



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUDITORÍA INTERNA

Octubre 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	10
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	14
Organigrama	17
Objetivo y Funciones	18
Auditoría Interna	18
Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias A	21
Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias A1	24
Coordinación de Auditorías A1	27
Coordinación Jefe de Grupo A1	30
Auditor A1	33
Coordinación Jefe de Grupo A1	36
Coordinación Jefe de Grupo A1	39
Coordinación Jefe de Grupo A1	41
Coordinación de Auditorías A1	44
Coordinación Jefe de Grupo A1	47
Coordinación Jefe de Grupo A1	50
Auditor A1	53
Coordinación Jefe de Grupo A1	56
Auditor A1	59
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A2	62
Coordinación de Auditorías A2	65
Coordinación Jefe de Grupo A2	68
Auditor A2	71
Coordinación Jefe de Grupo A2	74
Auditor A2	77
Auditor A2	80
Coordinación de Auditorías A2	83



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A2	86
Auditor A2	89
Coordinación Jefe de Grupo A2	92
Auditor A2	95
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A3	98
Coordinación de Auditorías A3	101
Coordinación Jefe de Grupo A3	102
Coordinación Jefe de Grupo A3	105
Coordinación Jefe de Grupo A3	108
Coordinación Jefe de Grupo A3	111
Coordinación Jefe de Grupo A3	114
Auditor A3	117
Coordinación de Auditorías A3	120
Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias B	123
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B1	126
Coordinación de Auditorías B1	129
Coordinación Jefe de Grupo B1	130
Asistencia de Procesos B1	133
Auditor B1	136
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B2	139
Coordinación de Auditorías B2	142
Coordinación Jefe de Grupo B2	145
Auditor B2	148
Auditor B2	151
Coordinación de Auditorías B2	154
Coordinación Jefe de Grupo B2	157
Auditor B2	160
Auditor B2	163
Coordinación de Auditorías B2	166
Coordinación Jefe de Grupo B2	169
Auditor B2	172
Auditor B2	175
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B3	178



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías B3	181
Coordinación Jefe de Grupo B3	184
Auditor B3	187
Auditor B3	190
Coordinación Jefe de Grupo B3	193
Auditor B3	196
Auditor B3	199
Coordinación de Auditorías B3	202
Coordinación Jefe de Grupo B3	205
Auditor B3	208
Coordinación Jefe de Grupo B3	211
Auditor B3	214
Coordinación Jefe de Grupo B3	217
Auditor B3	220
Coordinación Jefe de Grupo B3	223
Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias B4	226
Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias C	229
Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias C	232
Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias C	236
Coordinación Jefe de Grupo C	239
Asistencia de Procesos	242
Coordinación Jefe de Grupo C	245
Asistencia de Procesos	248
Coordinación Jefe de Grupo C	251
Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias C	254
Coordinación Jefe de Grupo C	257
Asistencia de Procesos	260
Coordinación Jefe de Grupo C	263
Coordinación Jefe de Grupo C	266
Coordinación de Informática	269
Auditor (informática)	271
Coordinación de Informática	273
Auditor (informática)	275



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

Coordinación de Enlace Administrativo	277
Directorio	279
Glosario	280



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

Introducción

El Manual de Organización de la Auditoría Interna 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 Auditoría Interna se constituye en un órgano que apoya a la Universidad Nacional Autónoma de México 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 la Auditoría Interna; 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 con los conceptos más utilizados en este documento.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

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 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 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.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 9 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 de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario
Gaceta UNAM, 11 de mayo de 1993.

Reglamento Interior del Patronato Universitario
Gaceta UNAM, 30 de junio de 2011, modificado en Gaceta UNAM el 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, y sus modificaciones.

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.

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 UNAM
Gaceta UNAM, 5 de abril de 2001.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

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.

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 que crea el Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización
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 que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría
Gaceta UNAM, 7 de noviembre de 2016.

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

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

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

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, y sus modificaciones.

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

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.

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

Manual de Organización Contraloría.
Gaceta UNAM, 26 de enero de 2017.

