



Universidad Nacional  
Autónoma de México

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

**JUNIO 2018**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción.....	3
Marco normativo.....	4
Antecedentes .....	8
Atribuciones .....	10
Estructura orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Objetivos y funciones de las áreas.....	14
Contraloría.....	14
Auditoría Interna.....	17
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.....	28
Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.....	41
Directorio.....	50
Glosario.....	51

## **Introducción**

El Manual de Organización de la Contraloría es el documento administrativo que proporciona información actualizada acerca de las funciones que le han sido conferidas, y tiene como propósito precisar y dar claridad a las labores que desempeña para el conocimiento de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias.

La Contraloría se constituye en un órgano que apoya a la Universidad en el fortalecimiento de una cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Como dependencia que ofrece soporte a la tarea sustantiva de la Universidad, sus funciones coadyuvan en la consecución de los objetivos y metas de las entidades académicas y dependencias administrativas, y promueven el ejercicio adecuado y honesto de los recursos.

El presente documento se integra por el marco normativo que sustenta la actuación de cada área de la Contraloría; así como por sus antecedentes, estructura orgánica y organigrama. De igual manera se presentan los objetivos y funciones de cada una de las áreas y, por último, un directorio y un glosario de términos.

Este manual se actualizará conforme a las modificaciones que se presenten por cambios derivados de las disposiciones administrativas o normativas, con la finalidad de proporcionar información confiable y actualizada.

## **Marco Normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
D.O.F. 6 de enero de 1945.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1o. de abril de 1970 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 2 de abril de 2013 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 12 de marzo de 1945 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

Gaceta UNAM, 30 de junio de 2011 y sus modificaciones del 19 de enero de 2012 y 25 de agosto de 2016.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2011.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 19 de enero de 2012.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 25 de agosto de 2016.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 30 de marzo de 2017.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 8 de febrero de 2018.

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.

Gaceta UNAM, 7 de mayo de 2018.

Acuerdo que crea el Colegio de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 29 de septiembre de 1997.

Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 5 de abril de 2001.

Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para Nombrar Secretarios Administrativos de las Diversas Entidades Académicas Universitarias.

Gaceta UNAM, 18 de marzo de 2002 y su modificación publicada en Gaceta UNAM, 3 de marzo de 2011.

Acuerdo por el que se modifica la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM.

Gaceta UNAM, 19 de abril de 2004 y sus modificaciones.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM.

Gaceta UNAM, 31 de mayo de 2010.

Acuerdo por el que se crea el Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización (SUG).

Gaceta UNAM, 11 de septiembre 2014.

Acuerdo por el que se Adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la Estructura de la Tesorería y Establece las Funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con Adscripción en la Contraloría.  
Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Publicación y Actualización de la Información Relativa a las Obligaciones de Transparencia.  
Gaceta UNAM, 8 de diciembre de 2016.

Acuerdo que actualiza las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.  
Gaceta UNAM, 31 de julio de 2017.

Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría.  
Gaceta UNAM, 9 de abril de 2018.

Acuerdo por el que se crea y establecen las funciones de la Unidad de Resolución de Recursos de Revocación, como Oficina adscrita al Patronato Universitario.  
Gaceta UNAM, 28 de mayo de 2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías, Visitas de Inspección e Intervenciones.  
Gaceta UNAM, 4 de junio de 2018.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 29 de junio de 2015.

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma.  
Gaceta UNAM, 28 de septiembre de 1998.

Políticas y Lineamientos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 5 de noviembre de 2015.

Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas.  
Gaceta UNAM, 26 de octubre de 1998.

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma.  
Gaceta UNAM, 19 de noviembre de 1998.

Lineamientos para la Atención de Inconformidades y Reclamaciones en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma.  
Gaceta UNAM, 18 de enero de 1999.

Lineamientos para la Determinación de Sanciones a Contratistas.  
Gaceta UNAM, 18 de enero de 1999.

Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM.  
Gaceta UNAM, 7 de marzo 2013.

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 24 de mayo de 2018.

Normas Complementarias del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 19 de mayo de 2014.

Lineamientos para la Conformación de Unidades de Vinculación y Transferencia de Conocimientos de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 6 de junio de 2016.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.  
Gaceta UNAM, 5 de abril de 2001 y su modificación publicada en Gaceta UNAM el 2 de julio de 2001.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM.  
Gaceta UNAM, 4 de noviembre de 2004.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Campi Universitarios Descentralizados de la UNAM.  
Gaceta UNAM, 4 de noviembre de 2004.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.  
Gaceta UNAM, 8 de octubre de 2011.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.  
Gaceta UNAM, 21 de abril de 2016.

Circular CONT/001/2017, emitida por el Titular de la Contraloría relativa al procedimiento para formalizar la entrega-recepción del encargo.  
Gaceta UNAM, 2 de mayo de 2017.

Circular CONT/01/2018, mediante la cual el Titular de la Contraloría da a conocer el Formato para la presentación de quejas y/o denuncias.  
Gaceta UNAM, 19 de abril de 2018.

Circular CONT/02/2018, mediante la cual el Titular de la Contraloría da a conocer el Formato para la Declaración de inexistencia de Conflicto de Intereses de los particulares interesados en participar en procedimientos de contratación, en sus dos versiones, cuando sean personas físicas y para ser utilizado en el caso de personas morales.  
Gaceta UNAM, 19 de abril de 2018.

## Antecedentes

- 1929** Siendo Rector Ignacio García Téllez, se expide la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma, en la que se instituye el Consejo Universitario, entre cuyas áreas se prevé la existencia de la Comisión de Hacienda y Administración. Se faculta al Consejo para designar al Auditor de la UNAM.
- 1930** Se aprueba el Reglamento de la Comisión de Hacienda y Administración en el que se encomienda a la citada Comisión la vigilancia del ejercicio del presupuesto, la revisión e inspección de los ingresos y la fiscalización de los fondos universitarios, entre otros.
- 1933** Se aprueba el Reglamento de la Auditoría de la Universidad Nacional de México, en el que se dota de funciones al Auditor, consistentes en la vigilancia de todas las erogaciones, el examen de todos los documentos relacionados con las erogaciones y la aprobación de la cuenta anual.
- 1945** Siendo Rector Alfonso Caso Andrade, se abrogó la Ley Orgánica de la Universidad Nacional de México de 1929 y se expide la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la que se instituye como autoridad al Patronato Universitario, se establecen sus actuales funciones y se le faculta para designar al Contralor o Auditor Interno.
- 1945** El Consejo Universitario aprueba el Reglamento de Funciones del Patronato en relación con las atribuciones del Rector.
- 1976** Bajo la rectoría de Guillermo Soberón Acevedo, se emite el Reglamento Interior del Patronato Universitario en el que se adscriben al Patronato las siguientes dependencias: Tesorería, Contraloría, Auditoría Interna, Patrimonio, Contaduría, Egresos, Control Presupuestal, Pagaduría. Asimismo, se abrogan el Reglamento de la Comisión de Hacienda de 1930; el Reglamento de la Auditoría de la Universidad Nacional de México de 1933, y el Reglamento de funciones del Patronato en relación con las atribuciones del Rector según disposiciones de la fracción II del artículo 86.
- 1977** Siendo Rector Guillermo Soberón Acevedo, se fusionan la Tesorería y Contraloría.
- 1992** Se separan la Tesorería y la Contraloría, para formar dos instancias propias.
- 1993** El Patronato Universitario emite el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario en el que se crea y dota de funciones al citado Comité, en el que el Contralor participa como Interventor.
- 2000** Siendo Rector Juan Ramón de la Fuente Ramírez, se emite el Acuerdo del Patronato por el que se modifica la estructura de la Contraloría, el cual crea y dota de funciones a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial. Asimismo, se adscriben a la Contraloría, la Dirección General de Control e Informática; la Auditoría Interna y la citada Dirección General de Responsabilidades.



- 2007** El Patronato acordó cambiar el nombre de la Dirección General de Control e Informática a Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- 2011** Siendo Rector José Narro Robles, se emite el Reglamento Interior del Patronato Universitario en el que se adscriben al Patronato la Tesorería, que se apoya por la Dirección General de Finanzas y la Dirección General de Patrimonio Universitario; y la Contraloría, que se apoya por la Auditoría Interna, la Dirección General de Responsabilidades y la Dirección General de Control Presupuestal e Informática. Asimismo, se abroga el Reglamento Interior del Patronato Universitario de 1976.
- 2016** Siendo Rector Enrique Luis Graue Wiechers, se reforman los artículos 12 y 13 del Reglamento Interior del Patronato Universitario, en lo relativo a las funciones a cargo de la Contraloría y la Tesorería; se determina que la Tesorería se apoye en los Directores Generales de Finanzas, de Control Presupuestal y del Patrimonio Universitario; se establece que la Contraloría se apoye en los titulares de Auditoría Interna, y de las Direcciones Generales de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y la de Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
- 2016** El Patronato Universitario emitió el Acuerdo por el que se Adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la Estructura de la Tesorería y Establece las Funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con Adscripción en la Contraloría.
- 2017** El Patronato Universitario, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de enero de 2017, aprobó el Manual de Organización de la Contraloría, mismo que se publicó en Gaceta UNAM el 26 de febrero de 2017.
- 2018** El Consejo Universitario, en su sesión ordinaria del 31 de enero de 2018, aprobó el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2018** El Patronato Universitario emitió el Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría, para hacer consecuentes, las funciones a cargo de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, así como de las oficinas de las instancias investigadora y sustanciadora adscritas a esta última, con lo previsto en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. Dicho instrumento deja sin efectos el Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría de 2016.

