



Manual de Organización de la Contraloría Universitaria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Prof. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

C. P. Antonio Hernández López
DIRECTOR DE AUDITORÍA A ADMINISTRACIÓN CENTRAL

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
DIRECTOR DE AUDITORÍA A ESPACIOS ACADÉMICOS

M. E. S. Alicia Maldonado Farrera
DIRECTORA DE AUDITORÍA ACADÉMICA

L. A. E. Ma. Elena Domínguez Núñez
DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES

L. D. Hugo Edgar Chaparro Campos
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

C. P. Carlos Francisco Rangel Martínez
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

M. I. S. E. Miguel Barrera Cazares
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	15
V.	Visión.....	16
VI.	Estructura Orgánica.....	17
VII.	Organigrama.....	18
VIII.	Objetivos y Funciones	19
	Contraloría Universitaria.....	20
	Unidad de Apoyo Jurídico.....	22
	Unidad de Apoyo Administrativo	24
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	25
	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos.....	29
	Departamento de Auditoría Integral.....	30
	Departamento de Auditoría al Desempeño y Específica.....	31
	Dirección de Auditoría a Administración Central.....	32
	Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.....	34
	Departamento de Auditoría a Adquisiciones y Obra Universitaria.....	36
	Dirección de Auditoría Académica.....	38
	Departamento de Auditoría a Procesos de Docencia.....	39
	Departamento de Auditoría a Procesos de Investigación, Difusión y Extensión.....	40
	Dirección de Responsabilidades.....	41
	Departamento de Entrega y Recepción.....	43
	Departamento de Manifestación de Bienes.....	44
IX.	Glosario.....	45
X.	Validación.....	47
XI.	Aprobación.....	48
XII.	Actualización.....	49



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma del Estado de México, atenta siempre a los requerimientos y cambios de su entorno, orienta sus acciones al logro de objetivos que eleven la calidad tanto en sus funciones sustantivas como adjetivas; es así que a través del mejoramiento continuo, la Institución adopta modelos educativos y administrativos actuales que generan la necesidad de modificar las estructuras e instrumentos administrativos para facilitar el desarrollo eficiente de sus funciones.

La Contraloría Universitaria, como parte de este proceso de cambio y para dar cumplimiento a las facultades encomendadas por los ordenamientos normativos, debe contar con una estructura de organización y definición de funciones que le permita cumplir de manera eficiente su cometido.

En el Acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la UAEM, publicado en Gaceta Universitaria extraordinaria en el mes de enero de 2009 y que entró en vigor el 17 de febrero del mismo año; define la estructura y los objetivos de la Contraloría Universitaria, la cual queda conformada con cuatro direcciones; Dirección de Auditoría a Espacios Académicos, Dirección de Auditoría a Administración Central, Dirección de Auditoría Académica y Dirección de Responsabilidades y por tres unidades de apoyo, Unidad de Apoyo Jurídico, Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión de la Calidad y Unidad de Apoyo Informático. Cabe señalar que las denominaciones de algunas unidades han sufrido cambios para guardar congruencia con la operatividad de la Dependencia, indicándose éstas en la estructura orgánica de este documento.

Tomando como base los referentes anteriores, se elabora el presente Manual de Organización que tiene como finalidad establecer la estructura de la Contraloría Universitaria desagregando niveles de dirección, de departamento y de unidades, así como la determinación del objetivo y funciones de cada área; constituyéndose de esta manera, en un instrumento administrativo que permite precisar responsabilidades para la planeación, ejecución, y evaluación de las actividades propias del Órgano de Control.

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD



II. ANTECEDENTES

El antecedente de la Contraloría Universitaria se ubica en el acuerdo del 29 de noviembre de 1991, en el que se establece la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Universidad, enfatizando la necesidad de reorientar las funciones de la Dirección de Auditoría Interna derivado del desarrollo del trabajo institucional, así como de su debida administración patrimonial y presupuestal de control y auditoría para corregir errores y faltas, de tal manera que se retroalimente el sistema administrativo permitiendo su perfeccionamiento.

Tal necesidad se ve formalizada en la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, aprobada por decreto número 62 de la H. LI Legislatura del Estado de México el 27 de febrero de 1992, publicada en la “Gaceta de Gobierno” el 3 de marzo de ese mismo año; al establecer en su artículo 39 a la Contraloría Universitaria, como el Órgano Auxiliar del Rector en el ejercicio de sus facultades y obligaciones en materia de conservación, control y vigilancia patrimonial, presupuestal y administrativa; así mismo, se establece por primera vez el sustento para la implementación de los procesos de entrega y recepción, y manifestación de bienes para el Rector, Directores y Servidores Universitarios con autoridad directiva.

Durante el Rectorado del M. en D. Marco Antonio Morales Gómez, el Plan de Desarrollo 1993-1997, en sus políticas de trabajo, señala llevar a cabo la reorganización de la estructura administrativa, para contar con dependencias adecuadas al cumplimiento del objeto y fines institucionales, dotadas de facultades y funciones claramente correspondientes al desarrollo del área de su competencia, que respondan a la modernización y eficientización de la gestión administrativa; estableciendo entre otras acciones, potenciar y adecuar los sistemas y procedimientos de control de recursos financieros, de manejo de adquisiciones, de obras y servicios, así como el establecimiento de procedimientos y sistemas de permanente seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la Institución, destacándose las auditorías internas y externas.

Como respuesta a las necesidades planteadas en el párrafo anterior, el día 5 de junio de 1996, el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria permanente, aprueba por unanimidad de votos el Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, publicado en la Gaceta Universitaria el 27 de junio de 1996; en el cual se regula entre otros, la función contralora, las facultades de la Contraloría Universitaria y los requisitos para ocupar el cargo de Contralor de la Universidad; así como, el nombramiento y remoción del mismo. Por consecuencia en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario celebrada el día 28 de junio de 1996, se designa al primer contralor de la Universidad, a partir de estos acontecimientos se observa un desarrollo importante en las actividades de control institucional.

El Plan General de Desarrollo 1997-2009, visualiza el ejercicio de las funciones para la Contraloría Universitaria, no sólo en la realización del control y fiscalización, sino también acciones apegadas a la filosofía sustentada en que los procesos administrativos den respuesta a los requerimientos de eficacia y productividad, de manera que se impacte de forma privilegiada el desarrollo de los procesos académicos, comprometiéndose a llevar a cabo las mejoras necesarias para que el manejo de los recursos sea siempre transparente y dar cuenta pormenorizada de su aplicación y resultados.