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 ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

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 la UNAM.
Gaceta UNAM, 8 de octubre de 2001.

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 DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

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.
- 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- 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 para la 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.
- 2016 El Patronato Universitario emitió el Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría.
- 2017 El Patronato Universitario publica en la Gaceta UNAM el Manual de Organización Contraloría, que contiene las funciones de las Dependencias adscritas a la Contraloría de los niveles Director General o equivalente hasta Jefatura de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Atribuciones

- I. Proponer al Contralor el 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 y, por su conducto, someterlos a la aprobación de la Junta de Patronos;
- II. Realizar 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;
- III. Designar al coordinador y al personal comisionado que realizarán las auditorías y otras intervenciones;
- IV. Autorizar la ampliación o sustitución del personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones; modificar el plazo de ejecución de las mismas y, en su caso, el periodo sujeto a revisión;
- V. Efectuar 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.
- VI. Atender, previo acuerdo con el Contralor 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;
- VII. Solicitar información y documentación a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones; así como requerir que se otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle dichas actividades;
- VIII. Emitir las observaciones y las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales y 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;
- IX. Emitir el informe de resultados definitivo 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;
- X. Dar 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- XI. 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;
- XII. Participar 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.
- XIII. Verificar, 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;
- XIV. Solicitar documentos e informes relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los proveedores y contratistas que participen en los procedimientos derivados de la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables, así como a cualquier entidad académica, dependencia administrativa o instancia externa que se requiera, y
- XV. Las demás que le confiera la Junta de Patronos, el Contralor y la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Estructura Orgánica

01 Auditoría Interna

01 01	Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias A
01 01 01	Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias A1
01 01 01 01	Coordinación de Auditorías A1
01 01 01 01 01	Coordinación Jefe de Grupo A1
01 01 01 01 01 01	Auditor A1
01 01 01 01 02	Coordinación Jefe de Grupo A1
01 01 01 01 03	Coordinación Jefe de Grupo A1
01 01 01 01 04	Coordinación Jefe de Grupo A1
01 01 01 02	Coordinación de Auditorías A1
01 01 01 02 01	Coordinación Jefe de Grupo A1
01 01 01 02 02	Coordinación Jefe de Grupo A1
01 01 01 02 02 01	Auditor A1
01 01 01 02 03	Coordinación Jefe de Grupo A1
01 01 01 02 03 01	Auditor A1
01 01 02	Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A2
01 01 02 01	Coordinación de Auditorías A2
01 01 02 01 01	Coordinación Jefe de Grupo A2
01 01 02 01 01 01	Auditor A2
01 01 02 01 02	Coordinación Jefe de Grupo A2
01 01 02 01 02 01	Auditor A2
01 01 02 01 02 02	Auditor A2
01 01 02 02	Coordinación de Auditorías A2
01 01 02 02 01	Coordinación Jefe de Grupo A2
01 01 02 02 01 01	Auditor A2
01 01 02 02 02	Coordinación Jefe de Grupo A2
01 01 02 02 02 01	Auditor A2
01 01 03	Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A3
01 01 03 01	Coordinación de Auditorías A3
01 01 03 01 01	Coordinación Jefe de Grupo A3
01 01 03 01 02	Coordinación Jefe de Grupo A3
01 01 03 01 03	Coordinación Jefe de Grupo A3
01 01 03 01 04	Coordinación Jefe de Grupo A3
01 01 03 01 05	Coordinación Jefe de Grupo A3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- 01 01 03 01 05 01 Auditor A3
- 01 01 03 02 Coordinación de Auditorías A3
- 01 02 Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias B
- 01 02 01 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B1
- 01 02 01 01 Coordinación de Auditorías B1
- 01 02 01 01 01 Coordinación Jefe de Grupo B1
- 01 02 01 01 01 01 Asistencia de Procesos B1
- 01 02 01 01 01 02 Auditor B1
- 01 02 02 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B2
- 01 02 02 01 Coordinación de Auditorías B2
- 01 02 02 01 01 Coordinación Jefe de Grupo B2
- 01 02 02 01 01 01 Auditor B2
- 01 02 02 01 01 02 Auditor B2
- 01 02 02 02 Coordinación de Auditorías B2
- 01 02 02 02 01 Coordinación Jefe de Grupo B2
- 01 02 02 02 01 01 Auditor B2
- 01 02 02 02 01 02 Auditor B2
- 01 02 02 03 Coordinación de Auditorías B2
- 01 02 02 03 01 Coordinación Jefe de Grupo B2
- 01 02 02 03 01 01 Auditor B2
- 01 02 02 03 01 02 Auditor B2
- 01 02 03 Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B3
- 01 02 03 01 Coordinación de Auditorías B3
- 01 02 03 01 01 Coordinación Jefe de Grupo B3
- 01 02 03 01 01 01 Auditor B3
- 01 02 03 01 01 02 Auditor B3
- 01 02 03 01 02 Coordinación Jefe de Grupo B3
- 01 02 03 01 02 01 Auditor B3
- 01 02 03 01 02 02 Auditor B3
- 01 02 03 02 Coordinación de Auditorías B3
- 01 02 03 02 01 Coordinación Jefe de Grupo B3
- 01 02 03 02 01 01 Auditor B3
- 01 02 03 02 02 Coordinación Jefe de Grupo B3
- 01 02 03 02 02 01 Auditor B3
- 01 02 03 02 03 Coordinación Jefe de Grupo B3
- 01 02 03 02 03 01 Auditor B3