## **Atribuciones**

- I.** Verificar el correcto ejercicio del presupuesto, así como el de los fondos y valores que tenga la Tesorería, los extraordinarios que por cualquier concepto se perciban y las operaciones que se realicen con tales recursos;
- II.** Realizar auditorías periódicas o especiales a las diversas entidades y dependencias de la Universidad, de conformidad con el programa y los lineamientos establecidos por la Junta de Patronos, así como dar seguimiento tanto a las observaciones que determine la Contraloría como a las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación;
- III.** Verificar que el pago de sueldos al personal de la Universidad se ajuste a lo que disponen los artículos 71 y 72 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- IV.** Promover en la institución la identificación de riesgos administrativos, que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para fortalecer el control interno;
- V.** Realizar auditorías a los procesos administrativos de manera preventiva, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión;
- VI.** Dar seguimiento a las acciones de mejora que implemente la institución para optimizar sus procesos administrativos, así como promover aquellas medidas preventivas que eviten la ineficiencia recurrente de los mismos;
- VII.** Recibir las peticiones y sugerencias de carácter administrativo, sobre el mejoramiento de los servicios a cargo de la institución, turnarlas a la unidad competente dándoles seguimiento hasta su solución y recomendar, cuando proceda, la implementación de mejoras;
- VIII.** Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que realice la propia Contraloría en materia de mejora de la gestión;
- IX.** Coordinarse con las instancias universitarias correspondientes para preservar, en el ámbito de su competencia, el adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la institución, en los términos establecidos por la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable;
- X.** Participar en los procedimientos de contratación y adjudicación de obras, conservación, adquisiciones y servicios en los términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Participar en los comités de la institución dentro del ámbito de su competencia;

- XII.** Llevar a cabo el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de las y los funcionarios y empleados de la UNAM y, en su caso, informar a la o al Abogado General de hechos presumiblemente constitutivos de delitos;
- XIII.** Recibir y atender las quejas y denuncias que formulen los particulares o el personal de la institución, en la esfera de su competencia;
- XIV.** Emitir las circulares pertinentes para la formulación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios que corresponda;
- XV.** Atender y resolver los procedimientos de inconformidades derivadas de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas;
- XVI.** Informar periódicamente a la Junta de Patronos de las actividades desarrolladas, en los términos que acuerde la misma, y
- XVII.** Atender cualquier otra función que expresamente le señale la Junta de Patronos.

## **Estructura Orgánica**

### **00 Contraloría**

#### **01 Auditoría Interna**

##### **01 01 Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias A**

01 01 02 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A2

01 01 03 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A3

##### **01 02 Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias B**

01 02 01 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B1

01 02 02 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B2

01 02 03 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B3

##### **01 03 Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias C**

01 03 01 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias C

#### **02 Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial**

##### **02 01 Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones**

02 01 01 Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A

02 01 02 Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

02 01 03 Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación

##### **02 02 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades**

02 02 01 Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A

02 02 02 Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B

##### **02 03 Departamento de Registro Patrimonial**

**03 Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional**

**03 01** Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria

03 01 01 Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos

03 01 02 Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria

**03 02** Dirección de Mejora Operativa

03 02 01 Departamento de Mejora de Procesos

03 02 02 Departamento de Desarrollo Institucional

---

**Organigrama**

**Contraloría**



## **Objetivos y funciones de las áreas**

### **Contraloría**

#### **Objetivo**

Coadyuvar con la salvaguarda del patrimonio de la Universidad, a través de la vigilancia y fiscalización del cumplimiento de la legislación vigente, el fortalecimiento del control interno, la promoción de una cultura institucional con enfoque preventivo y de mejora continua, y de la promoción de una actuación honesta de las y los funcionarios y empleados universitarios, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos y metas institucionales.

#### **Funciones**

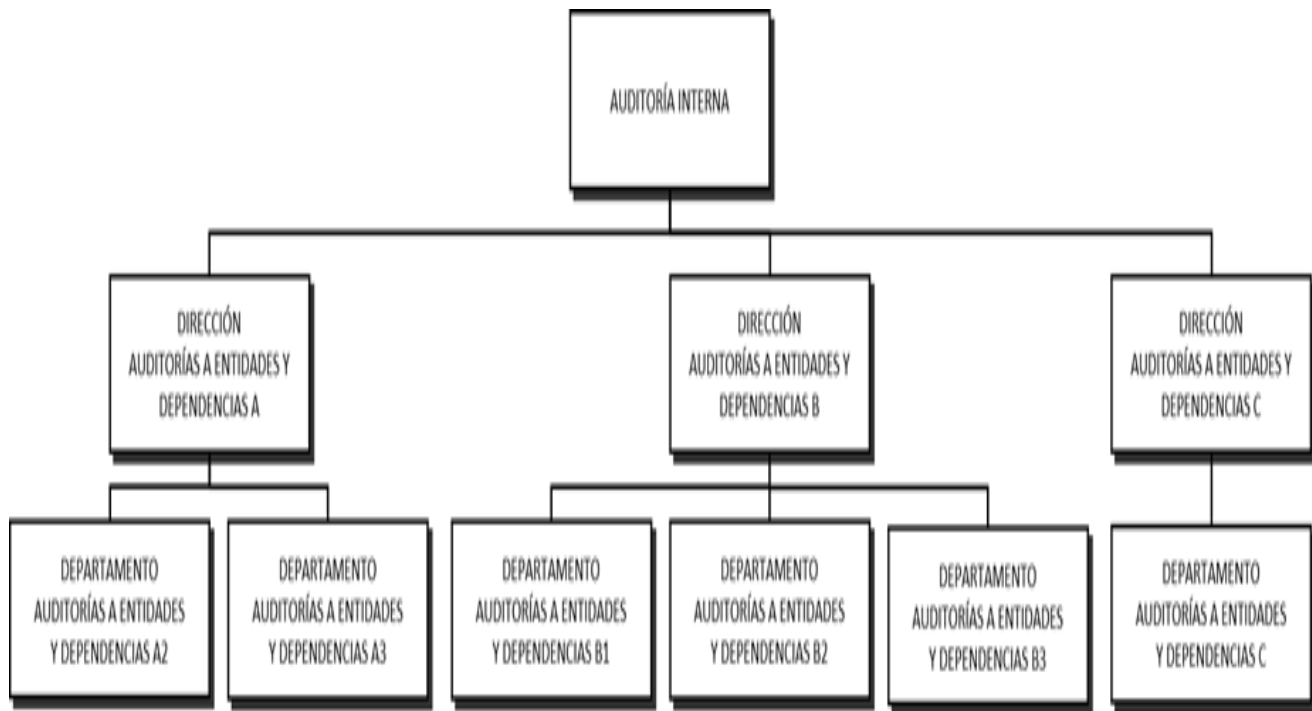
- Autorizar las acciones, proyectos y herramientas administrativas encaminadas a vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, incluidos los fondos extraordinarios que por cualquier concepto se perciban, así como las erogaciones que se realicen con tales recursos e informar a la Junta de Patronos cuando se detecte incumplimiento a la Legislación Universitaria en esta materia.
- Autorizar los programas de auditorías periódicas o especiales que deban ser aplicados en las diferentes entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que determine la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Autorizar la realización de auditorías, verificaciones y revisiones enfocadas a vigilar que el pago de sueldos al personal de la Universidad se ajuste a lo que disponen los artículos 71 y 72 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Autorizar las acciones encaminadas a la identificación de riesgos administrativos que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para fortalecer el control interno en entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad.
- Aprobar los programas de auditorías a los procesos administrativos con enfoque preventivo, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión.
- Autorizar el procedimiento que permita dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen las entidades académicas y dependencias administrativas, para optimizar sus procesos administrativos, así como promover aquellas medidas preventivas que eviten la ineficiencia recurrente de los mismos.

- Autorizar las acciones tendientes a recibir las peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los servicios, turnarlas a la unidad competente, así como darles seguimiento hasta su solución y recomendar, cuando proceda, la implementación de mejoras.
- Autorizar las acciones, proyectos y herramientas administrativas tendientes a realizar seguimientos a la atención de las recomendaciones que realice la propia Contraloría en materia de mejora de la gestión.
- Establecer relaciones de coordinación con las instancias universitarias correspondientes para preservar, en el ámbito de su competencia, el adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la institución, para dar cumplimiento a la normatividad universitaria, así como participar en las sesiones del Comité correspondiente.
- Participar en los procedimientos de contratación y adjudicación de obras, conservación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable y, en su caso, designar al personal de la Contraloría que la represente en dichos Comités.
- Instruir a las personas Titulares de la Auditoría Interna y de las Direcciones Generales de la Contraloría, para acudir en su representación a los distintos Comités de la UNAM dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, durante las etapas de investigación o de substanciación del procedimiento de responsabilidades, las medidas preventivas a que se refiere el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. Asimismo, informar a la o al Abogado General de hechos presumiblemente constitutivos de delitos.
- Remitir las conclusiones de los procedimientos administrativos instaurados, así como en su caso las propuestas de sanción correspondientes, a las autoridades responsables de la determinación e imposición de sanciones aplicables a las y los funcionarios y empleados universitarios contemplados en el artículo 13 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Orientar las acciones tendientes a la recepción y atención de quejas y denuncias que sean formuladas por los particulares o el personal de la Institución, en la esfera de su competencia.
- Orientar las acciones para llevar el Registro de la Situación Patrimonial y de Intereses de las y los Funcionarios y Empleados Universitarios.
- Orientar las acciones para llevar el Registro de las y los Funcionarios y Empleados Universitarios Sancionados, así como establecer las medidas para su permanente actualización.
- Orientar las acciones para llevar y mantener permanentemente actualizado el Registro de las Personas, Proveedores y Contratistas Sancionados.