El 31 de mayo de 2000, se expide el Acuerdo por el que se Modifica la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, aprobado por el H. Consejo Universitario, en este ordenamiento se determinan las funciones de la Contraloría Universitaria.

El 5 de abril de 2005, se expide el Acuerdo por el que se Modifica la Estructura Orgánico Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, a fin de dar respuesta a las necesidades de desarrollo institucional en un marco de calidad, eficiencia y rendición de cuentas; el Acuerdo contempla el objetivo genérico de la Contraloría Universitaria y sus funciones básicas; así mismo, se define y fortalece su estructura interna con la creación de tres direcciones.

En el mes de febrero de 2009 entró en vigor el Acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la UAEM, en el cual se define la nueva estructura y los objetivos de la Contraloría Universitaria, quedando conformada por cuatro direcciones, Dirección de Auditoría a Espacios Académicos, Dirección de Auditoría a Administración Central, Dirección de Auditoría Académica, Dirección de Responsabilidades y tres unidades de apoyo, Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión de la Calidad, Unidad de Apoyo Jurídico y Unidad de Apoyo Informático.

Cabe mencionar que a fin de establecer congruencia con lo establecido en el reglamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publicado en Febrero de 2008, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo sugirió modificar el nombre de la Unidad de Apoyo Informático por Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; asimismo debido a la operatividad actual de la Contraloría Universitaria, se modificó la denominación de la Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión de la Calidad, cambiando a Unidad de Apoyo Administrativo. De igual forma se identificaron de manera independiente las funciones referentes a planeación, información universitaria y Sistema de Gestión de la Calidad, mismas que por indicación del Titular de la Dependencia son atendidas por la Dirección de Responsabilidades.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

Artículo 39. La Contraloría Universitaria es el órgano auxiliar del Rector en el ejercicio de sus facultades y obligaciones en materia de conservación, control y vigilancia patrimonial, presupuestal y administrativa. El Estatuto Universitario y reglamentación aplicable establecerán la naturaleza de



su actuación, normas de organización y funcionamiento e instancias necesarias para alcanzar su finalidad.

Atenderá, entre otras funciones, lo necesario en materia de inventarios y resguardo en la renovación o sustitución de Rector, Directores y servidores universitarios con autoridad directiva, así como, lo referente a la manifestación de bienes de los mismos, conforme lo disponga la reglamentación respectiva.

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integra con Dependencias Administrativas que llevan el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.



Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

CAPITULO IV

DEL CONTROL, AUDITORÍA Y SALVAGUARDA DEL PRESUPUESTO Y PATRIMONIO

Artículo 144. La función contralora de la Universidad está destinada al control, fiscalización, vigilancia, supervisión, inspección, auditoría, seguimiento y evaluación de la conservación y gestión presupuestal, patrimonial y administrativa de la Universidad, así como, a vigilar la legalidad de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios que manejan recursos financieros y materiales de la Institución.

La función contralora corresponde a la Contraloría Universitaria, que estará a cargo de un titular que se denominará Contralor de la Universidad.

La Contraloría se organizará y funcionará conforme lo determine el presente Estatuto, la reglamentación y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 145. La Contraloría Universitaria tendrá las siguientes facultades:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria en lo relativo a la función contralora a que hace referencia el artículo 144 del presente Estatuto.

II. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de planeación y administración presupuestal y patrimonial; y, en particular, el de las bases, sistemas y procedimientos de contabilidad; pago de salarios y remuneraciones; contratación y pago de servicios; obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, baja en inventario y enajenación de bienes inmuebles, muebles y demás activos que integran el patrimonio universitario.

III. Apoyar al Rector en el ejercicio de sus facultades y obligaciones en materia de administración presupuestal y patrimonial y, en particular, del cumplimiento de los acuerdos de éste y del Consejo Universitario en dicha materia.



IV. Fiscalizar, inspeccionar y, evaluar el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos y la administración presupuestal y patrimonial correspondiente; planeando, estableciendo y operando los sistemas y procedimientos que resulten conducentes.

V. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, evaluaciones y demás medios conducentes que resulten necesarios al cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como, las que se requieran en apoyo o sustitución de las dependencias y órganos de control y auditoría internos.

VI. Conocer sobre las propuestas que declaren un bien del patrimonio universitario como prioritario o bien propio, así como, a solicitud del Consejo Universitario, opinar sobre la materia.

VII. Recibir y mantener vigente y actualizada la Manifestación de Bienes de los servidores universitarios y verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias, en los términos que determine la reglamentación y las disposiciones aplicables.

VIII. Recibir y mantener vigente y actualizado el otorgamiento de cauciones de los servidores universitarios que tengan dicha obligación, y verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias, en los términos que determine la reglamentación y disposiciones aplicables.

IX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción, de parte del Rector, de los Directores y Subdirectores de Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y de los servidores universitarios hasta el nivel de Director de Área o su equivalente, que dejen el cargo o puesto que ocupan, así como, los servidores universitarios que por la naturaleza de sus funciones manejen recursos materiales o financieros, considerados en la reglamentación específica.

X. Participar en la evaluación y control de las fuentes alternas de financiamiento indirectas, en los términos que señalen la reglamentación y disposiciones aplicables.

XI. Conocer de los actos u omisiones de servidores universitarios que tengan a su cargo la administración presupuestal y patrimonial de la Universidad, así como, de las responsabilidades derivadas del ejercicio del gasto universitario que generen perjuicio a terceros; valorándolos y, en su caso, remitiéndolos al Rector para que, a través del Abogado General, se establezca responsabilidad universitaria y administrativa y se promuevan, en su caso, acciones ante el fuero común.

XII. Proponer al Consejo Universitario y al Rector iniciativas para la vigilancia y control de la administración presupuestal, patrimonial y de los procesos administrativos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como, opinar previamente a su expedición, sobre normas y disposiciones en la materia.

XIII. Atender las quejas y denuncias que interpongan los miembros de la comunidad universitaria y ciudadanía que guarde relación a la prestación de servicios de la Universidad, sobre el actuar de los servidores universitarios; en materia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.