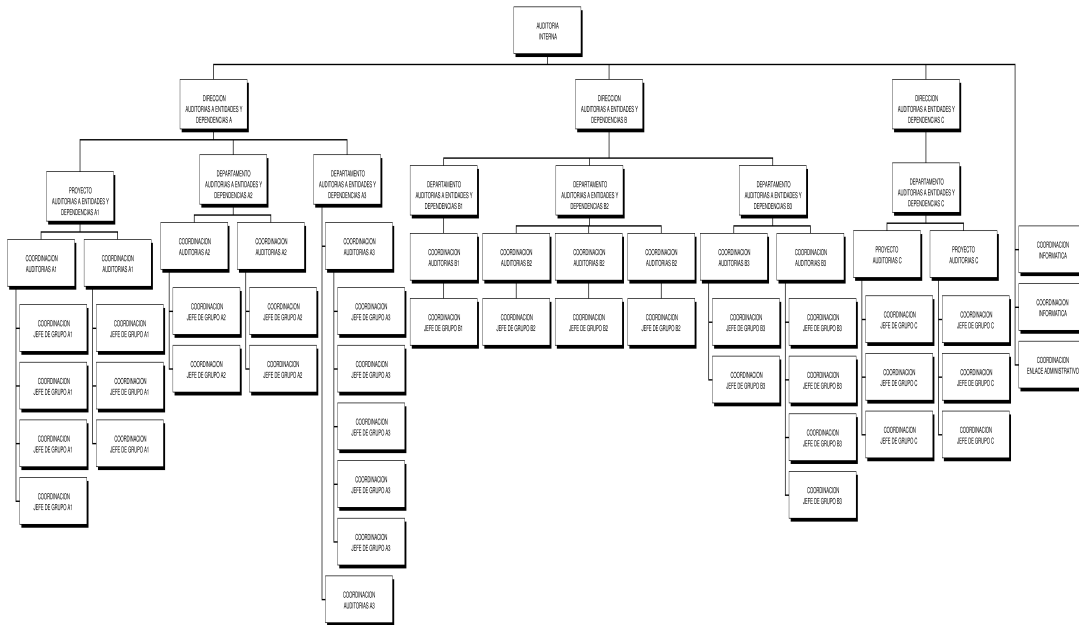
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