- Emitir las circulares para dar a conocer los formatos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios que corresponda, así como para determinar los demás sujetos obligados a presentarlas; y los formatos para la presentación de quejas o denuncias, y para la declaración de inexistencia de conflicto de intereses de los particulares interesados en participar en procedimientos de contratación.
- Conocer y resolver el recurso de reclamación que interpongan al cierre de la etapa de sustanciación, las y los funcionarios y empleados universitarios cuando con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa del que son sujetos, consideren que se ha causado una afectación que lesiona sus derechos.
- Recibir y turnar a la instancia de revisión que corresponda, el recurso de revocación que interpongan las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, de conformidad con los artículos 47, 48 y 50 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Orientar las acciones tendientes a la atención y resolución de los procedimientos de inconformidades derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma.
- Informar periódicamente a la Junta de Patronos de las actividades desarrolladas en los términos que acuerde la misma.
- Las demás funciones que expresamente le señale la Junta de Patronos de la UNAM.



## Auditoría Interna



### Objetivo

Vigilar y fiscalizar que las entidades académicas y dependencias administrativas cumplan con la Legislación Universitaria, así como con la demás normatividad aplicable, con el propósito de preservar la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.

### Funciones

- Dar directrices para la elaboración y coordinación del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar en las entidades académicas y dependencias administrativas y en su caso, sus modificaciones, así como los lineamientos para llevar a cabo las mismas.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría el Programa Anual de Auditorías y otras intervenciones que se requieran realizar en las entidades académicas y dependencias administrativas para llevar a cabo las mismas y, por su conducto, someterlos a la aprobación de la Junta de Patronos.

- Autorizar la ejecución de las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones de las entidades académicas y dependencias administrativas; la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad que le resulte aplicable.
- Designar a la persona que coordinará al personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones, y autorizarlo para que solicite la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Autorizar la ampliación o sustitución del personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones, y en su caso, modificar el plazo de ejecución de las mismas.
- Vigilar que el personal a su cargo efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como cotejar los documentos que obren en sus archivos.
- Atender, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría y cuando su Programa Anual de Auditorías lo permita, las solicitudes para realizar auditorías y otras intervenciones que formulen las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Requerir información y documentación a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, así como que se otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle dichas actividades.
- Emitir oficio con las observaciones y las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, para hacerlas del conocimiento de los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, para que se atiendan en los plazos y términos acordados.
- Emitir el informe de resultados de las auditorías y otras intervenciones y comunicarlo a los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas auditadas, para que se atiendan las observaciones y las medidas correctivas y preventivas, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo.
- Coordinar que el personal a su cargo, dé seguimiento a la atención de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, por sí o por las instancias externas de fiscalización.
- Emitir, cuando proceda, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, y remitirlo a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, acompañado del expediente y de las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.

- Autorizar la participación del personal a su cargo en los procedimientos de adjudicación y contratación, así como el de recepción de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, en los términos señalados en la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar que el personal designado verifique mediante visitas de inspección, que las obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con lo establecido en la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables.
- Emitir las solicitudes de documentos e informes relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a las y los funcionarios y empleados universitarios, proveedores y contratistas que participen en los procedimientos de contratación derivados de la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables, así como a cualquier entidad académica, dependencia administrativa o instancia externa que se requiera.
- Atender, en el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás que le confiera la Junta de Patronos, la persona Titular de la Contraloría y la Legislación Universitaria.

## **Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias A**

## **Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias B**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la vigilancia y fiscalización de las entidades académicas y dependencias administrativas, respecto al cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables, con el propósito de preservar la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.

### **Funciones**

- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar en las entidades académicas y dependencias administrativas y, en su caso, sus modificaciones, así como en la elaboración del proyecto de lineamientos para llevar a cabo las mismas y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Auditoría Interna.
- Dirigir la realización de las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran en las entidades académicas y dependencias administrativas para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o

administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad que les resulten aplicables.

- Proponer al personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones.
- Proponer la ampliación o sustitución del personal comisionado que realice las auditorías y otras intervenciones; evaluar y, en su caso, proponer la modificación del plazo de ejecución de las mismas.
- Requerir y vigilar que el personal a su cargo efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como de los demás documentos que obren en sus propios archivos.
- Dirigir la realización de auditorías y otras intervenciones que formulen las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas; por instrucción de la persona Titular de la Auditoría Interna, previo acuerdo de ésta con la persona Titular de la Contraloría y cuando su Programa Anual lo permita.
- Solicitar información y documentación a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Someter a la persona Titular de la Auditoría Interna, el oficio con el que se requiera a las entidades académicas y dependencias administrativas que otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle sus actividades.
- Dirigir las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares y definitivas, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Emitir las observaciones y las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, previa aprobación de la persona Titular de la Auditoría Interna para que se hagan del conocimiento de los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan y se atiendan en los plazos y términos acordados.
- Proponer el informe de resultados que emitirá la persona Titular de la Auditoría Interna, respecto de las auditorías y otras intervenciones, que será comunicado a los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas auditadas o intervenidas, para que se atiendan las observaciones y las medidas correctivas y preventivas, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo.
- Evaluar el resultado de la atención de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, por sí o por las instancias externas de fiscalización, para el seguimiento de las mismas.
- Coordinar la elaboración, cuando proceda, del informe de presunta responsabilidad administrativa y determinar la o el responsable de su conformación, derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, para ser remitido a la Dirección General de

Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, acompañado del expediente y de las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.

- Solicitar documentos e informes relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a las y los funcionarios y empleados universitarios, proveedores y contratistas que participen en los procedimientos de contratación derivados de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, así como a cualquier entidad académica, dependencia administrativa o instancia externa que se requiera.
- Participar, cuando así lo requiera la persona Titular de la Auditoría Interna, en la atención de las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Auditoría Interna.

### **Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A2**

### **Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A3**

### **Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B1**

### **Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B2**

### **Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B3**

## **Objetivo**

Supervisar las auditorías y otras intervenciones realizadas por el equipo auditor, en las entidades académicas y dependencias administrativas, que tengan como objeto la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable; con el propósito de lograr los objetivos y metas fijados en el Programa Anual de Auditorías.

## **Funciones**

- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que estimen convenientes a realizar, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como la propuesta para la elaboración de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Desarrollar la planeación detallada y supervisar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas por el equipo auditor en las entidades académicas y dependencias administrativas para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la confiabilidad de su información financiera y

operacional, así como el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad que le resulte aplicable.

- Sugerir al personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones.
- Sugerir la ampliación o sustitución del personal comisionado que realice las auditorías y otras intervenciones; evaluar y, en su caso, proponer la modificación del plazo de ejecución de las mismas.
- Cotejar y, en su caso, supervisar que el personal a su cargo, efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como cotejar o supervisar el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar, por instrucción de la persona Titular de la Dirección de Área y Titular de la Auditoría Interna, la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar la información y documentación que la persona Titular de la Auditoría Interna o, en su caso, de la Dirección de Área solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones; así como para requerir que se otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle dichas actividades.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares y definitivas, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Proponer las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados que someterá a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Área, considerando que contengan hallazgos de alto impacto y que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Supervisar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización.
- Elaborar y en su caso supervisar, cuando proceda, la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a las y los funcionarios y empleados universitarios, proveedores y contratistas que participen en los procedimientos de

contratación derivados de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, así como a cualquier entidad académica, dependencia administrativa o instancia externa que se requiera.

- Supervisar la correcta elaboración e integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, revisar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran la persona Titular de la Dirección de Área o Titular de la Auditoría Interna, para la atención de las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección de Área.

## **Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias C**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la vigilancia y fiscalización de las entidades académicas y dependencias administrativas, respecto al cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables, además de verificar los procedimientos de adjudicación, contratación y recepción de las obras y de los servicios relacionados con las mismas; con el propósito de preservar la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión.

### **Funciones**

- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar y en su caso, sus modificaciones, así como participar en la elaboración del proyecto de lineamientos para llevar a cabo las mismas y, por conducto de la persona Titular de la Auditoría Interna, someterlos a la consideración de la persona Titular de la Contraloría.
- Dirigir la realización de las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran en las entidades académicas y dependencias administrativas para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad que le resulte aplicable.
- Proponer al personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer la ampliación o sustitución del personal comisionado que realice las auditorías y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas; evaluar y en su caso, proponer la modificación del plazo de ejecución de las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.