XIV. Vigilar e intervenir en los procesos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

XV. Coadyuvar con la Administración Universitaria en la atención de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores federal o estatal y el despacho contable experto en materia de auditoría externa, así como dar seguimiento a las observaciones emitidas por los mismos hasta su cumplimiento.

XVI. Vincularse con órganos colegiados externos, a fin de intercambiar experiencias en materia de auditoría, control, supervisión y vigilancia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.

XVII. Las demás que determine la legislación universitaria y disposiciones aplicables.

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UAEM PUBLICADO EN GACETA UNIVERSITARIA EXTRAORDINARIA DEL MES DE ENERO DE 2009 Y QUE ENTRÓ EN VIGOR EL 17 DE FEBRERO DE 2009.

CAPITULO XI

DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 136. La Contraloría Universitaria tendrá como objetivos:

I. Controlar, fiscalizar, supervisar y evaluar la conservación, administración, gestión presupuestal y patrimonial de la Universidad.

II. Vigilar la legalidad de las actividades y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios que manejan recursos financieros y materiales de la Institución.

III. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

Artículo 137. La Contraloría Universitaria contará con las siguientes unidades de apoyo:

- a) Unidad de Apoyo Jurídico.
- b) Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión de la Calidad.
- c) Unidad de Apoyo Informático.

Artículo 138. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Contraloría Universitaria se organizará a través de las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Auditoría a Espacios Académicos.
- b) Dirección de Auditoría a Administración Central.



- c) Dirección de Auditoría Académica.
- d) Dirección de Responsabilidades.

Artículo 139. La Dirección de Auditoría a Espacios Académicos tendrá como objetivos:

- I. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías integrales y específicas, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de carácter académico, administrativo, financiero y de desempeño en los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas de la Universidad.
- II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

Artículo 140. La Dirección de Auditoría a Espacios Académicos contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Auditoría Integral.
- b) Departamento de Auditoría al Desempeño y Específica.

Artículo 141. La Dirección de Auditoría a Administración Central tendrá como objetivos:

- I. Planear, coordinar, supervisar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas en materia presupuestal, contable, obra pública y adquisiciones; así como de control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Central.
- II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

Artículo 142. La Dirección de Auditoría a Administración Central contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.
- b) Departamento de Auditoría a Adquisiciones y Obra Universitaria.

Artículo 143. La Dirección de Auditoría Académica tendrá como objetivos:

- I. Evaluar y verificar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución; así como servir de mecanismo para que los diferentes espacios académicos rindan cuentas sobre la calidad del servicio educativo que prestan y su desempeño académico.
- II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

Artículo 144. La Dirección de Auditoría Académica contará con los departamentos siguientes:



- a) Departamento de Auditoría a Procesos de Docencia.
- b) Departamento de Auditoría a Procesos de Investigación, Difusión y Extensión.

Artículo 145. La Dirección de Responsabilidades tendrá como objetivos:

I. Vigilar que los servidores universitarios cumplan las responsabilidades que establece la normatividad vigente en materia de entrega y recepción, manifestación de bienes y otorgamiento de caución en los términos que establece la normatividad aplicable.

II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

Artículo 146. La Dirección de Responsabilidades contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Entrega y Recepción.
- b) Departamento de Manifestación de Bienes.



IV. MISIÓN

Vigilar que el objeto y fines institucionales se cumplan con eficiencia, calidad, economía y legalidad; utilizando para ello las técnicas de control pertinentes aplicadas con criterios de oportunidad, honestidad, independencia, objetividad y discrecionalidad, a fin de propiciar credibilidad y confianza de la comunidad universitaria y de la sociedad en general hacia la Institución.



V. VISIÓN

La Contraloría Universitaria es un órgano promotor de una cultura de control interno con enfoque predominantemente preventivo, que fomenta los valores, principalmente de honestidad, responsabilidad y respeto, capaz de impulsar el cambio que eleve la calidad en el quehacer institucional, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y enaltecendo la responsabilidad social. Todo ello soportado con una unidad profesional competente, con criterio independiente, visión objetiva y compromiso institucional. En un contexto de universidad digital, aprovechando eficazmente las tecnologías de la información en la función contralora.