01 02 03 02 04	Coordinación Jefe de Grupo B3
01 02 04	Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias B4
01 03	Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias C
01 03 01	Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias C
01 03 01 01	Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias C
01 03 01 01 01	Coordinación Jefe de Grupo C
01 03 01 01 01 01	Asistencia de Procesos
01 03 01 01 02	Coordinación Jefe de Grupo C
01 03 01 01 02 01	Asistencia de Procesos
01 03 01 01 03	Coordinación Jefe de Grupo C
01 03 01 02	Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias C
01 03 01 02 01	Coordinación Jefe de Grupo C
01 03 01 02 01 01	Asistencia de Procesos
01 03 01 02 02	Coordinación Jefe de Grupo C
01 03 01 02 03	Coordinación Jefe de Grupo C
01 04	Coordinación de Informática
01 04 01	Auditor (informática)
01 05	Coordinación de Informática
01 05 01	Auditor (informática)
01 06	Coordinación de Enlace Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Objetivo y Funciones

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 al Contralor 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, someterlo 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 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; modificar el plazo de ejecución de las mismas y, en su caso, el periodo sujeto a revisión.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Atender, previo acuerdo con el Contralor 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 definitivo 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Emitir las solicitudes de documentos e informes relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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 las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás que le confiera la Junta de Patronos, el Contralor y la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias A

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 y proponer al Auditor Interno, el Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar y en su caso, sus modificaciones, así como en los lineamientos para llevar a cabo las mismas y, por su conducto, someterlos a la consideración del Contralor.
- 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 Auditor Interno el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones.
- Proponer la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías y otras intervenciones; 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, 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 propios archivos.
- Dirigir la realización de auditorías y otras intervenciones que en su caso soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas; por instrucción del Auditor Interno, previo acuerdo de éste con el Contralor y cuando su Programa Anual lo permita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Determinar la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Dirigir las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- 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 y se atiendan en el plazo y términos acordados.
- Proponer al Auditor Interno el informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.
- Determinar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Auditoría Interna**

- Aprobar la integración de los expedientes de auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, verificando que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda.
- Participar, cuando así lo requiera el Auditor Interno, en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias A1

Objetivo

Conducir 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

- Sugerir al Jefe de Departamento o en su caso, del Director de Auditorías, las 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 de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Revisar la propuesta de la planeación detallada para la aprobación del Jefe de Departamento o en su caso, del Director de Auditorías y conducir 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Evaluar y, en su caso, sugerir al Jefe de Departamento o en su caso, del Director de Auditorías la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Guiar al personal a su cargo, para que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Conducir la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar al equipo auditor para identificar y proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Disponer lo necesario para la realización de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Coordinar al equipo auditor para plantear las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración del Jefe de Departamento, o en su caso del Director de Auditorías, asegurando que contengan hallazgos de alto impacto y procurando que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Realizar 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.
- Verificar la adecuada 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.
- Sugerir al Jefe de Departamento o en su caso, al Director de Auditorías, los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Validar 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Jefe de Departamento o, en su caso, el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías A1

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Auditoría Interna**

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A1

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías A1

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A1

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A1

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A2

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 al Director de Auditorías, las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que estimen convenientes a realizar, para su posible inclusión en Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como proponer los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Aprobar 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 Director de Auditorías, el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones y en su caso, participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Sugerir al Director de Auditorías la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías y otras intervenciones; 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, y que obren en los archivos de aquéllas, así como de los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Supervisar, por instrucción del Director de Auditorías y del Auditor Interno, 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 el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Proponer al Director de Auditorías las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados de las auditorías y de otras intervenciones que le hayan sido asignadas, 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.
- Revisar la elaboración del informe de resultados definitivo que emitirá el Auditor Interno, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- 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.
- Revisar el 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 al Director de Auditorías los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar la correcta 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.
- Coadyuvar, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Director de Auditorías o el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías A2