- Cotejar y, en su caso, supervisar que el personal a su cargo, efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como cotejar o supervisar el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Dirigir, la realización de auditorías y otras intervenciones que formulen las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, por instrucción de la persona Titular de la Auditoría Interna, previo acuerdo de ésta con la persona Titular de la Contraloría y cuando su Programa Anual lo permita.
- Solicitar información y documentación a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, en materia de contratación y adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma.
- Someter a la persona Titular de la Auditoría Interna, el oficio con el que se requiera a las entidades académicas y dependencias administrativas que otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle sus actividades.
- Dirigir las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares y definitivas, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Emitir las observaciones y las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, previa aprobación del Auditor Interno, para que se hagan del conocimiento de los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, para que se atiendan en los plazos y términos acordados.
- Proponer el informe de resultados definitivo que emita la persona Titular de la Auditoría Interna, respecto de las auditorías y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, que será comunicado a los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas auditadas, para que se atiendan las observaciones y las medidas correctivas y preventivas, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo.
- Evaluar el resultado de la atención de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, por sí o por las instancias externas de fiscalización, para el seguimiento de las mismas.
- Coordinar la elaboración, cuando proceda, del informe de presunta responsabilidad administrativa, y determinar el responsable de su conformación, derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, para ser remitido a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, acompañado del expediente y de las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



- Coordinar la participación en los procedimientos de adjudicación y contratación, así como el de recepción de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, en los términos señalados en la legislación y normatividad de obras y demás normatividad aplicable en la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Vigilar mediante las visitas de inspección que las obras y servicios relacionados con las mismas, cumplan con lo establecido en la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable.
- Solicitar documentos e informes relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a las y los funcionarios y empleados universitarios, proveedores y contratistas que participen en los procedimientos de contratación derivados de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, así como a cualquier entidad académica, dependencia administrativa o instancia externa que se requiera.
- Participar, cuando así lo requiera la persona Titular de la Auditoría Interna, en la atención de las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, y en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Auditoría Interna.

## **Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias C**

### **Objetivo**

Supervisar las auditorías y otras intervenciones realizadas por el equipo auditor, en las entidades académicas y dependencias administrativas, que tengan como objeto la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, además de verificar los procedimientos de adjudicación, contratación y recepción de las obras y de los servicios relacionados con las mismas; con el propósito de lograr los objetivos y metas fijados en el Programa Anual de Auditorías.

### **Funciones**

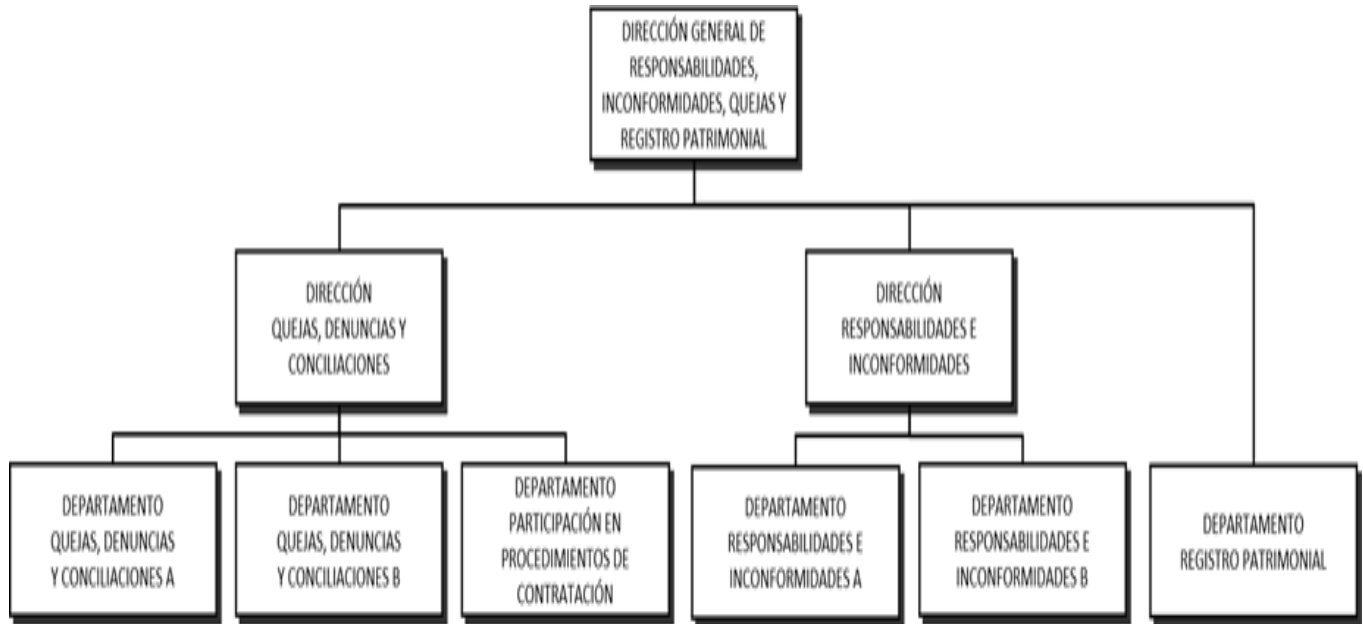
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que estimen convenientes a realizar, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como la propuesta para la elaboración de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Desarrollar la planeación detallada y supervisar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas por el equipo auditor para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones en materia de

adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad que le resulte aplicable.

- Sugerir al personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Sugerir la ampliación o sustitución del personal comisionado que realice las auditorías y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas; evaluar y en su caso, proponer la modificación del plazo de ejecución de las mismas.
- Cotejar y, en su caso, supervisar que el personal a su cargo, efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como cotejar o supervisar el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar, por instrucción de la persona Titular de la Dirección de Área y Titular de la Auditoría Interna, la ejecución de las auditorías y otras intervenciones en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar la información y documentación que la persona Titular de la Auditoría Interna o, en su caso, de la Dirección de Área solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas; así como para requerir que se otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle dichas actividades.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares y definitivas, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados que propondrá a la persona Titular de la Dirección de Área, considerando que contengan hallazgos de alto impacto y que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Supervisar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización.

- Elaborar y en su caso supervisar, cuando proceda, la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.
- Supervisar y en su caso participar, en los procedimientos de adjudicación y contratación, así como en el de recepción de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, para constatar que cumplan con los términos señalados en la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable en la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Supervisar que en las visitas de inspección se verifique que las obras y servicios relacionados con las mismas cumplan con la planeación, programación, presupuestación, ejecución, avance y destino de las obras y de las adjudicaciones y servicios contratados, que correspondan a inversiones físicas, así como que las erogaciones correspondientes estén debidamente comprobadas y justificadas, conforme lo establecido en la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a las y los funcionarios y empleados universitarios, proveedores y contratistas que participen en los procedimientos de contratación derivados de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, así como a cualquier entidad académica, dependencia administrativa o instancia externa que se requiera.
- Supervisar la correcta elaboración e integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, revisar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran la persona Titular de la Dirección de Área o Titular de la Auditoría Interna, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección de Área.

## Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial



### Objetivo

Supervisar que las actividades relacionadas con la atención y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General y de las instancias que la integran, se realicen dentro de un marco de estricta legalidad, a fin de propiciar el desempeño transparente y honesto de las y los funcionarios y empleados universitarios, y el apego a la legalidad de quienes participan en procedimientos de contratación.

### Funciones

- Recibir y turnar a la instancia investigadora para su trámite y determinación correspondiente, las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los funcionarios y empleados universitarios por presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas o por presunta inobservancia a la legislación y normatividad universitaria.
- Solicitar el apoyo de las entidades académicas y dependencias administrativas o de terceros para la realización de estudios, revisiones o peritajes, que sean necesarios en la atención de quejas, denuncias, inconformidades, conciliaciones, sanción a proveedores y contratistas, o que resulten convenientes para el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

- Solicitar informes y documentos a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas con motivo del desempeño de sus funciones y, en su caso, cotejar las constancias originales a las que se tenga acceso y que obren en los archivos de aquéllas. Asimismo, cotejar los documentos que existan en el archivo de la Dirección General.
- Recibir y turnar para efectos del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado de las auditorías u otras intervenciones por actos u omisiones imputables a los funcionarios y empleados por presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas o por presunta inobservancia a la legislación y normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.
- Determinar, en los supuestos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, sobre la procedencia de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, informando a la persona Titular de la Contraloría.
- Someter a la consideración de la persona Titular de la Contraloría, la pertinencia de aplicar las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Resolver, con base en las actuaciones de la instancia substanciadora, el procedimiento de responsabilidad administrativa, imponiendo, en su caso, las sanciones que correspondan en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México; y notificar la resolución correspondiente a la o el funcionario o empleado universitario implicado y, en su caso, a la persona titular de la entidad académica o dependencia correspondiente.
- Presentar a la persona Titular de la Contraloría, las conclusiones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 13, último párrafo del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que las mismas sean remitidas, de ser el caso, con la respectiva propuesta de sanción, a la autoridad responsable de la eventual determinación e imposición de la sanción correspondiente.
- Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Oficina del Abogado General los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un posible daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes, las acciones legales conducentes.
- Coordinar la tramitación de las inconformidades y conciliaciones que se promuevan en términos de la legislación y normatividad universitaria, y emitir las resoluciones correspondientes.
- Coordinar la substanciación del procedimiento de sanción a proveedores y contratistas y, en su caso, imponer en la esfera de su competencia, las sanciones que correspondan en términos

de lo previsto por la legislación y normatividad universitaria, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma.

- Coordinar la integración y actualización de los registros de Funcionarios y Empleados Universitarios Sancionados administrativamente por la Contraloría de la UNAM y el de Personas, Proveedores y Contratistas Sancionados.
- Vigilar que los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos a tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se desarrollen conforme a la Legislación Universitaria y normatividad aplicable, además de intervenir, en el ámbito de su competencia, cuando se advierta inobservancia a las disposiciones correspondientes.
- Coordinar la recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios, así como disponer que se verifique el cumplimiento de la obligación de presentar las mismas.
- Coordinar la integración y permanente actualización del padrón de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo que, en el ámbito de su competencia, realicen instancias externas a la Dirección General, sobre los procedimientos que lleven a cabo.
- Emitir las opiniones que en materia de compras consolidadas le sean solicitadas, conforme a la normatividad universitaria aplicable.
- Atender los requerimientos formales de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice respecto a los juicios promovidos ante los Tribunales Federales, con motivo de impugnaciones de resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los asuntos competencia de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, que se tramitan en los Tribunales Federales.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, así como presentarlo a la persona Titular de la Contraloría para su aprobación.
- Participar en las sesiones de los Comités correspondientes al ámbito de su competencia cuando así lo instruya la persona Titular de la Contraloría.
- Autorizar la gestión de recursos y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.
- Atender, en el ámbito de competencia de la Dirección General, las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le confiera la Junta de Patronos, la persona Titular de la Contraloría y la legislación y normatividad universitaria.