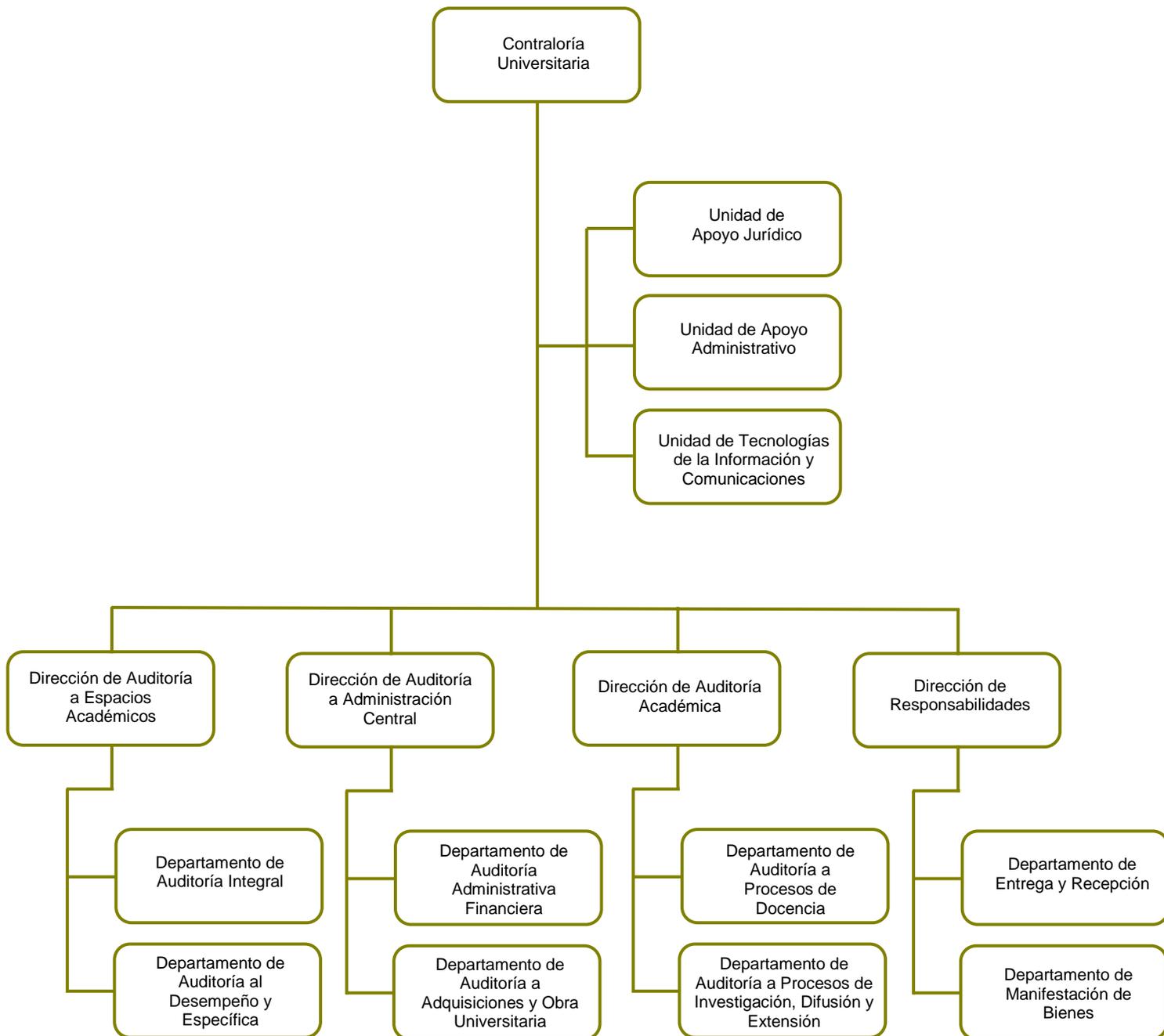
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Universitaria
 - 1.01 Unidad de Apoyo Jurídico
 - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.03 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.1 Dirección de Auditoría a Espacios Académicos
 - 1.1.1 Departamento de Auditoría Integral
 - 1.1.2 Departamento de Auditoría al Desempeño y Específica
- 1.2 Dirección de Auditoría a Administración Central
 - 1.2.1 Departamento de Auditoría Administrativa Financiera
 - 1.2.2 Departamento de Auditoría a Adquisiciones y Obra Universitaria
- 1.3 Dirección de Auditoría Académica
 - 1.3.1 Departamento de Auditoría a Procesos de Docencia
 - 1.3.2 Departamento de Auditoría a Procesos de Investigación, Difusión y Extensión
- 1.4 Dirección de Responsabilidades
 - 1.4.1 Departamento de Entrega y Recepción
 - 1.4.2 Departamento de Manifestación de Bienes

Nota: la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Controlar, fiscalizar, vigilar, supervisar, inspeccionar y evaluar la conservación y gestión presupuestal, patrimonial y administrativa de la Universidad, así como, vigilar la legalidad de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios que manejan recursos financieros y materiales de la Institución.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás disposiciones de orden normativo emitidas por las instancias universitarias en lo relativo a la función contralora.
- Participar en la evaluación y control de las fuentes alternas de financiamiento indirectas de la UAEM, en los términos señalados por la reglamentación aplicable.
- Fiscalizar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la UAEM.
- Apoyar al Rector en el ejercicio de sus facultades y obligaciones en materia de administración presupuestal y patrimonial y, en particular, del cumplimiento de los acuerdos de éste y del Consejo Universitario en dicha materia.
- Conocer sobre las propuestas que declaren un bien del patrimonio universitario como prioritario o bien propio, así como, a solicitud del Consejo Universitario, opinar sobre la materia.
- Proponer al Consejo Universitario y al Rector iniciativas para la vigilancia y control de la administración presupuestal, patrimonial y de los procesos administrativos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como, opinar previamente a su expedición, sobre normas y disposiciones en la materia.
- Conocer e informar al Rector y a los titulares de las áreas auditadas, los resultados derivados de las auditorías e intervenciones de control realizadas por la Contraloría Universitaria.
- Conocer e informar al Rector de los actos u omisiones de servidores universitarios, detectadas en las intervenciones efectuadas por el órgano de control y que previa valoración, ameriten ser turnadas al Abogado General para que se deslinden las responsabilidades conducentes.
- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios en materia de entrega y recepción, manifestación de bienes y otorgamiento de caución.
- Intervenir y, en su caso, delegar su representación en los actos de entrega y recepción de los directivos y servidores universitarios que dejan el cargo, empleo o comisión en la Universidad.
- Coadyuvar con la administración universitaria en la atención de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores federal, estatal y el despacho de auditoría externa, así como dar seguimiento a las observaciones.
- Conocer de las quejas y denuncias que interpongan los miembros de la comunidad universitaria y ciudadanía que guarde relación a la prestación de servicios de la Universidad,



sobre el actuar de servidores universitarios en materia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.

- Vigilar e intervenir en los procesos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- Vincularse con órganos colegiados externos, a fin de intercambiar experiencias en materia de auditoría, control, supervisión y vigilancia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.
- Vigilar como integrante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, que los procesos certificados de la Contraloría Universitaria estén orientados a la mejora continua.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y disposiciones reglamentarias vigentes.



UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO:

Contribuir con la función contralora, en la vigilancia de la legalidad de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría y apoyo jurídico al Contralor de la Universidad y a las diferentes áreas que integran la Contraloría Universitaria, en relación con las situaciones legales que deriven de la instrumentación y ejecución de la función contralora.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias universitarias, en los cuales la Contraloría Universitaria tenga participación, previa instrucción del Contralor de la Universidad.
- Atender los asuntos de naturaleza jurídica en los cuales la Contraloría Universitaria tenga participación, previa instrucción del Contralor de la Universidad.
- Fundamentar jurídicamente los procesos implementados por la Contraloría Universitaria.
- Otorgar apoyo y asesoría jurídica al Contralor de la Universidad, en el ejercicio de las actividades y responsabilidades adquiridas durante su vinculación con órganos colegiados externos como la AMOCVIES, la AMDAID, la ANUIES, entre otros.
- Informar oportunamente al Contralor de la Universidad el estado que guarden los asuntos de naturaleza jurídica de los que tenga conocimiento, así como llevar el debido control y registro de cada uno de ellos.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que interpongan los miembros de la comunidad universitaria y la ciudadanía, que guarden relación con la prestación de servicios de la Universidad, sobre el actuar de los servidores universitarios; en materia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.
- Atender y gestionar, en vía de colaboración institucional, las solicitudes de información realizadas a la Contraloría Universitaria, por órganos de control dependientes de la administración pública municipal, estatal o federal.
- Representar al Contralor de la Universidad en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Universitaria, de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en Técnico de Patrimonio Cultural Universitario, vigilando y observando en todo momento la correcta aplicación de la legislación universitaria, la estatal y la federal en la materia que corresponda.
- Participar en el ámbito jurídico, en las actividades de la auditoría cuando le sea solicitado.
- Instrumentar, motivar y fundamentar los expedientes de los servidores universitarios que incurran en probables responsabilidades derivadas del ejercicio del gasto universitario para su remisión al Rector de la Universidad, quien a través del Abogado General, establecerá



