

<div><div><div>UACM</div><div>Universidad Autónoma de la Ciudad de México</div><div>NADA HUMANO ME ES AJENO</div></div><div>Coordinación de Planeación</div></div>	ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		FECHA 11/10/23
ÁREA	CONTRALORÍA GENERAL	ID URG	6000

## Manual de Organización de la Contraloría General

### Estructura Orgánica

#### 1.0 Contraloría General

##### 1.1 Control Interno y Evaluación

##### 1.2 Auditoría y Fiscalización

##### 1.0.1 Área Investigadora

##### 1.0.2 Área Substanciadora

##### 1.0.3 Área Resolutora

**UACM**

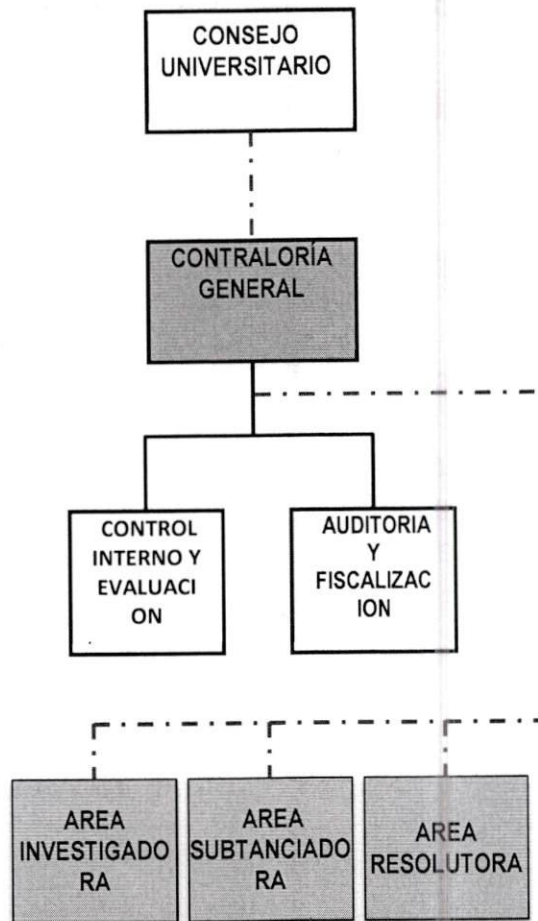
Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO



Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA

**FECHA**  
11/10/23

PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y  
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL 2023




-  Nombradas por el Consejo Universitario.
- - - Con independencia funcional en sus atribuciones y funciones.
-  Areas creadas por el Consejo Universitario

**UACM**Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
**11/10/23****Atribuciones y Funciones****CONTRALORÍA GENERAL**

- Realizar la función de fiscalización del ejercicio del gasto de la Universidad, y su congruencia con el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del D.F. para el ejercicio correspondiente, así como para los fondos federales que le sean asignados;
- Efectuar Auditorías pertinentes, así como aquellas que se soliciten de conformidad con la normatividad aplicable, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas;
- Proponer a la Comisión de Hacienda la contratación del despacho de auditores externos, de acuerdo con el artículo 17 fracción X de la Ley y normatividad aplicable;
- Desarrollar anualmente el programa de control interno para cada una de las áreas de la Universidad, y evaluar su cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente y respetando las instancias correspondientes, siendo la última instancia de control interno de la Contraloría General;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal hasta su total cumplimiento, y para el caso de los fondos federales, las que emita la Auditoría Superior de la Federación;
- Formar parte de los distintos comités que se conformen dentro de la universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Verificar que los procedimientos que en las diversas materias realice la Universidad se ajusten a las normas institucionales vigentes;
- Conocer y resolver las inconformidades que se encuentran previstas en las normas institucionales vigentes;
- Conocer y resolver los asuntos relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario local y federal, incluida la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable a la Universidad;
- Verificar que se dé cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes, a las obligaciones de pago contraídas por la Universidad;
- Verificar que las actas de entrega-recepción que realice el personal de la Universidad sean acordes con las normas vigentes aplicables a la institución;
- Elaborar el padrón del personal de la Universidad obligado a presentar declaración de situación patrimonial, y carta de no inhabilitación, con base en la información que proporcione la instancia competente que se haga cargo de los Servicios Administrativos;