## **Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones**

### **Objetivo**

Llevar a cabo, en su carácter de instancia investigadora, las actuaciones que permitan acreditar la existencia de posibles faltas administrativas; así como participar en las conciliaciones y actividades de vigilancia de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable y la obtención de las mejores condiciones para la Universidad.

### **Funciones**

- Practicar el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas.
- Emitir y firmar los acuerdos y diligencias que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, y llevar a cabo la notificación del mismo al quejoso o denunciante.
- Solicitar la información y documentación requerida para el desempeño de sus funciones a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas.
- Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo del procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas y que obren en los archivos de aquéllas, y de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección; así como someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General el cotejo de los documentos originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección General la pertinencia de someter a la consideración de la persona Titular de la Contraloría la aplicación de las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que elabore el personal a su cargo, cuando a la conclusión de la investigación se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa de la o el funcionario o empleado universitario para su remisión a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, como instancia substanciadora.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General, los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un presunto daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, para que se haga del conocimiento de la persona Titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes las acciones legales conducentes.

- Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre el resultado del análisis que se efectúe a la documentación relacionada con los asuntos sometidos a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Proponer al personal bajo su adscripción que participará en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleven a cabo las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre el resultado de la participación del personal a su cargo en los procedimientos de contratación que llevan a cabo las entidades académicas y dependencias administrativas y, en su caso, intervenir en el ámbito de su competencia cuando se advierta inobservancia a la Legislación y normatividad universitaria.
- Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General, las solicitudes para que las entidades académicas y dependencias administrativas realicen las aclaraciones por inconsistencias que se detecten en la información que sobre los actos y contratos remitan periódicamente aquéllas, con el fin de cumplir con las funciones de vigilancia que tiene encomendadas la propia Dirección General.
- Supervisar la tramitación de las conciliaciones que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma.
- Auxiliar a la Dirección General, en la atención de las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que le corresponden, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le confiera la Legislación Universitaria y que le instruya la persona Titular de la Dirección General.

## **Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A**

## **Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B**

### **Objetivo**

Participar en la tramitación del procedimiento de investigación a fin de constatar la existencia o no de posibles faltas administrativas; y coadyuvar en las conciliaciones que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra y servicios relacionados con la misma, con objeto de contribuir a la obtención de las mejores condiciones para la Universidad.

### **Funciones**

- Registrar en el libro de gobierno las quejas y denuncias que se turnen para su trámite y determinación a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones presentadas en contra de las o los funcionarios o empleados universitarios por la presunta comisión de alguna falta administrativa, y de personas que tengan bajo su responsabilidad, dispongan o ejerzan recursos de la Universidad.



- Supervisar la elaboración de los acuerdos y oficios de solicitud de comparecencia de los quejosos o denunciantes para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.
- Participar en el procedimiento de investigación mediante la obtención de información, documentación, estudios, peritajes o el desahogo de cualquier otra prueba relacionada con los hechos, actos u omisiones que aporte elementos para presumir, en su caso, la existencia de una falta administrativa.
- Recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas, durante el desarrollo del procedimiento de investigación, la información y documentación relacionada con los hechos, actos u omisiones objeto de la misma, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Presentar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, cuando así se requiera, las constancias originales recabadas con motivo de las investigaciones en que participe, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, para su cotejo.
- Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de investigación que se practiquen, así como los que se integren en materia de conciliación y aquellos relacionados con las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, y resguardar la información.
- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que participe, cuando se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa y/o en su caso, una posible afectación o perjuicio al patrimonio de la Universidad; o bien, formular el proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten.
- Llevar a cabo la notificación de los acuerdos de trámite y de conclusión que deriven del procedimiento de investigación.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones en caso de advertir un posible daño o perjuicio al patrimonio de la Universidad como resultado de la investigación de una presunta falta administrativa, para los efectos de que se haga del conocimiento de la autoridad competente.
- Registrar en el libro de gobierno las conciliaciones que se presenten por proveedores o contratistas, en términos de la legislación y normatividad universitaria.
- Intervenir en la tramitación de las conciliaciones que sean presentadas por los proveedores o contratistas, en términos de la legislación y normatividad universitaria.

- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones el proyecto de solicitud de informes pormenorizados a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias involucradas en un procedimiento de conciliación.
- Apoyar en la tramitación de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información o datos personales conforme a las disposiciones aplicables.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones la pertinencia de solicitar la aplicación de medidas preventivas.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.

## **Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación**

### **Objetivo**

Participar en el Comité y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y efectuar la revisión de los informes que presentan las entidades académicas y dependencias administrativas sobre las contrataciones que realizan, a fin de contribuir a la transparencia de los recursos y la obtención de las mejores condiciones de contratación para la Universidad.

### **Funciones**

- Constatar que las entidades académicas y dependencias administrativas presenten en términos de la normatividad universitaria aplicable, los informes relacionados con las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Llevar a cabo de manera selectiva, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, la revisión de los informes que remitan las entidades académicas y dependencias administrativas, respecto de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Analizar los resultados de la revisión efectuada a los informes que presenten las entidades académicas y dependencias administrativas sobre las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones las posibles irregularidades detectadas en los informes de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de ponderar la pertinencia de iniciar oficiosamente un procedimiento de investigación, en términos de la Legislación Universitaria aplicable.
- Revisar los documentos que remitan la Dirección General de Proveeduría y las entidades académicas y dependencias administrativas que cuenten con Subcomités de adquisiciones,

arrendamientos y servicios, relativos a la celebración de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.

- Asistir a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad de la materia.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones del resultado de su participación y la de su personal en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones el resultado del análisis a los asuntos que se someterán al Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.

## **Dirección de Responsabilidades e Inconformidades**

### **Objetivo**

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, que permita determinar la existencia o no de responsabilidades y que la Instancia competente emita la resolución que corresponda; así como dirigir la tramitación de las inconformidades y de los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.

### **Funciones**

- Substanciar el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de las y los funcionarios y empleados universitarios, citando a los presuntos responsables para que manifiesten lo que a su derecho convenga respecto de las presuntas irregularidades que se les atribuyan.
- Emitir y firmar los citatorios, acuerdos y demás diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección General la pertinencia de someter a la consideración de la persona Titular de la Contraloría la aplicación de las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Elaborar y remitir a la persona Titular de la Dirección General las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa.

- Notificar a la o el funcionario o empleado universitario sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa de la conclusión del mismo.
- Enviar a la Instancia resolutora las conclusiones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 13, último párrafo del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que las mismas, de ser el caso, sean remitidas por la persona Titular de la Contraloría, con la respectiva propuesta de sanción, a la autoridad responsable de la eventual determinación e imposición de la sanción correspondiente.
- Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General, la pertinencia de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivado de la actualización de los supuestos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Dirigir la tramitación de las inconformidades que se promuevan en términos de la legislación y normatividad universitaria aplicable; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes.
- Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores o contratistas, en términos de lo previsto por la normatividad universitaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra y servicios relacionados con la misma; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes.
- Solicitar a las entidades académicas y dependencias administrativas, así como a instancias externas, cuando así se requiera, la realización de estudios, dictámenes o peritajes para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a proveedores y contratistas.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General, los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un presunto daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, para que se haga del conocimiento de la persona Titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes las acciones legales conducentes.
- Supervisar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios, y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.
- Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General el cotejo de los documentos

originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.

- Coordinar el desahogo y, cuando se le instruya, atender los requerimientos de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice para la atención de los juicios que se llevan ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
- Realizar las demás que le confiera la Legislación Universitaria y que le instruya la persona Titular de la Dirección General acorde a sus funciones.

## **Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A**

### **Objetivo**

Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la determinación de la existencia o no de responsabilidad que coadyuve a que la Instancia competente emita la resolución que corresponda, así como en la tramitación de las inconformidades, a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.

### **Funciones**

- Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su aprobación, el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad.
- Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas, proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Presentar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.
- Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en el desahogo de los requerimientos de información y documentación que realice la Dirección

General de Asuntos Jurídicos, para la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

- Auxiliar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en la coadyuvancia del seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.

## **Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B**

### **Objetivo**

Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, con objeto de determinar la existencia o no de responsabilidades y coadyuvar a que la Instancia competente emita la resolución que corresponda; así como en la tramitación de las inconformidades y los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas, a fin de propiciar la observancia de la legislación y normatividad aplicable.

### **Funciones**

- Registrar, en el libro de gobierno que corresponda, la información relacionada con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en contra de las y los funcionarios y empleados universitarios, y de sanción a personas, proveedores o contratistas por actos que contravengan la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obra y servicios relacionados con la misma; y con las inconformidades previstas en la normatividad antes invocada.
- Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su aprobación, el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad.
- Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas,

proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables.

- Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Presentar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.
- Realizar las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
- Participar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como, elaborar y supervisar el proyecto de resolución.
- Realizar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.