responsabilidad universitaria y administrativa y en su caso, promoverá acciones ante el fuero común.

- Realizar estudios y análisis jurídicos con el fin de sugerir y proponer reformas a la normatividad universitaria que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de la Institución y de la Contraloría Universitaria, en el marco de la función contralora.
- Elaborar, desarrollar e informar los programas y proyectos de su competencia, establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal de la Unidad, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Contraloría Universitaria, así como realizar la gestión de los recursos humanos.

FUNCIONES:

- Generar, en coordinación con las Direcciones y Unidades, el presupuesto anual de la Contraloría Universitaria, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Dar cumplimiento a la normatividad universitaria para el manejo y control de los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a la Contraloría Universitaria.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación y los movimientos del personal necesario para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Universitaria.
- Gestionar ante las instancias competentes los cursos de capacitación para el personal de la Contraloría Universitaria, con base en las necesidades detectadas en las diferentes áreas.
- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Contraloría Universitaria.
- Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación de la Contraloría Universitaria, a fin de tramitar su comprobación y/o reembolso.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Contraloría Universitaria, con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Dar cumplimiento a las acciones del Programa de Protección Civil en la Contraloría Universitaria.
- Suministrar a las áreas de la Contraloría Universitaria, los recursos materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender lo referente a la recepción, pago y devolución de la nómina del personal adscrito a la Contraloría Universitaria.
- Atender las acciones referentes al control y manejo del Archivo de la Contraloría Universitaria.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar en aspectos informáticos y de soluciones tecnológicas para el desarrollo de los sistemas de procesamiento de datos necesarios, a fin de realizar las funciones de la Contraloría Universitaria.

FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar en materia informática a las diferentes áreas de la Contraloría Universitaria.
- Establecer mejoras e innovaciones tecnológicas informáticas en la Contraloría Universitaria, apegándose al Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como a los lineamientos generales, específicos y técnicos emitidos por la DTIC.
- Participar en las auditorías realizadas por la Contraloría Universitaria a Espacios Académicos y Dependencias de la Administración Central, en el rubro de aspectos informáticos, verificando el cumplimiento del Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones vigente.
- Verificar y evaluar la seguridad y operabilidad de los sistemas informáticos de la Contraloría Universitaria que así lo requieren.
- Implementar mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confiabilidad de la información digital con que cuenta la Contraloría Universitaria en apego al Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Operar, actualizar y controlar el Sistema Integral de Información de la Contraloría Universitaria, acorde con las necesidades inherentes a los procesos alineados con tecnologías de información y comunicaciones.
- Proporcionar el mantenimiento menor preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Contraloría Universitaria.
- Gestionar y proveer los recursos y servicios que en materia de tecnologías sean requeridos por las diferentes áreas de la Contraloría Universitaria y que, en su caso, de requerirlo con el apoyo, coordinación y autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Resguardar la información electrónica generada por las áreas de la Contraloría Universitaria.
- Actualizar y mantener la operabilidad del sitio Web de la Contraloría Universitaria, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información que se autorice publicar.
- Instrumentar mecanismos que apoyen el análisis de datos para eficientar las actividades inherentes a los procesos de revisión llevados a cabo en las auditorías.
- Colaborar en aspectos tecnológicos y de desarrollo con otras dependencias universitarias alineándose con el Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones vigente.



- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal de la Unidad, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



FUNCIONES DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Coordinar, integrar y reportar las actividades relativas a las funciones de planeación, información de transparencia y gestión de la calidad de la Contraloría Universitaria.

FUNCIONES:

- Fungir como enlace con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la atención de las funciones de planeación, evaluación y estadística de la Contraloría Universitaria.
- Concertar acciones con los responsables de las áreas de la Contraloría Universitaria para el planteamiento de los programas, proyectos y metas de la función contralora a incorporarse en el PGD, PRDI y POA.
- Mantener actualizada la información que, en materia de planeación, generan las áreas de la Contraloría Universitaria, conforme a los requerimientos establecidos para tal efecto.
- Dar seguimiento a las metas establecidas por la Contraloría Universitaria en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual; así como realizar las evaluaciones solicitadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Integrar y remitir a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional la información y la documentación probatoria correspondiente al cumplimiento de metas de la Contraloría Universitaria establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual.
- Revisar la congruencia de Planes de Desarrollo de espacios académicos con el Plan Rector de Desarrollo Institucional, en la función contralora, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Fungir como enlace con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para el seguimiento de los procesos certificados de la Contraloría Universitaria.
- Integrar y mantener actualizada la documentación de la Alta Dirección en lo correspondiente a la Revisión por la Dirección de los procesos certificados de la Contraloría Universitaria.
- Promover la implementación de mejoras en los procesos certificados de la Contraloría Universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de los Objetivos de la Calidad, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas, indicadores, medición de la satisfacción del usuario, ambiente de trabajo y los demás que deriven del SGC.
- Apoyar en la aplicación de encuestas de ambiente de trabajo; así como en la elaboración y seguimiento al plan de acción para la mejora del ambiente con los administradores de procesos en la Contraloría Universitaria.



