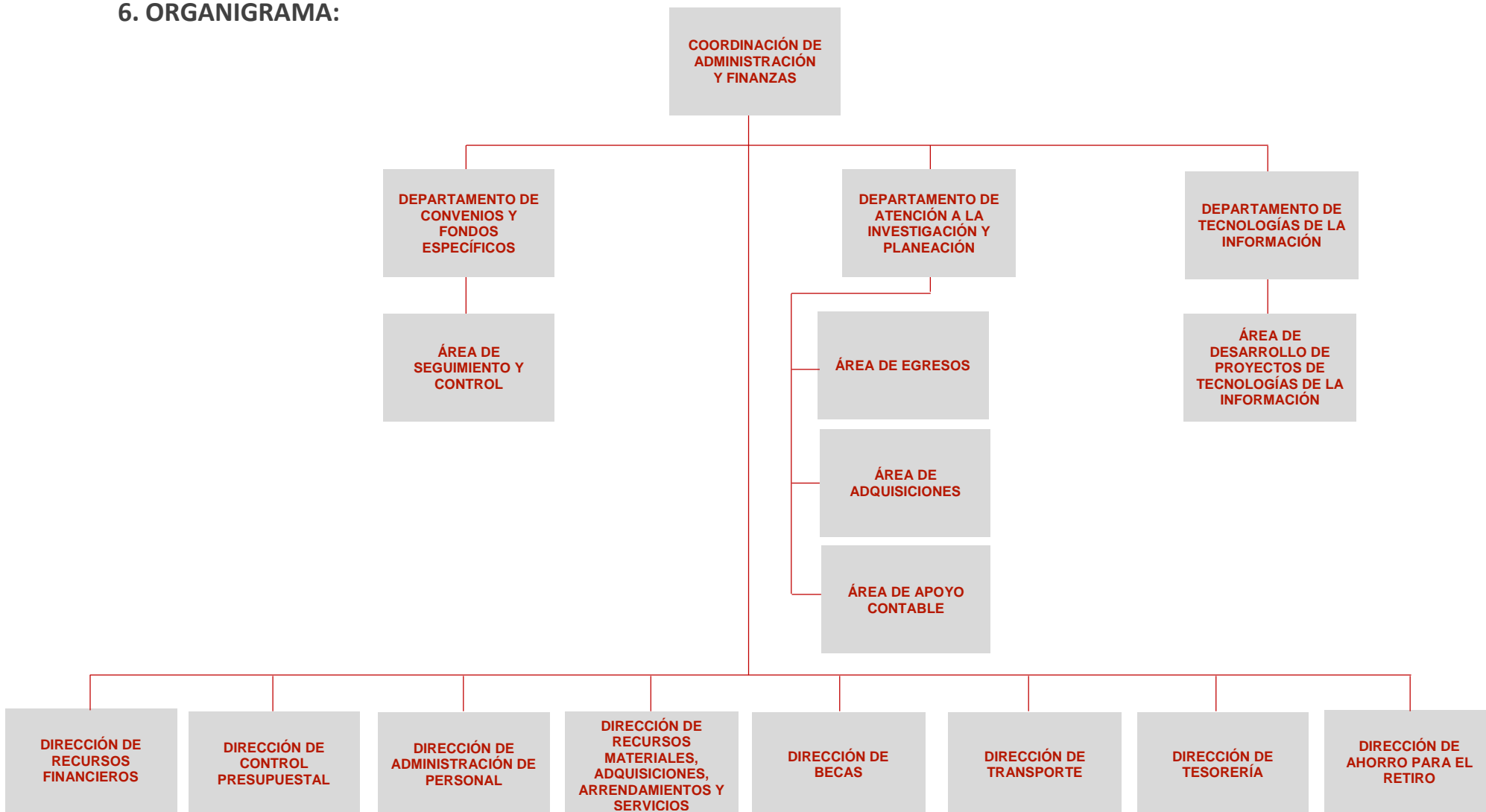
**12.1.7** Fortalecer el programa de becas para alumnos, mediante la participación de la universidad en los distintos programas y fideicomisos nacionales e internacionales para apoyar a los estudiantes de alto desempeño y de escasos recursos.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### ❖ Coordinación

