

MARCO NORMATIVO QUE DA LEGALIDAD A LA ACTUACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

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

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.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DEL “DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES Y OBRA UNIVERSITARIA” POR “DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESPECIALES”, CONSERVANDO SU ADSCRIPCIÓN A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MES DE ABRIL DE 2015.

PRIMERO: Se modifica la denominación y funciones del Departamento de Auditoría a Adquisiciones y Obra Universitaria por Departamento de Auditorías Especiales, conservando su adscripción a la Dirección de Auditoría a Administración Central dependiente de la Contraloría Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

SEGUNDO: El Departamento de Auditorías Especiales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y realizar las actividades propias del departamento.
- II. Establecer mecanismos para auditar integralmente a las distintas dependencias responsables en el ejercicio y aplicación de los recursos federales y estatales.
- III. Solicitar a las dependencias de la Administración Central la información necesaria para la realización de las auditorías especiales a recursos federales y estatales.
- IV. Planear y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las auditorías especiales en las dependencias de la Administración Central.
- V. Elaborar y presentar el informe resultado de las auditorías especiales a recursos federales y estatales, para su análisis, evaluación y autorización.
- VI. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones derivadas de las auditorías especiales, así como las que determinen las auditorías externas.
- VII. Atender, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, las promociones generadas ante la Contraloría Universitaria por autoridades fiscalizadoras externas, turnando la resolución a la autoridad competente.
- VIII. Informar periódicamente al Director de Auditoría a Administración Central las actividades realizadas por el departamento.
- IX. Proponer, con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del departamento, con la finalidad de fortalecer las competencias necesarias para la realización de sus funciones.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Nombre: M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla

Puesto: Contralor de la Universidad

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.

FUENTE: *Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.*

Nombre: L. en D. Roberto Mercado Pérez
Puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico

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 adquiridos 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.

FUENTE: *Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.*

Nombre: M. en A. Beatriz Serrano García
Puesto: Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: M.I.S.E. Miguel Barrera Cazares

Puesto: Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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 operatividad 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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: M. en Aud. Alejandra Dávila Leyva
Puesto: Directora de Auditoría a Espacios Académicos

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: M.en A. Rosa María Ramírez Hernández
Puesto: Jefa del Departamento de Auditoría Integral

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: L.A.E. Miguel Ángel Reyes Solórzano

Puesto: Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño y Específica

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: C.P. Antonio Hernández López
Puesto: Director de Auditoría a Administración Central

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: C.P. Efrén Jesús Bernal Zúñiga

Puesto: Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: C.P. Horacio Ambrosio Rodríguez Ortiz
Puesto: Jefe del Departamento de Auditorías Especiales

FUNCIONES:

- Verificar la aplicación de los recursos conforme a la normatividad establecida.
- Planear, coordinar la realización de auditorías especiales en las dependencias de Administración Central.
- Elaborar el programa anual por tipo de recurso.
- Establecer mecanismos para auditar integralmente a las distintas dependencias responsables en el ejercicio y aplicación de los recursos.
- Gestionar ante las dependencias de la Administración Central correspondientes, la documentación que sirve como referencia para la ejecución de auditorías especiales a recursos federales y estatales.
- Presentar al Director de Auditoría a Administración Central el informe del resultado de las auditorías especiales a recursos federales y estatales.
- Vigilar que se dé atención a las observaciones generadas en las auditorías especiales, así como las que se determinen derivadas de auditorías externas.
- Informar periódicamente las actividades que se vienen realizando al Director de Auditoría a Administración Central.
- Proponer con base en las necesidades detectadas, la capacitación del personal del Departamento, con la finalidad de fortalecer las competencias necesarias para la realización de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo.

FUENTE: Acuerdo por el que se modifica la denominación y funciones del “Departamento de Auditoría a Adquisiciones y Obra Universitaria” por “Departamento de Auditorías Especiales”, conservando su adscripción a la Dirección de Auditoría a Administración Central, dependiente de la Contraloría Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México, publicado en la gaceta universitaria del mes de abril de 2015.

Nombre: M.E.S. Alicia Maldonado Farrera
Puesto: Directora de Auditoría Académica

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: L. en Psic. Irma Alejandra Bautista Delgado
Puesto: Jefa del Departamento de Auditorías a Procesos de Docencia

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: M. en Ed. Layla Libien Maldonado

Puesto: Jefa del Departamento de Auditorías a Procesos de Investigación, Difusión y Extensión

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: L.A.E. Ma. Elena Domínguez Núñez
Puesto: Directora de Responsabilidades

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.
- 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 por la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

FUENTE: *Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.*

Nombre: L. en A. Guadalupe Nancy Córdoba Esquivel
Puesto: Jefa del Departamento de Entrega y Recepción

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.

Nombre: L. en D. Avertana Bertha Barrientos Gil
Puesto: Jefa del Departamento de Manifestación de Bienes

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.

FUENTE: Manual de Organización de la Contraloría Universitaria de fecha 15 de marzo de 2011.