- Verificar que los documentos y registros correspondientes a los procesos certificados se encuentren actualizados y sean utilizados por el personal que participa en los procesos certificados de la Contraloría Universitaria.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos certificados de la Contraloría Universitaria.
- Promover la participación del personal de los procesos certificados de la Contraloría Universitaria en los cursos de capacitación y en las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fungir como enlace con la Dirección de Información Universitaria, en lo referente a los requerimientos de información solicitados a la Contraloría Universitaria, así como integrar y mantener actualizada la información de la misma, en el Sitio de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEM.
- Registrar y controlar la documentación derivada de la atención a las funciones de Planeación, del SGC y de Información Universitaria.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Nota: Actualmente estas funciones son atendidas en la Dirección de Responsabilidades.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ESPACIOS ACADÉMICOS

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías integrales, al desempeño y específicas de carácter académico, administrativo y financiero en los espacios académicos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Verificar la aplicación de normas, políticas y procedimientos existentes que regulen las actividades de los espacios académicos.
- Elaborar el programa anual de auditorías a espacios académicos y vigilar su ejecución.
- Establecer mecanismos para auditar integralmente los espacios académicos.
- Gestionar ante las dependencias de la Administración Central correspondientes, la documentación que sirve como referencia para la ejecución de auditorías integrales, al desempeño y específicas en los diferentes espacios académicos.
- Comparar los indicadores de desempeño de los espacios académicos con otras dependencias similares, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las dependencias universitarias.
- Presentar al Contralor de la Universidad y a las autoridades correspondientes el informe del resultado de las auditorías integrales, auditorías al desempeño y auditorías específicas realizadas a los espacios académicos.
- Vigilar que se dé atención a las observaciones generadas en las auditorías integrales, al desempeño y específicas en los espacios académicos.
- Evaluar, con la Dirección de Responsabilidades y la Unidad de Apoyo Jurídico de la Contraloría Universitaria, los informes de auditoría con presunta responsabilidad administrativa y/o penal, y turnarlos, en su caso, a la autoridad competente.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL

OBJETIVO:

Realizar y dar seguimiento a las auditorías integrales en los espacios académicos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Conocer y verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de los espacios académicos.
- Participar en la elaboración del programa anual de auditorías integrales a espacios académicos.
- Solicitar a las dependencias de la Administración Central la información necesaria para la realización de auditorías integrales a los espacios académicos.
- Planear y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar auditorías integrales en los espacios académicos.
- Determinar el grado de conformidad de hallazgos encontrados durante las auditorías integrales practicadas a los espacios académicos.
- Coordinar a los auditores, en la ejecución de las auditorías integrales en los espacios académicos así como en la integración del informe correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones generadas en las auditorías integrales a los espacios académicos.
- Desarrollar y proponer al Director de Auditoría a Espacios Académicos, aquellos proyectos de trabajo que permitan optimizar la realización de auditorías integrales en los espacios académicos.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Director de Auditoría a Espacios Académicos, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO Y ESPECÍFICA

OBJETIVO:

Realizar y dar seguimiento a las auditorías al desempeño y específicas de carácter académico, administrativo y financiero, en los espacios académicos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Conocer y verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos existentes que regulen las actividades de las dependencias universitarias a auditar.
- Participar en la elaboración del programa anual de auditorías al desempeño y específicas a espacios académicos.
- Solicitar a las dependencias de la Administración Central la información necesaria para la realización de auditorías al desempeño y específicas de carácter académico, administrativo y financiero en los espacios académicos.
- Planear y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las auditorías al desempeño y específicas de carácter académico, administrativo y financiero, en los espacios académicos.
- Determinar el grado de conformidad de hallazgos encontrados durante las auditorías al desempeño y específicas practicadas a los espacios académicos.
- Coordinar a los auditores, en la ejecución de las auditorías al desempeño y específicas en los espacios académicos, así como en la integración del informe correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones generadas en las auditorías al desempeño y específicas de carácter académico, administrativo y financiero en los espacios académicos.
- Desarrollar y proponer proyectos de trabajo que permitan optimizar la realización de auditorías al desempeño y específicas de carácter académico, administrativo y financiero en los espacios académicos.
- Generar e implementar propuestas de mejora continua a los procesos de auditorías al desempeño y específicas.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Generar y presentar, al Director de Auditoría a Espacios Académicos, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ADMINISTRACIÓN CENTRAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas, en materia presupuestal, contable, obra pública, adquisiciones; y de control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Central; así como dar seguimiento a la solventación de observaciones de auditorías externas practicadas a la UAEM.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de auditorías a dependencias de la Administración Central y vigilar su ejecución.
- Verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos existentes que regulan las actividades de la administración de la Universidad.
- Planear y dirigir la realización de auditorías y revisiones para verificar que los recursos federales y estatales transferidos; así como los alternos de la Universidad se hayan recibido, controlado y aplicado conforme a la normatividad vigente.
- Orientar y coordinar la realización de las auditorías, revisiones y visitas a dependencias de Administración Central, a fin de verificar que el uso, destino, afectación, baja y situación final de bienes muebles e inmuebles se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Planear y dirigir las intervenciones de control a las dependencias de la Administración Central, derivadas de revisiones administrativas y/o financieras, en su caso, de las auditorías practicadas a la Universidad por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el despacho de auditoría externa o demás instancias de fiscalización externa.
- Vigilar que se dé seguimiento a las observaciones generadas en las auditorías, intervenciones de control, inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones realizadas a dependencias de la Administración Central.
- Planear, documentar, implementar, evaluar el desempeño y la mejora continua de los procesos de la dirección que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Presentar al Contralor de la Universidad y a las autoridades correspondientes el informe del resultado de las auditorías, intervenciones de control, inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones realizadas a dependencias de la Administración Central.
- Participar en los comités de obras y adquisiciones como representante de la Contraloría Universitaria.
- Evaluar, con la Dirección de Responsabilidades y la Unidad de Apoyo Jurídico, los informes de auditoría con presunta responsabilidad administrativa y/o penal, y turnarlos, en su caso, a la autoridad competente.



- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

OBJETIVO:

Realizar y dar seguimiento a las auditorías administrativas financieras en las dependencias de la Administración Central.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa anual de auditorías administrativas financieras.
- Revisar y verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos administrativos y financieros existentes que regulen las actividades de las dependencias de la Administración Central.
- Solicitar a las dependencias correspondientes la información necesaria para la realización de auditorías administrativas financieras a las dependencias de la Administración Central.
- Planear y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las auditorías administrativas financieras en las dependencias de la Administración Central.
- Realizar y coordinar las auditorías administrativas financieras a las dependencias de la Administración Central.
- Realizar las intervenciones de control a las dependencias de la Administración Central, derivadas de auditorías administrativas financieras o, en su caso, de las auditorías practicadas a la Universidad por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el despacho de auditoría externa anual o demás instancias de fiscalización externa.
- Coordinar las auditorías y revisiones para verificar que los recursos federales, estatales transferidos y los recursos alternos, se hayan recibido, controlado y aplicado conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar a los auditores, en la ejecución de las auditorías administrativas financieras en las dependencias de la Administración Central, así como en la integración del informe correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones generadas en las auditorías administrativas financieras a las dependencias de la Administración Central.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones generadas por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el despacho de auditoría externa o demás instancias de fiscalización externa.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Director de Auditoría a Administración Central, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES Y OBRA UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Realizar y dar seguimiento a las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones a los procesos de adquisiciones y obra universitaria.

FUNCIONES:

- Realizar y coordinar las intervenciones de control a las dependencias de la Administración Central, derivadas de auditorías internas o en su caso, de las auditorías practicadas a la Universidad por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el despacho de auditoría externa o demás instancias de fiscalización externa.
- Solicitar a las dependencias de la Administración Central la información necesaria para la realización de auditorías a adquisiciones y obra universitaria.
- Planear y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la auditoría de adquisiciones y obra universitaria.
- Coordinar a los auditores, en la ejecución de las auditorías a adquisiciones y obra universitaria, así como en la integración del informe correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones generadas en la realización de las auditorías a los proyectos de adquisiciones y obra universitaria.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones generadas por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el despacho de auditoría externa anual o demás instancias de fiscalización externa.
- Fiscalizar la aplicación y comprobación del presupuesto asignado a la realización de cada una de las auditorías de adquisiciones y obra universitaria.
- Diseñar y proponer instrumentos administrativos que permitan realizar y dar seguimiento a la auditoría de adquisiciones y obra universitaria.
- Vigilar que los procesos de licitación de adquisiciones y servicios se realicen conforme a las bases establecidas en la respectiva convocatoria.
- Verificar que los procesos de convocatoria, adjudicación, desarrollo y control de la obra universitaria se desarrollen con base en la reglamentación aplicable.
- Inspeccionar las construcciones, instalaciones y remodelaciones universitarias reportando a las instancias competentes las observaciones que se emitan.
- Registrar y controlar la documentación derivada de las auditorías a adquisiciones y obra universitaria practicadas a las dependencias universitarias.



- Desarrollar, proponer e implementar estrategias que permitan optimizar la realización de auditoría de adquisiciones y obra universitaria.
- Realizar revisiones y visitas con el fin de verificar que el uso, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Generar y presentar, al Director de Auditoría a Administración Central, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías a los procesos de docencia, investigación, difusión y extensión de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de auditorías a procesos de docencia, investigación, difusión y extensión, y vigilar su ejecución.
- Verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión.
- Vigilar que se dé seguimiento a las observaciones generadas en las auditorías realizadas a procesos de docencia, investigación, difusión y/o extensión.
- Establecer y operar sistemas y procedimientos para revisar las funciones sustantivas universitarias.
- Asesorar a las áreas de la Contraloría Universitaria en asuntos de competencia académica que se presenten.
- Realizar auditorías al desempeño institucional y generar una cultura de evaluación del desempeño académico permanente.
- Presentar al Contralor de la Universidad y a las autoridades correspondientes el informe del resultado de las auditorías realizadas a procesos de docencia, investigación, difusión y/o extensión.
- Evaluar, conjuntamente con la Dirección de Responsabilidades y la Unidad de Apoyo Jurídico, los informes de auditoría con presunta responsabilidad administrativa y/o penal, y turnarlos, en su caso, a la autoridad competente.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A PROCESOS DE DOCENCIA

OBJETIVO:

Realizar y dar seguimiento a las auditorías a los procesos de docencia de la UAEM.

FUNCIONES:

- Revisar y verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de docencia, que regulen las actividades correspondientes.
- Diseñar y proponer instrumentos que permitan realizar y dar seguimiento a las auditorías a los procesos de docencia.
- Solicitar a las dependencias correspondientes, la información necesaria para la realización de auditorías a los procesos de docencia.
- Planear y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las auditorías a procesos de docencia.
- Coordinar a los auditores, en la ejecución de las auditorías a procesos de docencia, así como en la integración del informe correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones generadas en las auditorías a procesos de docencia.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Director de Auditoría Académica, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A PROCESOS DE INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Realizar y dar seguimiento a las auditorías a los procesos de investigación, y de difusión y extensión de la UAEM.

FUNCIONES:

- Revisar y verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de investigación, difusión y extensión, que regulen las actividades correspondientes.
- Diseñar y proponer instrumentos que permitan realizar y dar seguimiento a las auditorías a procesos de investigación, difusión y extensión.
- Solicitar a las dependencias correspondientes la información necesaria para la realización de auditorías a los procesos de investigación, difusión y extensión.
- Planear y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las auditorías a procesos de investigación, difusión y extensión.
- Coordinar a los auditores, en la ejecución de las auditorías a procesos de investigación, de extensión y difusión, así como en la integración del informe correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones generadas en las auditorías a los procesos de investigación, de extensión y difusión.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Director de Auditoría Académica, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Planear, dirigir y dar seguimiento a los procesos de entrega y recepción, manifestación de bienes y otorgamiento de caución; así como contribuir en la documentación de los actos u omisiones de servidores universitarios que ameriten responsabilidad universitaria.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de entrega y recepción, manifestación de bienes, otorgamiento de caución y responsabilidades de los servidores universitarios.
- Establecer y mantener actualizados los procesos de entrega y recepción, manifestación de bienes y otorgamiento de caución; así como los instrumentos, estrategias y mecanismos de operación.
- Determinar los programas de difusión necesarios para enterar a los servidores universitarios, de las acciones y obligaciones relacionadas con los procesos de entrega y recepción, manifestación de bienes y otorgamiento de caución.
- Vigilar que los servidores universitarios que dejen el puesto, cargo o comisión dentro de la Universidad, den cumplimiento a los procedimientos de entrega y recepción establecidos por la Contraloría Universitaria.
- Participar, en representación del Contralor de la Universidad, en los actos de entrega y recepción de cargos y puestos de la Administración Universitaria.
- Designar al personal para la asesoría y seguimiento en la integración de expedientes de entrega y recepción en las dependencias de la Administración Central y Espacios Académicos de la Universidad.
- Supervisar la integración y actualización del padrón de servidores universitarios sujetos a presentar manifestación de bienes.
- Vigilar, conforme la normatividad aplicable, la actualización anual de manifestación de bienes de servidores universitarios.
- Recibir y mantener vigente y actualizado el otorgamiento de cauciones de los servidores universitarios, conforme al procedimiento y normatividad establecidos.
- Verificar, practicar y documentar las investigaciones y evaluaciones necesarias en materia de manifestación de bienes y otorgamiento de caución, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- Evaluar y documentar, conjuntamente con la Direcciones y la Unidad de Apoyo Jurídico de la Contraloría Universitaria los actos u omisiones de servidores universitarios, detectadas en las auditorías e intervenciones efectuadas por el Órgano de Control, y que previa valoración,