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

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	COORDINACIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad mediante la coordinación de sus direcciones para la correcta distribución, optimización y control de los recursos institucionales.</p>	
<p><b>*FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad autorizado por el Honorable Consejo Universitario;</li> <li>2. Ejecutar y difundir los procedimientos y lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;</li> <li>3. Administrar los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales que reciba la Universidad mediante los convenios que firme el rector;</li> <li>4. Administrar los recursos que reciba la institución;</li> <li>5. Elaborar, revisar y actualizar para la autorización del Presidente del Patronato la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios, que deberá aprobar el Honorable Consejo Universitario;</li> <li>6. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;</li> <li>7. Fungir como la única instancia facultada para la recepción y manejo de pagos por concepto de derechos, servicios, valores, créditos, y cuotas que, por sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación, reciba la Universidad;</li> <li>8. Intervenir en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la Universidad;</li> <li>9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y entregarlo al Patronato para su revisión;</li> <li>10. Elaborar los calendarios de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal;</li> <li>11. Presentar al Presidente del Patronato las adecuaciones y ajustes al presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, para la aprobación del Honorable Consejo Universitario;</li> <li>12. Presentar al Presidente del Patronato, para su aprobación, las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución;</li> <li>13. Ejecutar las políticas en materia de recursos humanos, conforme a lo aprobado por el Honorable Consejo Universitario en alineación con los estatutos de personal;</li> <li>14. Ejecutar las políticas de recursos materiales, conforme a las leyes aplicables;</li> <li>15. Ejecutar las políticas de recursos financieros, conforme a las leyes y convenios aplicables;</li> </ol>	

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

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



**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y FONDOS  
ESPECÍFICOS**

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

**FUNCIONES:**

1. Atender los trámites relacionados con la formalización y seguimiento de los convenios de apoyo financiero celebrados entre la Universidad, la Dirección de Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) y el Gobierno del Estado de Hidalgo;
2. Apoyar a la Dirección de Tesorería con el trámite de los recursos financieros ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública;
3. Revisar y validar las solicitudes de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), en la aplicación de Evidencias de Fondos Extraordinarios;
4. Dar seguimiento a las actas administrativas Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM);
5. Asistir a las reuniones del Comité de Obras en representación de la Coordinadora de Administración y Finanzas;
6. Dar seguimiento al pago de las obras;
7. Operar la Plataforma de Recepción Documental (PREDD) de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) para la recepción y envío de información;
8. Coordinar la integración de los informes financieros y de obligaciones presupuestales y fiscales ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) y la Subsecretaría de Educación Superior mediante el Sistema de Gestión U00
9. Coordinar la compra de servicios aéreos para alumnos e investigadores, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**OBJETIVO:** Promover acciones de mejora continua y aseguramiento de la calidad de los procesos de la Coordinación, mediante el Sistema integral de Gestión Institucional para la generación de estrategias que permitan cumplir con la misión y visión de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Promover evidencias de mejora continua con la finalidad de dar seguimiento a las auditorías internas y externas de calidad;
2. Proponer acciones correctivas y proyectos de mejora que den solución a los hallazgos encontrados en auditorías de calidad;
3. Documentar y dar seguimiento a las acciones de mejora continua a través del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);
4. Actualizar periódicamente los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI);
5. Mantener actualizados los documentos administrativos de la Coordinación;
6. Proponer e implementar acciones para el cuidado del medio ambiente y de responsabilidad social;
7. Fungir como enlace de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA  
INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos financieros destinados a proyectos de investigación con base en el Presupuesto Anual Universitario con la finalidad de potencializar la misión y visión de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, destinados a proyectos de investigación y financiados con recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT);
2. Proporcionar atención a investigadores para el seguimiento y trámite de recursos de sus proyectos;
3. Controlar las solicitudes de cheques de la Dirección de Recursos Financieros, respecto del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT);
4. Elaborar los proyectos de la Coordinación de Administración y Finanzas respecto del Presupuesto Anual Universitario y dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados;
5. Asistir a las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en representación de la Coordinadora de Administración y Finanzas;
6. Gestionar los pagos de los servicios de las partidas centralizadas, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE EGRESOS**

**OBJETIVO:** Realizar el proceso de pagos solicitados por las entidades académicas, en función del presupuesto autorizado del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) con la finalidad de dar atención oportuna a lo requerido en los programas.

