

CONTRALORÍA GENERAL

SERVICIOS

- Ejecuta las decisiones de la H. Comisión General Permanente de Hacienda.
- Informa periódicamente de sus actividades a la Comunidad Universitaria a través de la H. Comisión General Permanente de Hacienda del Consejo Universitario.
- Asesora permanentemente en materia de observancia normativa y de actuación administrativa;
- Recibe, analiza y gestiona las solicitudes que efectúan los centros educativos, dependencias y hospitales de la Universidad.
- Interviene en asuntos que tienen implicaciones económicas, tales como: Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, vigilando el cumplimiento de las normas que le apliquen en cada caso. Asimismo, revisa el soporte documental de órdenes de compra y de los egresos de la Tesorería General (gasto corriente y de inversión).
- Promueve el adecuado control de los bienes que constituyen el Patrimonio Universitario.

Contralor General

- Fijar los procedimientos contables de la Tesorería y de los departamentos de contabilidad de las unidades, en atención a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Controlar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con el ejercicio de los recursos de las dependencias, centros educativos y hospitales de la Universidad;
- Informar a la Comisión de Hacienda lo relativo a sus actividades de control y supervisión, en cada sesión de ésta;
- Integrarse con voz, pero sin voto, a cualquier órgano de autoridad cuando se traten asuntos que tengan implicaciones económicas, a solicitud del propio órgano;
- Practicar auditorías a las escuelas, facultades, centros, institutos y dependencias de la Universidad, respect al ejercicio de los recursos; y
- Las demás que la normatividad interna de la Universidad y las leyes de orden público le asignen como órgano interno de control.

Sub Contralor

- En coordinación con los jefes de departamento y con acuerdo del Contralor, planear, programar, dar seguimiento e informar, sobre las actividades del personal del departamento, precisando para cada uno de ellos sus funciones, objetivos, metas y demás requerimientos de los trabajos por realizar, sustentando su actuación y criterios a aplicar, con base en la Normatividad vigente aplicable. Así mismo participar en la actualización o modificación de las normas, nuevas disposiciones y decisiones de la H. Comisión General Permanente de Hacienda.

- Conjuntamente con los jefes de departamento, determinar los alcances de las actividades por realizar, analizar los avances de las que se encuentran en proceso y evaluar los resultados obtenidos, así como las acciones necesarias para la conclusión de las actividades.
- Informar y acordar permanentemente con el Contralor los asuntos y trámites oficiales que se reciben, así como de las actividades que realiza el departamento.
- Atención personalizada a la Comunidad Universitaria, asesorándola en aquellos problemas de carácter administrativo o contable
- Atender y coordinar todas aquellas actividades que por su naturaleza, sea necesaria la intervención de la Contraloría.

Jefe de departamento:

- De acuerdo con el Sub Contralor, planear, programar, dar seguimiento e informar, sobre las actividades del personal a su cargo, precisando para cada uno de ellos sus funciones, objetivos, metas y demás requerimientos de los trabajos por realizar, sustentando su actuación y criterios a aplicar, en base a la Normatividad vigente aplicable. Asimismo participar en la actualización o modificación de las normas, nuevas disposiciones y decisiones de la H. Comisión General Permanente de Hacienda.
- Conjuntamente con el Sub Contralor determinar los alcances de las actividades por realizar, analizar los avances de las que se encuentran en proceso y evaluar los resultados obtenidos, así como las acciones necesarias para la conclusión de las mismas.
- Acordar permanentemente con el Sub Contralor la atención y acciones por realizar, sobre los asuntos y trámites oficiales que se reciben, así como de las actividades que se realizan, tales como:
 - Auditorías en centros educativos, dependencias y hospitales, así como intervención en cambios de sus titulares, incluyendo asesoramiento contable administrativo.
 - Preparar la información y documentación a tratar en cada sesión de la H. Comisión General Permanente de Hacienda.
 - Elaborar las Actas de las sesiones de la H. Comisión General Permanente de Hacienda, así como los oficios de respuesta.
 - Intervención en los actos relativos a concursos de obras convocados por la Subdirección de Recursos Físicos, así como la verificación y validación del soporte documental de los finiquitos de obras.
 - Registro y notificación correspondiente de los resultados de inspecciones de obras efectuadas por asesor externo de la Contraloría.
 - Revisión de Cuentas Contables de la Tesorería General.
 - Intervención en los actos relativos a concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios convocados por la Coordinación General de Adquisiciones y la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, así como la validación de la totalidad de las órdenes de compra que se expiden.
 - Revisión permanente de Egresos (Gasto corriente y de inversión) en la Tesorería General.

- Supervisar las actividades de los Auditores, proporcionando la inducción requerida para cada caso, así como los elementos necesarios para el inicio, desarrollo y conclusión de las mismas.
- Atención personalizada a la Comunidad Universitaria, asesorándola en aquellos problemas de carácter administrativo o contable (Funcionarios, Directores, Administrativos, Alumnos, etc.)
- Atender y coordinar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Sub Contralor y en caso necesario asignarlas al personal a su cargo.