## **Departamento de Registro Patrimonial**

### **Objetivo**

Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los sujetos obligados, con la finalidad de contar con información actualizada sobre su situación patrimonial y propiciar una cultura de transparencia y de rendición de cuentas.

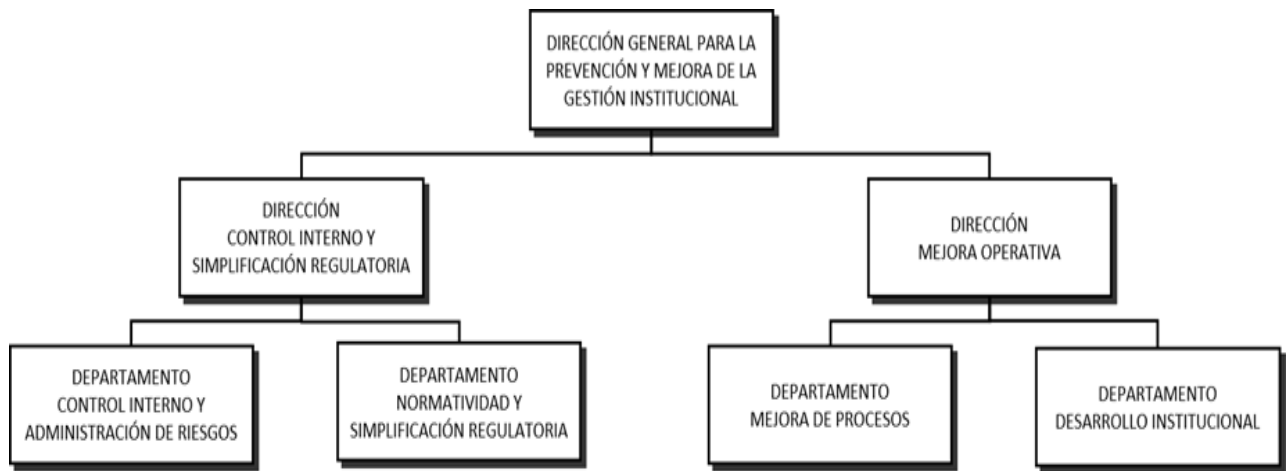
### **Funciones**

- Realizar la recepción y efectuar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los funcionarios y empleados universitarios obligados, así como llevar un control sobre su presentación.
- Integrar y actualizar permanentemente un padrón de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- Proporcionar a las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, los formatos impresos de dichas declaraciones y, en su caso, informar los medios electrónicos en los que se contengan.
- Asesorar a las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses sobre el llenado de los formatos respectivos y las dudas que se susciten sobre el tipo de declaración que se deba presentar.
- Elaborar los proyectos de circulares para la difusión de los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses, y presentarlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, a fin de que por su conducto se sometan a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular de la Contraloría.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección General la actualización de los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, derivada de modificaciones a las disposiciones aplicables.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General los casos en que se detecte incumplimiento a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Elaborar los proyectos de oficio que se le instruyan para requerir la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda a la o el funcionario o empleado universitario que haya omitido cumplir con dicha obligación.
- Elaborar los proyectos de oficio que se le instruyan para comunicar a la persona titular de la entidad académica o dependencia administrativa de la omisión de la o el funcionario o empleado universitario de su adscripción de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en los casos en que persista la omisión, para que se le exhorte a cumplir con dicha obligación.
- Mantener bajo el resguardo y control de la persona titular del Departamento de Registro Patrimonial, el archivo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se reciban.
- Elaborar los proyectos de oficio que se le instruyan para solicitar a las y los funcionarios o empleados universitarios, en los supuestos previstos en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, precisar la integración de su patrimonio.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección General.



## Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional



### Objetivo

Promover una cultura de prevención y mejora permanente en la gestión administrativa que permita, bajo un enfoque preventivo y en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas, la implementación de acciones de mejora en procesos, trámites y servicios, la simplificación regulatoria y coadyuvar en el fortalecimiento del control interno institucional.

### Funciones

- Proponer y coordinar la realización de acciones tendientes a la identificación de riesgos administrativos que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para establecer de manera sistemática las medidas preventivas que correspondan.
- Establecer acciones preventivas y de mejora en entidades académicas y dependencias administrativas para el fortalecimiento del Control Interno de la UNAM.
- Proponer la metodología que facilite a las entidades académicas y dependencias administrativas identificar riesgos administrativos, áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, revisiones de control y estudios a los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora que logren su eficiencia y eficacia.

- Proponer los procedimientos, mecanismos y herramientas que permitan dar seguimiento a las acciones de mejora que detecten las instancias fiscalizadoras externas, para lograr la optimización de procesos administrativos en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, los estudios de factibilidad para la implantación de mejores prácticas, modelos, herramientas y sistemas en materia de modernización administrativa, para incrementar la efectividad de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Coordinar los mecanismos que permitan la captación de peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los procesos, trámites y servicios para recomendar las mejoras pertinentes y acciones de seguimiento.
- Asegurar la atención de las recomendaciones en materia de mejora de la gestión que emita la Contraloría para las entidades académicas y dependencias administrativas, para el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar acciones para la revisión y simplificación de los trámites y servicios que ofrecen las entidades académicas y dependencias administrativas a la comunidad universitaria, para generar un mayor grado de satisfacción de los usuarios.
- Formular e impulsar mecanismos que permitan revisar de manera periódica, en el ámbito de su competencia, la normatividad universitaria de carácter administrativo, identificando aquella que sea susceptible de simplificar, depurar y actualizar, y turnar las propuestas de modificación a las autoridades competentes para su análisis y acciones conducentes.
- Coadyuvar con las entidades académicas y dependencias administrativa, en la implementación de proyectos integrales de mejora de la gestión administrativa para optimizar su desempeño, y la satisfacción de la comunidad universitaria.
- Formular los proyectos de prevención y mejora de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas para incrementar la efectividad y el desempeño de los mismos.
- Coadyuvar con las instancias universitarias correspondientes para confirmar que la información contenida en la página de transparencia de la institución se encuentre disponible para su consulta, mediante la verificación de su funcionamiento y actualización, para dar cumplimiento a la normatividad universitaria de transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales.
- Participar en las sesiones del Comité de Transparencia de la UNAM cuando así sea requerido por la persona Titular de la Contraloría, a fin de contribuir en los trabajos para garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, así como presentarlo a la persona Titular de la Contraloría para su aprobación.

- Participar en las sesiones de los Comités correspondientes al ámbito de su competencia cuando así lo requiera la persona Titular de la Contraloría.
- Autorizar la gestión de recursos y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.
- Atender, en el ámbito de competencia de la Dirección General, las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que la Junta de Patronos, la persona Titular de la Contraloría y la Legislación Universitaria tengan a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Contraloría.

## **Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria**

### **Objetivo**

Impulsar la prevención de riesgos administrativos a través de la promoción del fortalecimiento del control interno y de su administración en las entidades académicas y dependencias administrativas, así como la simplificación regulatoria para la mejora de normas, trámites y servicios.

### **Funciones**

- Coadyuvar en la implementación de proyectos institucionales en materia de control interno y administración de riesgos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Proponer las mejores prácticas en materia de control interno y simplificación regulatoria de las entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de impulsar su implantación generalizada en las mismas.
- Coordinar la atención de las recomendaciones y requerimientos de información de estudios generales, en materia de control interno, simplificación regulatoria y gestión de riesgos administrativos efectuados por órganos de fiscalización externos.
- Determinar las acciones tendientes a identificar, clasificar, evaluar y administrar riesgos administrativos que impidan el logro de las metas y objetivos de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Coordinar y llevar a cabo auditorías con enfoque preventivo que detecten posibles riesgos administrativos en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Coordinar la ejecución de evaluaciones generales y revisiones en materia de simplificación regulatoria, control interno y gestión de riesgos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.

- Promover mecanismos para captar y analizar las peticiones y sugerencias sobre el mejoramiento de trámites y servicios institucionales que realicen sus usuarios, para identificar áreas susceptibles de mejora y proponer las adecuaciones conducentes.
- Dirigir los trabajos para la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de control interno, simplificación regulatoria y gestión de riesgos administrativos.
- Proponer modelos, herramientas y/o sistemas para la revisión periódica de los trámites y servicios que ofrecen las entidades académicas y dependencias administrativas a la comunidad universitaria, a fin de identificar aquellos susceptibles de mejora y simplificación.
- Promover en la institución mecanismos de simplificación regulatoria y recomendar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, la eliminación, fusión y homologación de normas de carácter administrativo asociadas a trámites y servicios institucionales, a través de los acuerdos que emita el Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM.
- Realizar las demás funciones que la persona Titular de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional tenga a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Contraloría.

## **Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos**

### **Objetivo**

Realizar acciones que coadyuven a fortalecer el Control Interno, y facilitar a las entidades académicas y dependencias administrativas detectar y mitigar los riesgos administrativos que obstaculicen el logro de sus objetivos y metas, así como identificar áreas de oportunidad susceptibles de mejora.

### **Funciones**

- Generar las acciones para que las entidades académicas y dependencias administrativas identifiquen, evalúen y administren sus riesgos administrativos, y analicen las causas y efectos en sus procesos, así como el impacto en el logro de sus metas y objetivos.
- Proponer mecanismos, herramientas y/o metodologías que permitan identificar, clasificar, evaluar y gestionar riesgos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, que permitan una constante revisión, actualización y mejora del Control Interno.
- Auxiliar a la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria, en la elaboración de propuestas encaminadas a fortalecer el control interno institucional.
- Identificar mejores prácticas en materia de control interno de entidades académicas y dependencias administrativas.

- Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones que realice la Contraloría, por conducto de la Dirección General, a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Practicar auditorías con enfoque preventivo que detecten posibles riesgos administrativos en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Realizar revisiones de control y evaluaciones generales sobre el grado de implementación del modelo de control interno y gestión de riesgos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, emitiendo en su caso, las recomendaciones para su fortalecimiento.
- Realizar las demás funciones que la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria tenga a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Dirección General.

## **Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria**

### **Objetivo**

Promover el diseño de modelos, herramientas y proyectos que permitan simplificar la normatividad de carácter administrativo asociada a trámites y servicios que ofrecen entidades académicas y dependencias administrativas en la UNAM, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia institucional.

### **Funciones**

- Analizar las mejores prácticas de entidades académicas y dependencias administrativas orientadas a mejorar la efectividad de la calidad regulatoria interna de trámites y servicios, proponiendo, en su caso, su eliminación, fusión u homologación.
- Apoyar los trabajos para la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de simplificación regulatoria de trámites y servicios.
- Realizar seguimiento a las acciones de mejora propuestas por la Dirección de Área en materia de simplificación regulatoria de carácter administrativo en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Proponer herramientas, mecanismos y proyectos que permitan captar las peticiones, sugerencias y recomendaciones de la comunidad universitaria para incrementar la calidad de los trámites y servicios de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Adaptar y desarrollar modelos, herramientas y sistemas que den valor agregado a los trámites y servicios de las entidades académicas y dependencias administrativas, para incrementar la calidad de los mismos, así como la satisfacción de la comunidad universitaria.

- Recibir, revisar y atender las recomendaciones realizadas por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras en materia de simplificación regulatoria de carácter administrativo relacionada con trámites y servicios, y recomendar acciones de mejora para evitar su recurrencia.
- Proponer mecanismos, proyectos y herramientas de revisión a la normatividad administrativa interna institucional y a los trámites y servicios en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Identificar y analizar la normatividad administrativa interna de entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de proponer la eliminación, fusión y homologación de normas duplicadas y obsoletas, así como de trámites y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar las demás funciones que la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria tenga a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Dirección General.

## **Dirección de Mejora Operativa**

### **Objetivo**

Proponer, en el ámbito de competencia de la Dirección General, a las entidades académicas y dependencias administrativas, bajo un enfoque preventivo, la implementación de acciones y proyectos tendientes a optimizar los procesos administrativos, a fin de fortalecer su eficiencia y eficacia y propiciar el mejoramiento administrativo e institucional.

### **Funciones**

- Coordinar la realización de auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, revisiones de control y estudios a los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas que ayuden a detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora que permitan la ejecución eficiente y eficaz de los procesos administrativos.
- Proponer los procedimientos, mecanismos y herramientas que permitan evaluar las recomendaciones de la Contraloría, así como de otras instancias fiscalizadoras, que conlleven a la identificación de acciones de mejora para optimizar los procesos administrativos de entidades académicas y dependencias administrativas.
- Coordinar el análisis e implementación de mejores prácticas, modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Asesorar a las entidades académicas y dependencias administrativas en el desarrollo o implementación de proyectos integrales de mejora de gestión administrativa con una visión de transversalidad, con la finalidad de incrementar la satisfacción de la comunidad universitaria y el desempeño institucional.

- Determinar programas de capacitación en materia de cultura institucional para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines para fortalecer la capacidad de respuesta de las entidades académicas y dependencias administrativas para el logro de sus objetivos.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la verificación del funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la institución, así como de la disponibilidad de la información para su consulta, para dar cumplimiento a la normatividad universitaria de transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales.
- Apoyar a la Dirección General en las actividades relacionadas con su participación en las sesiones del Comité de Transparencia de la UNAM, a fin de contribuir en los trabajos para garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección General para el logro de los objetivos de la Contraloría.

## **Departamento de Mejora de Procesos**

### **Objetivo**

Proponer acciones de mejora que resulten de las auditorías preventivas, revisiones de control y estudios de procesos realizados a las entidades académicas y dependencias administrativas, para incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.

### **Funciones**

- Ejecutar auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, revisiones de control y estudios a los procesos administrativos de entidades académicas y dependencias administrativas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad susceptibles de mejoramiento.
- Realizar análisis y mapeos de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de proponer acciones de mejora en materia de eficiencia y eficacia administrativa.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen las entidades académicas y dependencias administrativas para la optimización de sus procesos administrativos.
- Orientar a las entidades académicas y dependencias administrativas respecto de la implementación de mejores prácticas en materia de modernización administrativa y optimización de procesos administrativos.
- Identificar necesidades de capacitación de las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de cultura institucional para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines.

- Verificar el adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la UNAM, y que permita el acceso, la consulta y el uso de la información publicada en el mismo, conforme a las obligaciones de transparencia y otras disposiciones normativas y criterios que al efecto sean aplicables.
- Analizar, conforme a la normatividad y criterios que resulten aplicables, los casos a tratar por el Comité de Transparencia de la UNAM, así como atender las consultas que realicen las distintas áreas de la Contraloría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y otorgar el apoyo en la realización de las distintas sesiones del comité cuando así se lo soliciten.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Mejora Operativa para el logro de los objetivos de la Dirección General.

## **Departamento de Desarrollo Institucional**

### **Objetivo**

Diseñar, desarrollar y proponer la implantación de modelos de mejora de la gestión administrativa, así como herramientas de optimización de procesos administrativos en entidades académicas y dependencias administrativas, para fortalecer la eficiencia y eficacia institucional.

### **Funciones**

- Analizar los hallazgos relevantes en materia de eficiencia administrativa y análisis de procesos detectados en las auditorías preventivas y revisiones de control, con el propósito de recomendar acciones tendientes a mejorarlos y evitar su recurrencia.
- Proponer acciones preventivas y de mejora para incrementar la eficiencia administrativa y de procesos detectadas por la propia Contraloría y otras instancias fiscalizadoras, con la finalidad de que las entidades académicas y dependencias administrativas se comprometan en su implantación.
- Verificar la implantación de acciones de mejora sugeridas por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras en entidades académicas y dependencias administrativas, y sugerir modificaciones pertinentes para el logro de sus objetivos.
- Identificar mejores prácticas en materia de modernización administrativa, mejora de procesos y temas afines que permitan elevar la eficiencia y eficacia en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos administrativos, para su posible armonización e implementación en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Apoyar a las entidades académicas y dependencias administrativas en la formulación de proyectos integrales de mejora de gestión administrativa con una visión de transversalidad,



para la optimización del desempeño institucional y la satisfacción de la comunidad universitaria.

- Diseñar y proponer cursos de capacitación, talleres y acciones en materia de cultura institucional para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines, para su impartición en entidades académicas y dependencias administrativas que lo requieran.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Mejora Operativa para el logro de los objetivos de la Dirección General.

## Directorio

Contraloría	56221472
Auditoría Interna	56651108
Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias A	54240810
Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias B	56654900
Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias C	56226390 / 48334
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A2	56226390 / 4830
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A3	56226390 / 48312
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B1	56226390 / 48332
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B2	56226390 / 26100
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B3	56226390 / 26102
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias C	56226390 / 26102
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial	56 23 3500 / 1615
Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones	56 23 3500 / 1623
Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A	56 23 3500 / 1611
Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B	56 23 3500 / 1617
Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación	56 23 3500 / 1613
Dirección de Responsabilidades e Inconformidades	56 23 3500 / 1620
Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A	56 23 3500 / 1618
Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B	56 23 3500 / 1622
Departamento de Registro Patrimonial	56 23 3500 / 1617
Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional	56233538
Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria	56233500 / 1353
Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos	56233500 / 1362
Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria	56233500 / 1363
Dirección de Mejora Operativa	56233500 / 1352
Departamento de Mejora de Procesos	56233500 / 1354
Departamento de Desarrollo Institucional	56233500 / 1364

## Glosario

**Acción de mejora:** Las actividades implantadas para mejorar los resultados de un proceso o actividad en términos de economía, eficacia y eficiencia.

**Administración de Riesgos:** Definición de estrategias que a partir de los recursos (físicos, humanos y financieros) busca, en el corto plazo minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de dichos riesgos y, en el largo plazo, cumplir con la misión y visión asignada.

**Auditoría:** La actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de: las operaciones financieras, administrativas y técnicas; los sistemas y procedimientos implantados; el manejo y control de los recursos humanos, financieros y materiales; el pago de sueldos al personal; y de los objetivos, planes, programas y metas de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se administran los recursos ordinarios y extraordinarios de la Universidad.

**Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**Conflicto de interés:** Situación que se presenta cuando un interés laboral, personal, familiar, profesional o de negocios del funcionario o empleado universitario pueda afectar el desempeño imparcial u objetivo de sus funciones administrativas.

**Contraloría:** Dependencia administrativa universitaria, dependiente del Patronato Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, encargada, entre otros aspectos, de verificar el correcto ejercicio del presupuesto, realizar auditorías periódicas o especiales, identificar riesgos administrativos, dar seguimiento a las acciones de mejora institucional y de recomendaciones, participar en los procedimientos de contratación y en los comités de la institución, llevar a cabo el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas, recibir y atender quejas y denuncias, así como atender y resolver las inconformidades que se presenten.

**Contratista:** Persona física o moral a quien se encomienda realizar trabajos relacionados con la obra mediante un contrato.