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Auditoría Interna**

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A2

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A2

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías A2

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A2

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A2

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A3

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 al Director de Auditorías, las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que estimen convenientes a realizar, para su posible inclusión en Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como proponer los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Aprobar 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 Director de Auditorías, el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones y en su caso, participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Sugerir al Director de Auditorías la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías y otras intervenciones; 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, y que obren en los archivos de aquéllas, así como de los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Supervisar, por instrucción del Director de Auditorías y del Auditor Interno, 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 el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Proponer al Director de Auditorías las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados de las auditorías y de otras intervenciones que le hayan sido asignadas, 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.
- Revisar la elaboración del informe de resultados definitivo que emitirá el Auditor Interno, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- 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.
- Revisar el 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 al Director de Auditorías los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar la correcta 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.
- Coadyuvar, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Director de Auditorías o el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías A3

Objetivo

Asesorar jurídicamente a los integrantes de la Auditoría Interna, para el desarrollo de las funciones de auditoría, con el propósito de que su actividad se ajuste al marco legal de la universidad.

Funciones

- Orientar a los diferentes equipos de auditores en la identificación del soporte documental de las observaciones determinadas, así como de las recomendaciones correspondientes.
- Apoyar a los equipos de auditores para relacionar las irregularidades identificadas, con la normatividad universitaria infringida.
- Encauzar a los diferentes equipos de auditores, para la búsqueda de alternativas que permitan el cierre de observaciones.
- Apoyar a los diferentes equipos auditores, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Asesorar al enlace de transparencia de la Auditoría Interna, para dar respuestas jurídicamente soportadas a las solicitudes de información, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Diseñar y proponer a sus superiores jerárquicos, los proyectos de instrumentos normativos para la operación de la Auditoría Interna.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo A3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor A3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías A3

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Auditoría Interna**

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

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 y proponer al Auditor Interno, el Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar y en su caso, sus modificaciones, así como en los lineamientos para llevar a cabo las mismas y, por su conducto, someterlos a la consideración del Contralor.
- 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 Auditor Interno el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones.
- Proponer la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías y otras intervenciones; 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, 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 propios archivos.
- Dirigir la realización de auditorías y otras intervenciones que en su caso soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas; por instrucción del Auditor Interno, previo acuerdo de éste con el Contralor y cuando su Programa Anual lo permita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Determinar la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Dirigir las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- 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 y se atiendan en el plazo y términos acordados.
- Proponer al Auditor Interno el informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.
- Determinar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Auditoría Interna**

- Aprobar la integración de los expedientes de auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, verificando que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda.
- Participar, cuando así lo requiera el Auditor Interno, en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B1

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 al Director de Auditorías, las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que estimen convenientes a realizar, para su posible inclusión en Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como proponer los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Aprobar 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 Director de Auditorías, el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones y en su caso, participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Sugerir al Director de Auditorías la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías y otras intervenciones; 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, y que obren en los archivos de aquéllas, así como de los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Supervisar, por instrucción del Director de Auditorías y del Auditor Interno, 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 el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Proponer al Director de Auditorías las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados de las auditorías y de otras intervenciones que le hayan sido asignadas, 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.
- Revisar la elaboración del informe de resultados definitivo que emitirá el Auditor Interno, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- 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.
- Revisar el 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 al Director de Auditorías los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar la correcta 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.
- Coadyuvar, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Director de Auditorías o el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías B1

Objetivo

Asesorar jurídicamente a los integrantes de la Auditoría Interna, para el desarrollo de las funciones de auditoría, con el propósito de que su actividad se ajuste al marco legal de la universidad.

Funciones

- Orientar a los diferentes equipos de auditores en la identificación del soporte documental de las observaciones determinadas, así como de las recomendaciones correspondientes.
- Apoyar a los equipos de auditores para relacionar las irregularidades identificadas, con la normatividad universitaria infringida.
- Encauzar a los diferentes equipos de auditores, para la búsqueda de alternativas que permitan el cierre de observaciones.
- Apoyar a los diferentes equipos auditores, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Asesorar al enlace de transparencia de la Auditoría Interna, para dar respuestas jurídicamente soportadas a las solicitudes de información, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Diseñar y proponer a sus superiores jerárquicos, los proyectos de instrumentos normativos para la operación de la Auditoría Interna.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B1