ameriten ser turnadas a las instancias competentes a efecto de que se deslinden las responsabilidades conducentes.

- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Contralor de la Universidad, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Atender, asesorar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de entrega y recepción de cargos unipersonales de servidores universitarios, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Verificar la aplicación de las normas establecidas para el proceso de entrega y recepción.
- Facilitar y verificar que los servidores universitarios integren el expediente de entrega y recepción de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría Universitaria.
- Proponer y coordinar al personal para asesorar y dar seguimiento a la integración de expedientes de entrega y recepción en las dependencias universitarias.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la recepción de cargos unipersonales, a fin de observar el resguardo del patrimonio universitario, así como la continuidad del quehacer institucional.
- Realizar las verificaciones necesarias en las Dependencias de la Administración Central y Espacios Académicos durante el proceso de integración de los expedientes de entrega y recepción.
- Participar, en representación del Contralor de la Universidad, en los actos de entrega y recepción de cargos y puestos de la administración universitaria, cuando le sea solicitado.
- Desarrollar, promover e implementar los instrumentos administrativos necesarios para el óptimo funcionamiento del proceso de entrega y recepción.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del departamento, con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Director de Responsabilidades, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE MANIFESTACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Atender las acciones referentes al cumplimiento de la Manifestación de Bienes de los servidores universitarios sujetos a ésta obligación, en apego a la normatividad universitaria.

FUNCIONES:

- Instrumentar y supervisar las actividades relativas a la recepción, registro, control y resguardo de la manifestación de bienes en sus tres modalidades; alta, actualización anual y baja.
- Vigilar que la entrega de la manifestación de bienes se lleve a cabo en los plazos y modalidades establecidos por las disposiciones vigentes.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de manifestantes mediante el registro y control oportuno de alta, baja o cambio de adscripción del servidor universitario obligado.
- Registrar y controlar la documentación derivada del proceso de manifestación de bienes, a fin de garantizar su estricto resguardo y confidencialidad.
- Proporcionar al Director de Responsabilidades, la información relativa a los servidores universitarios que incumplan con la entrega de la manifestación de bienes en los términos y plazos establecidos a efecto de tomar las acciones pertinentes para el cumplimiento de dicha obligación.
- Verificar que el sistema electrónico de manifestación de bienes se encuentre operando eficientemente y se mantenga actualizada la base de datos, con la finalidad de generar los reportes requeridos para el seguimiento, evaluación y control correspondientes.
- Realizar e integrar propuestas de mejora continua al proceso de manifestación de bienes, e instrumentar acciones para su aplicación.
- Proponer con base a las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de reforzar los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Generar y presentar, al Director de Responsabilidades, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

AMDAID: Asociación Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño.

AMOCVIES: Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior.

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Atención de quejas y denuncias: es la recepción, tramitación y resolución de presuntas afectaciones a los derechos de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, por el actuar de servidores universitarios; dicho proceso deberá realizarse conforme a las facultades y atribuciones conferidas a la Contraloría Universitaria.

Auditoría: es la revisión, fiscalización, supervisión, inspección y verificación de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, para evaluar el grado de su cumplimiento y desempeño, en razón de los criterios previamente establecidos.

DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Entrega y recepción: es el conjunto de procedimientos administrativos orientados a garantizar el resguardo del patrimonio universitario en la renovación o sustitución del Rector, Director de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria; así como en el cambio, remoción o sustitución de servidores universitarios.

Intervención de control: es aquella actividad de vigilancia realizada por personal de la Contraloría Universitaria, con el propósito de verificar la legalidad de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios a rubros en particular en la administración de la universidad; a fin de corregir y prevenir fallas u omisiones, aportando elementos que permitan planear, organizar, captar y administrar los recursos universitarios, permitiendo con ello coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Manifestación de bienes: es el medio por el cual los servidores universitarios están sujetos a un régimen de control patrimonial establecido en la normatividad universitaria, que les impone el deber de declarar su patrimonio antes, en el momento y después de dejar el cargo.

Otorgamiento de caución: es el mecanismo de seguridad por medio del cual el servidor universitario que maneje fondos o valores de la universidad garantiza, a través de los medios previstos por el fuero común, la responsabilidad del buen manejo de los recursos que tenga a su cargo.

POA: Programa Operativo Anual

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional



Seguimiento de auditoría: son las acciones que inician a partir de la entrega del informe de auditoría, con el objeto de verificar la atención que se les da a las observaciones derivadas de la misma, hasta su solventación.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

15 Marzo 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

245
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; marzo de 2011.

Segunda Edición.

CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

Contralor de la Universidad

C.P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz

Responsable del proyecto:

L.A.E. Ma. Elena Domínguez Núñez

Colaboradores:

L. A. Guadalupe Nancy Córdoba Esquivel

C. P. Antonio Hernández López

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla

M. E. S. Alicia Maldonado Farrera

L. D. Hugo Edgar Chaparro Campos

C. P. Carlos Francisco Rangel Martínez

M. I. S. E. Miguel Barrera Cazares

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

M. en A. Patricio Acosta Acosta

Colaborador del Proyecto:

L. C. P. y A. P. Antonio Alvarez Valadez

MO/AC-CU

Serie Manuales Administrativos