**Control interno:** Sistema que lleva a cabo cada entidad académica y dependencia administrativa, con el objeto de administrar sus riesgos y proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento de la legislación universitaria.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**Declaración de situación patrimonial y de intereses:** Acto mediante el cual, las y los funcionarios o empleados universitarios obligados, presentan ante la Contraloría la información sobre los bienes que integran su patrimonio y los posibles conflictos de intereses que pudieran presentarse en el desempeño del cargo universitario.

**Denuncia:** la manifestación, realizada por cualquier persona, sobre hechos administrativos presuntamente irregulares, en lo que se encuentran involucrados recursos de la Universidad, así como fondos de terceros otorgados a nombre de esta Institución.

**Dependencia administrativa:** Todas aquellas áreas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración central de la Universidad.

**Eficacia:** Mide el logro de los resultados u objetivos, comparando los resultados reales con los previstos, independientemente de los medios y el aprovechamiento de los recursos utilizados. La eficacia indica si se realizó lo que se tenía planificado, es decir, se enfoca en lo que se debe hacer.

**Eficiencia:** Mide el rendimiento o racionalidad en el uso de los recursos financieros, materiales y humanos durante su transformación en bienes o servicios. Da seguimiento al nivel de ejecución del proceso y se enfoca en cómo se lleva a cabo su realización. Un proceso eficiente logra la mayor cantidad de productos o servicios al menor costo y tiempo posible.

**Ejecución de la auditoría y otras intervenciones:** Ejecución de las actividades programadas, con base en normas, procedimientos y técnicas de auditoría, con el objeto de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se administran los recursos ordinarios y extraordinarios de la Universidad.

**Entidades académicas:** Todas aquellas áreas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria como son las facultades y escuelas, los institutos, centros y los centros de extensión universitaria.

**Estructura orgánica:** Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Expediente de la auditoría:** Se integra con los papeles de trabajo resultado de la auditoría, visita de inspección o intervención practicada, tales como: la documentación e información proporcionada por la entidad académica o dependencia administrativa, las cédulas de auditoría, las conclusiones alcanzadas, así como con la documentación que sustente los hallazgos y acredite, en su caso, las observaciones determinadas o la problemática detectada.

**Función:** Tarea o actividad intrínseca a un cargo, empleo o comisión (en lo individual) o a una organización (en lo general).

**Hallazgos de alto impacto:** Son las deficiencias o irregularidades que se identifican como resultado del proceso de recopilación, síntesis y análisis de información, que impiden o dificultan el logro eficiente, eficaz y económico de las metas y objetivos de las entidades académicas y dependencias administrativas auditadas, derivados de la incompetencia de los actores, del incumplimiento a la legislación y/o normatividad universitaria aplicable, la calidad del bien o del servicio proporcionado, afectando su desempeño y, en su caso, la satisfacción del usuario. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las acciones correctivas y preventivas.

**Inconformidad:** Medio formal de defensa que otorga la UNAM en favor de los participantes de cualquier procedimiento de contratación, cuando se presume que alguna de sus fases se haya desarrollado en contravención a la legislación y normatividad universitaria aplicable y siempre que por ello se les genere un posible agravio.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento elaborado por la instancia investigadora en el que se consignan los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, se exponen de manera documentada las pruebas, fundamentos, y motivos que sustentan la presunta responsabilidad administrativa de una o un funcionario o empleado de la Universidad; o bien, el documento emitido por la Auditoría Interna derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen.

**Informe de resultados de auditoría o intervención:** Es el documento que refleja el resultado final del trabajo del auditor, y en él se exponen los antecedentes de la auditoría o intervención; su objeto, periodo de revisión, alcance, los resultados de los trabajos desarrollados y, en su caso, las recomendaciones y acciones correctivas y preventivas. Contiene la opinión y conclusiones del auditor, sustentadas en las evidencias obtenidas, con objeto de proporcionar suficiente información acerca de la situación que guardan, entre otros, las operaciones, sistemas, procedimientos, el manejo y control de los recursos, el pago de sueldos al personal, así como los objetivos, planes, programas y metas de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias auditadas o intervenidas.

**Instancia investigadora:** La Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones de la Contraloría de la Universidad, encargada del procedimiento de investigación de faltas administrativas.

**Instancia resolutora:** La Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, dentro de la Contraloría de la Universidad, encargada de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, diferente a las instancias investigadoras y substanciadoras.

**Instancia substanciadora:** La Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría de la Universidad, encargada de instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de instrucción.

**Marco normativo:** Ordenamientos jurídicos y disposiciones normativas que regulan la actuación administrativa de la Contraloría y de las áreas que la integran: Auditoría Interna, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, y la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.

**Mejor práctica:** Es un conjunto coherente de acciones que ante una necesidad explícita y en un contexto determinado, han impactado positivamente la realidad; por lo que se espera que, en contextos similares, rindan resultados parecidos.

**Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Conjunto de normas jurídicas universitarias, que regulan las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y la prestación de servicios, de cualquier naturaleza que realicen las entidades académicas y dependencias administrativas de la universidad.

**Objetivo:** Es la exposición del propósito que pretende alcanzar el área u órgano administrativo, expresado en forma cualitativa, el cual deberá responder a las preguntas ¿Qué? y ¿Para qué?

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.

**Patrimonio Universitario:** Es el conjunto de bienes y recursos enlistados en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la UNAM.

**Patronato Universitario:** Es la autoridad universitaria encargada, entre otros, de administrar el patrimonio de la institución; formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como de presentar al Consejo Universitario, la Cuenta Anual respectiva para su aprobación.

**Planeación:** Es el documento final de la fase de planificación, en el cual se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la auditoría, visita de inspección o intervención. Determina, entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, visita de inspección o intervención, el plazo de ejecución, las áreas o actividades a examinarse y el potencial humano necesario para su ejecución.

**Presupuesto:** Es la fuente de financiamiento de la Universidad que se integra fundamentalmente por los recursos obtenidos del subsidio que anualmente aporta el gobierno federal y los ingresos propios generados por los servicios de educación, servicios y productos que ofrece la Universidad y los productos del patrimonio universitario.

**Procedimiento:** Se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas actividades o tareas.

**Procedimiento administrativo de Investigación:** Conjunto de actos y diligencias que lleva a cabo la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, como instancia investigadora, tendientes a obtener elementos de prueba para determinar la eventual comisión de una falta administrativa y la probable responsabilidad administrativa de un empleado o funcionario universitario y de terceras personas que dispongan o ejerzan recursos de la Universidad, emitiendo un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en caso contrario, un Acuerdo de Conclusión.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas, bienes o servicios). El proceso es un fragmento bien definido cuya funcionalidad es parte de un macro proceso.

**Proceso administrativo:** Procesos llevados a cabo por las dependencias universitarias, así como por las áreas administrativas de las entidades académicas, que dan soporte a las actividades sustantivas de la Universidad relacionadas, principalmente, a la gestión de los

recursos humanos, materiales, financieros; a la organización, planeación, fiscalización y transparencia, entre otros.

**Proceso optimizado:** Se considera que un proceso ha sido optimizado cuando derivado de las mejoras implementadas se obtienen mejores resultados con respecto a sus valores previos a la mejora.

**Programa Anual de Auditorías:** Al programa de trabajo elaborado anualmente por la Auditoría Interna, el cual es sometido por la persona Titular de la Contraloría a la aprobación de la Junta de Patronos.

**Proveedor:** Persona, física o moral, que arrenda o abastece de bienes o presta servicios, a fin de cubrir una necesidad o un requerimiento.

**Queja:** Acto tendiente a manifestar una inconformidad de quien resiente o dice resentir una afectación como consecuencia de actos u omisiones administrativas que pueden constituir una violación a sus derechos o a la legislación o normatividad universitaria o un daño al patrimonio de la Universidad.

**Ratificación de Denuncia o Queja:** Acto del procedimiento de investigación, en el que, mediante la comparecencia del denunciante o quejoso se corrobora y convalida el contenido de su documento inicial, con el que da noticia a la Instancia Investigadora respecto de la eventual comisión de una falta administrativa y la probable responsabilidad administrativa de un empleado o funcionario Universitario.

**Recomendaciones/Acciones correctivas y preventivas:** Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la entidad académica o dependencia administrativa para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a las o los funcionarios que tengan competencia para disponer su adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas.

**Responsabilidad administrativa:** Es aquella en la que incurren las o los funcionarios y empleados universitarios cuando, en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, su conducta contraviene lo dispuesto en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la UNAM, o en la Legislación y Normatividad Universitaria.

**Riesgos:** Posibilidad de que un evento se materialice e impacte negativamente en el logro de los objetivos o metas institucionales.

**Sanción:** Consecuencia jurídica que se impone a las o los funcionarios o empleados universitarios, personas, proveedores o contratistas cuyas conductas trasgreden lo dispuesto en una norma jurídica.

**Simplificación Regulatoria:** Identificación y análisis de la normatividad, a fin de proponer la eliminación, fusión y, en su caso, homologación de normas duplicadas y obsoletas, así como de trámites y servicios relacionados con las mismas.

**Substanciación:** Trámite derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa, que permita determinar la existencia o no de responsabilidades y que la Instancia competente emita la resolución que corresponda.

**UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.

**Vigilancia:** Actividad encaminada a cuidar la legalidad de las operaciones realizadas con recursos de la Universidad, así como de las actuaciones de las y los funcionarios y empleados de la UNAM.

– El presente Manual de Organización de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México fue aprobado por la Junta de Patronos, y con su expedición queda sin efectos el Manual de Organización de la misma Dependencia, publicado en Gaceta UNAM el 26 de enero de 2017. –





Universidad Nacional  
Autónoma de México