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Asistencia de Procesos B1

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B1

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B2

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 al Director de Auditorías, las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que estimen convenientes a realizar, para su posible inclusión en Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como proponer los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Aprobar 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 Director de Auditorías, el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones y en su caso, participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Sugerir al Director de Auditorías la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías y otras intervenciones; 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, y que obren en los archivos de aquéllas, así como de los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Supervisar, por instrucción del Director de Auditorías y del Auditor Interno, 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 el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Proponer al Director de Auditorías las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados de las auditorías y de otras intervenciones que le hayan sido asignadas, 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.
- Revisar la elaboración del informe de resultados definitivo que emitirá el Auditor Interno, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- 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.
- Revisar el 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 al Director de Auditorías los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar la correcta 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.
- Coadyuvar, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Director de Auditorías o el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías B2

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B2

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías B2

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B2

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías B2

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B2

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B2

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

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 al Director de Auditorías, las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que estimen convenientes a realizar, para su posible inclusión en Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como proponer los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Aprobar 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 Director de Auditorías, el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones y en su caso, participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Sugerir al Director de Auditorías la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías y otras intervenciones; 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, y que obren en los archivos de aquéllas, así como de los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Supervisar, por instrucción del Director de Auditorías y del Auditor Interno, 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 el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Proponer al Director de Auditorías las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados de las auditorías y de otras intervenciones que le hayan sido asignadas, 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.
- Revisar la elaboración del informe de resultados definitivo que emitirá el Auditor Interno, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- 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.
- Revisar el 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 al Director de Auditorías los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar la correcta 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.
- Coadyuvar, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Director de Auditorías o el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías B3

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Auditoría Interna**

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Auditorías B3

Objetivo

Revisar y realizar las auditorías y otras intervenciones que lleve a cabo 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

- Coordinar al equipo auditor para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, ejecutadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y, en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar al equipo auditor y participar en la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Coordinar y colaborar con el equipo auditor en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento a 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 el 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Departamento o Jefe de Proyectistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor B3

Objetivo

Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de verificar el 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

- Recabar e integrar 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Colaborar en 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 el cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Examinar la información recibida y realizar 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.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador (Jefe de Grupo) o, en su caso, el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo B3

Objetivo

Guiar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones, 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

- Guiar al equipo auditor en la realización de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Recabar y analizar con el equipo auditor 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Participar en la elaboración de la planeación detallada, orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Realizar 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 documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al equipo auditor en la ejecución y ejecutar las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Identificar y proponer conjuntamente con el equipo auditor la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Apoyar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías y de otras intervenciones.
- Seleccionar los hallazgos de alto impacto, comprobar su relación con el objetivo de la auditoría y proponer las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Estructurar proyecto de informe de resultados con base en los elementos proporcionados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Analizar la información y documentación recibida para dar seguimiento a 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.
- Verificar la suficiencia de los elementos y coadyuvar en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Conformar de manera conjunta con el equipo auditor, 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Integrar la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador o, en su caso, el Jefe de Proyectistas o el Jefe de Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias B4

Objetivo

Colaborar con el Director de Área y, en su caso, conducir las auditorías y otras intervenciones que realice el equipo auditor que se le asigne, para 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

- Sugerir al Director de Auditorías, las auditorías periódicas 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 de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Revisar la propuesta de la planeación detallada para la aprobación del Director de Auditorías y, de requerirse, conducir 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.
- Participar, en su caso, como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Evaluar y, en su caso, sugerir al Director de Auditorías la modificación del plazo de ejecución las auditorías y otras intervenciones, así como del periodo sujeto a revisión.
- De requerirse, guiar al personal a su cargo, para que 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 documentos que obren en sus archivos.
- Conducir, en su caso, la ejecución de las auditorías y otras intervenciones que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- De requerirse, supervisar al equipo auditor para identificar y proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones.
- Disponer lo necesario para la realización de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías y de otras intervenciones.
- Coordinar, en su caso, al equipo auditor para plantear las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración del Director de Auditorías, asegurando que contengan hallazgos de alto impacto y procurando que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- De requerirse, coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, 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.
- Realizar 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.
- Verificar la adecuada 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.
- Sugerir al Director de Auditorías, los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Validar 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