- 
- Solicitar, de acuerdo con la naturaleza de sus atribuciones, información y documentación a las diversas áreas de la Universidad, así como cualquier; autoridad de la administración pública federal, local y/o municipal, proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
  - Cotejar los documentos relacionados con el desempeño de sus atribuciones;
  - Vigilar que en las normas institucionales se promueva la transparencia, legalidad, honestidad, racionalidad, responsabilidad y eficiencia en el ejercicio de la aplicación de los recursos que formen parte del patrimonio de la Universidad;
  - Vigilar que la Universidad cumpla con las disposiciones de las leyes de transparencia y acceso a la información pública;
  - Elaborar y proponer las normas y lineamientos que regulen los actos de la Contraloría General, para su aprobación por el Consejo;
  - Delegar al personal a su cargo las facultades relativas a la realización de auditorías, formulación de observaciones, seguimiento para la solución de recomendaciones, asistencia y participación en comités y subcomités, realización de inspecciones del correcto ejercicio y aplicación de recursos asignados a la Universidad en el presupuesto de egresos;
  - Rendir un informe anual al Consejo, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 fracción IX de la Ley, que contendrá al menos los resultados, observaciones y recomendaciones de las auditorías y programas de control interno realizados, así como el resultado del cumplimiento de las recomendaciones de las instancias externas de auditoría;
  - Las demás que el presente Estatuto, el Consejo y otras normatividades aplicables señalen.

## **CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN**

### **FUNCIONES**

- Verificar y evaluar los lineamientos en materia de Control Interno;
- Determinar las áreas susceptibles de llevar a cabo una verificación de control interno.
- Establecer el programa anual de control interno;
- Llevar a cabo las verificaciones de control interno en cada una de las áreas de la Universidad con forme al PACI;
- Coadyuvar con la persona Responsable del seguimiento de Control Interno y Fiscalización en el seguimiento a los resultados de las verificaciones de control interno y la evaluación de su cumplimiento practicadas;



**UACM**Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
**11/10/23**

- Realizar todas las actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato que sean de su competencia.

**AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN****FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a ejecutarse en la Universidad y someterlo a consideración del titular de la Contraloría General, estableciendo un seguimiento sistemático de su ejecución y participar en la elaboración de los informes periódicos derivados de su aplicación;
- Coordinar y supervisar las actividades que llevará a cabo el grupo auditor en la ejecución de las auditorías, revisiones, verificaciones, participaciones, e intervenciones;
- Supervisar por medio de la ejecución de auditorías, el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, participaciones, e intervenciones;
- Coordinar y supervisar la formulación de observaciones y recomendaciones, así como las acciones tendientes a subsanarlas, derivadas de las auditorías, revisiones, verificaciones, participaciones, e intervenciones practicadas a las diversas áreas de la Universidad;
- Coordinar la participación e intervención del personal del área de Auditoría y Fiscalización en representación de la Contraloría General, en los actos administrativos que soliciten las áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Supervisar a través del sistema de verificación y seguimiento que para tal efecto se encuentre implementado, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- Coordinar y supervisar la integración del Dictamen Técnico de Auditoría;
- Coordinar y supervisar el envío al área competente de los asuntos sobre las responsabilidades en que pudieran incurrir el personal de la Universidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría General las propuestas de organización, programas y presupuesto del área de Auditoría y Fiscalización;

**UACM**


Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
11/10/23

- Las demás inherentes al perfil del puesto que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General.

**ÁREA INVESTIGADORA****FUNCIONES**

- 
- Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras áreas de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o quien maneje recursos públicos de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
  - Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
  - Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
  - Dirigir y atender las quejas y denuncias que se promuevan ante la Contraloría General por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate, dictando toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas funcionarias de la Universidad, que manejen recursos públicos o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la personas funcionaria de la Universidad o que maneje recursos públicos de que se trate;
  - Optimizar la atención y resolución de las quejas, denuncias e inconformidades, practicando investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones



considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o quienes manejen recursos públicos de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;


- Solicitar, a las áreas de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las áreas de la Universidad, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que, por ley, estén obligadas a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
- Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
- Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
**11/10/23**