**FUNCIONES:**

1. Integrar los proyectos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y/o del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT);
2. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos de los fondos PRODEP y/o CONACyT, en función del presupuesto autorizado;
3. Entregar la documentación para el trámite de cheques y/o transferencias de recursos de los fondos PRODEP y/o CONACyT al departamento de Caja General;
4. Documentar y registrar los expedientes de pago de los fondos PRODEP y/o CONACyT;
5. Entregar las solicitudes de Estímulos, Fomento a la permanencia Institucional y Reconocimiento a la Trayectoria Académica del fondo PRODEP a la Dirección de Administración de Personal;
6. Entregar las solicitudes de honorarios del fondo CONACyT a la Dirección de Administración de Personal;
7. Atender a los investigadores de las diversas Áreas Académicas brindándoles apoyo en relación al trámite de solicitudes de recursos de los fondos PRODEP y/o CONACyT, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO:** Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios solicitados por las entidades académicas, en función del presupuesto autorizado del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) con la finalidad de dar cumplimiento y seguimiento oportuno al proceso.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a las solicitudes electrónicas para la adquisición de bienes y/o servicios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT);
2. Fungir como enlace con los proveedores en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de los fondos PRODEP y CONACyT;
3. Integrar la documentación de las compras para turnar al Departamento de Inventarios;
4. Asegurar el debido cumplimiento del proceso de adquisición, así como de entrega de bienes y/o servicios, en cumplimiento con la normatividad y el presupuesto autorizado;
5. Atender a los investigadores de las diversas Áreas Académicas brindándoles apoyo en relación a las adquisiciones con recursos de los fondos PRODEP y CONACyT, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE APOYO CONTABLE**

**OBJETIVO:** Administrar la documentación de egresos generada de los fondos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), así como validar los registros contables de los egresos en los programas institucionales para la emisión de los estados financieros de estos fondos.

**FUNCIONES:**

1. Recibir y gestionar solicitudes de facturación de ingresos recursos CONACyT, así como su registro correspondiente;
2. Validar las pre-pólizas contables del devengado y pagado de los fondos PRODEP y CONACyT;
3. Colaborar en la elaboración de conciliaciones bancarias de los fondos CONACyT;
4. Revisar y validar los documentos comprobatorios de gastos de los fondos PRODEP y CONACyT;
5. Colaborar en la determinación del Costo Escuela/Costo Alumno y el Costo Escuela por Programa Educativo de la UAEH;
6. Atender a los investigadores de las diversas Áreas Académicas brindándoles apoyo en relación a la documentación contable de los fondos PRODEP y CONACyT, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:** Implementar nuevas tecnologías que contribuyan a realizar las actividades de la Coordinación de forma eficiente a través del diseño e implementación de sistemas informáticos.

**FUNCIONES:**

1. Implementar sistemas que cubran los requerimientos de procesamiento de datos y manejo de la información;
2. Recopilar información para la determinación de nuevos módulos de sistemas o modificaciones a los sistemas existentes;
3. Crear y mantener los sistemas de las Direcciones de Control Presupuestal, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Crear y mantener actualizados los sistemas de la Coordinación de Administración y Finanzas;
5. Fungir como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría y de los sistemas ante la Dirección de Modernización y Sistemas, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:** Proponer soluciones tecnológicas mediante el desarrollo de proyectos informáticos que permitan la optimización de tiempo y recursos en los procesos de la Coordinación de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES:**

1. Crear y desarrollar nuevos programas y/o aplicaciones informáticas de la Coordinación de Administración y Finanzas;
2. Atender los requerimientos y sugerencias de los usuarios a fin de proponer soluciones informáticas para la optimización y mejoramiento de la calidad de las tareas operativas;
3. Realizar el mapeo de los procesos de la Coordinación que requieran ser sistematizados y automatizados;
4. Realizar las pruebas piloto para evaluar el buen funcionamiento de los sistemas desarrollados;
5. Dar mantenimiento correctivo a los programas nuevos y ya existentes;
6. Desarrollar los proyectos de sistematización y difundir los manuales operativos correspondientes;
7. Monitorear el despliegue de nuevos sistemas y/o aplicaciones informáticas, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.