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 y proponer al Auditor Interno, el Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran realizar y en su caso, sus modificaciones, así como en los lineamientos para llevar a cabo las mismas y, por su conducto, someterlos a la consideración del Contralor.
- Dirigir la realización de las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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 Auditor Interno el personal que será designado para realizar las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías, visitas de inspección 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, 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, visitas de inspección 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 cotejar los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Dirigir la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones que en su caso soliciten 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 del Auditor Interno, previo acuerdo de éste con el Contralor y cuando su Programa Anual lo permita.
- Determinar la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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 el plazo y términos acordados.
- Proponer al Auditor Interno el informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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, visitas de inspección 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, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- 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, cumpla con lo establecido en la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable.
- Determinar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Aprobar la integración de los expedientes de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, verificando que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda.
- Participar, cuando así lo requiera el Auditor Interno, en 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 el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias C

Objetivo

Supervisar las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas por el personal a su cargo, 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 al Director de Auditorías las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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 los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Aprobar la planeación detallada y supervisar las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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 Director de Auditorías, el personal que será designado para realizar las auditorías y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas y participar como personal comisionado para la realización de las auditorías y otras intervenciones.
- Sugerir al Director de Auditorías la ampliación o sustitución del personal para realizar las auditorías, visitas de inspección 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- 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, visitas de inspección 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 de los documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar, por instrucción del Auditor Interno y del Director de Auditorías, la ejecución de las auditorías, visitas de inspección 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 el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer al Director de Auditorías las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones que le hayan sido asignadas, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, 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.
- Revisar la elaboración del informe de resultados definitivo que emitirá el Auditor Interno, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Supervisar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Revisar el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, 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 al Director de Auditorías los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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 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.
- Coadyuvar, cuando así lo requieran el Director de Auditorías o el Auditor Interno, en 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las demás funciones que le instruya el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias C

Objetivo

Conducir las auditorías, visitas de inspección 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

- Sugerir las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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.
- Revisar la propuesta de la planeación detallada para la aprobación del Jefe de Departamento o, en su caso, del Director de Auditorías y conducir 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 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Evaluar, y en su caso, sugerir la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, guiar al personal a su cargo, para que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Conducir la ejecución de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar al personal a su cargo para identificar y proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Disponer lo necesario para la realización de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, 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.
- Coordinar al equipo auditor para plantear las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración del Jefe de Departamento o, en su caso, del Director de Auditorías, asegurando que contengan hallazgos de alto impacto y procurando que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Realizar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Verificar la adecuada 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.
- Coordinar al personal a su cargo 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.
- Coordinar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Sugerir al Jefe de Departamento o, en su caso, al Director de Auditorías, los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Validar la correcta elaboración e integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Jefe de Departamento o, en su caso, el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo C

Objetivo

Guiar al personal a su cargo en las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, 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

- Coordinar al personal a su cargo para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas en 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que se encuentren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Supervisar al personal a su cargo en la ejecución y ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.
- Coordinar y colaborar con el personal a su cargo en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento de la atención oportuna a las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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 el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al personal a su cargo 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.
- Orientar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Proyectistas o, en su caso, el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Asistencia de Procesos

Objetivo

Ejecutar las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, además de apoyar en la verificación de 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

- Recabar e integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Colaborar en el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como el cotejo de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado 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.
- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Examinar la información recibida y realizar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Verificar en las visitas de inspección, 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo C

Objetivo

Guiar al personal a su cargo en las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, 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

- Coordinar al personal a su cargo para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas en 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que se encuentren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar al personal a su cargo en la ejecución y ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.
- Coordinar y colaborar con el personal a su cargo en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento de la atención oportuna a las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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 el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Orientar al personal a su cargo 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.
- Orientar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Proyectistas o, en su caso, el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Asistencia de Procesos

Objetivo

Ejecutar las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, además de apoyar en la verificación de 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