- 
- Remitir a la Oficina del Abogado General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
  - Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
  - Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
  - Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
  - Ordenar las notificaciones, a través del personal acreditado, que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - Recibir, de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
  - Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
  - Expedir copia cotejada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las áreas de la Universidad;



**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

## ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

**FECHA**  
**11/10/23**

- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades.
- Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General;
- Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### ÁREA SUBSTANCIADORA

#### FUNCIONES

- Recibir del Área investigadora, así como de las áreas de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, o cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos es notoriamente superior a los ingresos ilícitos que pudiera tener; los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
- Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya

dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;

- Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- Expedir copias cotejadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las áreas de la Universidad;
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;
- Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Substanciar y dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
- Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
**11/10/23**

- Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Solicitar, mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
- Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades;
- Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General;
- Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**ÁREA RESOLUTORA****FUNCIONES**

- Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer las sanciones que procedan, en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;




**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación


**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
11/10/23

- 
- Resolver los incidentes derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
  - Ordenar a la persona superior jerárquica o titular que corresponda, la ejecución de las sanciones administrativas que dicte con motivo de un procedimiento de responsabilidades administrativas;
  - Recibir los recursos derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como resolverlos en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas o turnarlos a la autoridad competente;
  - Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los recursos o las resoluciones impugnadas, adjuntando el expediente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las Personas Funcionarias de la Universidad o que manejen recursos de que se trate;
  - Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad, de Substanciación o de la Resolución cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
  - Expedir copias cotejadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de Substanciación o de la Resolución o a la que tenga acceso con motivo de la resolución que emita y que obren en los archivos de las áreas de la Universidad;
  - Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
  - Registrar las sanciones impuestas por posibles actos u omisiones consideradas faltas administrativas de las Personas Funcionarias de la Universidad, o que manejen recursos, de que se trate, en el Sistema de Personas Funcionarias sancionadas, que para tal efecto se establezca;

<b>UACM</b> Universidad Autónoma de la Ciudad de México <small>NADA HUMANO ME ES AJENO</small>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN          DE ESTRUCTURA          ORGÁNICA</b>	<b>FECHA</b> <b>11/10/23</b>
---	--	---------------------------------

- Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades;
- Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General;
- Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**La persona titular de la Contraloría General revisó y validó la propuesta de Estructura Orgánica para el logro de sus objetivos, asimismo el Organigrama funcional de su Área y que son acordes a las atribuciones que le fueron otorgadas en la normativa universitaria.**

PUESTO	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Encargado del Despacho de la Contraloría General	Lic. Pedro Estuardo Hernández Rendón	Contraloría General	

**UACM**Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
11/10/23**Justificación para incorporar la subárea de inconformidades y situación patrimonial a la estructura de la Contraloría General**

La propuesta que se presenta tiene como propósito reflejar en la estructura actual de la Contraloría General esta subárea, a partir de los siguientes argumentos:

1. En relación con lo previsto en el artículo 36, fracción XII *"Elaborar el padrón del personal de la Universidad obligado a presentar declaración de situación patrimonial, y carta de no inhabilitación, con base en la información que proporcione la instancia competente que se haga cargo de los Servicios Administrativos"*.
2. Recomendación ASCM-171-18-4-UACM *"Es necesario que la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, por conducto de la Contraloría General, desarrolle, implemente y mantenga actualizado el padrón del personal del órgano autónomo obligado a presentar la declaración de situación patrimonial y la carta de no inhabilitación, de conformidad con el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México"*, de acuerdo con la auditoría ASCM/171/18 practicada por la Auditoría Superior de la Ciudad de México a este Órgano Interno de Control en 2018.
3. De acuerdo con la información contenida en la nómina de nuestra casa de estudios, aparecen dos puestos de Coordinador de proyectos, uno "A" y otro "B", ambos de *"Inconformidades y Situación Patrimonial"* para la Contraloría General.

Con base en lo anterior, se envió a la Comisión de Asuntos Legislativos del Consejo Universitario propuestas de *Lineamientos* para regular el tema de la presentación de la declaración de situación patrimonial así como el padrón que le acompaña.

Se trata de una responsabilidad pendiente de implementar y, para ello, es requisito indispensable, la aprobación por parte del Máximo Órgano de Gobierno de ambos instrumentos.