- Recabar e integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Colaborar en el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como el cotejo de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado 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.
- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Examinar la información recibida y realizar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Verificar en las visitas de inspección, 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo C

Objetivo

Guiar al personal a su cargo en las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, 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

- Coordinar al personal a su cargo para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas en 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que se encuentren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar al personal a su cargo en la ejecución y ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.
- Coordinar y colaborar con el personal a su cargo en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento de la atención oportuna a las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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 el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al personal a su cargo 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.
- Orientar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Proyectistas o, en su caso, el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Proyecto de Auditorías a Entidades y Dependencias C

Objetivo

Conducir las auditorías, visitas de inspección 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

- Sugerir las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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.
- Revisar la propuesta de la planeación detallada para la aprobación del Jefe de Departamento o, en su caso, del Director de Auditorías y conducir 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 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Evaluar, y en su caso, sugerir la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, guiar al personal a su cargo, para que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que obren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Conducir la ejecución de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar al personal a su cargo para identificar y proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Disponer lo necesario para la realización de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, 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.
- Coordinar al equipo auditor para plantear las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración del Jefe de Departamento o, en su caso, del Director de Auditorías, asegurando que contengan hallazgos de alto impacto y procurando que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Realizar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Verificar la adecuada 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.
- Coordinar al personal a su cargo 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.
- Coordinar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Sugerir al Jefe de Departamento o, en su caso, al Director de Auditorías, los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Validar la correcta elaboración e integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección 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, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proporcionar elementos, cuando así lo requieran el Jefe de Departamento o, en su caso, el Director de Auditorías o el Auditor Interno, para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo C

Objetivo

Guiar al personal a su cargo en las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, 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

- Coordinar al personal a su cargo para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas en 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que se encuentren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar al personal a su cargo en la ejecución y ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.
- Coordinar y colaborar con el personal a su cargo en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento de la atención oportuna a las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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 el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al personal a su cargo 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.
- Orientar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Proyectistas o, en su caso, el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Asistencia de Procesos

Objetivo

Ejecutar las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones en las entidades académicas y dependencias administrativas, con objeto de colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, además de apoyar en la verificación de 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

- Recabar e integrar la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección 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 para la propuesta de los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Colaborar en el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones que se practiquen a entidades académicas y dependencias administrativas, y que obren en los archivos de aquéllas, así como el cotejo de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Identificar y sugerir la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado 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.
- Colaborar en la preparación de las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar la propuesta de observaciones, medidas correctivas y preventivas, preliminares y finales, así como los informes de resultados, a razón de determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Recabar y proporcionar los elementos para la elaboración del informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Examinar la información recibida y realizar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proveer los elementos necesarios para 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Verificar en las visitas de inspección, 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.
- Identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Integrar de forma correcta los expedientes de las auditorías y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Identificar y sugerir los elementos que satisfagan las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo C

Objetivo

Guiar al personal a su cargo en las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, 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

- Coordinar al personal a su cargo para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas en 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que se encuentren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar al personal a su cargo en la ejecución y ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.
- Coordinar y colaborar con el personal a su cargo en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento de la atención oportuna a las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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 el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al personal a su cargo 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.
- Orientar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Proyectistas o, en su caso, el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación Jefe de Grupo C

Objetivo

Guiar al personal a su cargo en las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, 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

- Coordinar al personal a su cargo para la identificación de la información para la elaboración del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones, con base en los resultados, programas, atribuciones y otros datos relevantes de las entidades académicas y dependencias administrativas; así como sugerir los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las mismas.
- Elaborar la estructura de la planeación detallada, realizar los diversos actos y supervisar al equipo auditor en las auditorías periódicas o especiales, visitas de inspección y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas en 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.
- Participar como personal comisionado para la realización de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones.
- Exponer la necesidad de la modificación del plazo de ejecución de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como del periodo sujeto a revisión.
- Cotejar y en su caso, instruir al personal a su cargo y revisar, que efectúe el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista, con motivo de las auditorías, visitas de inspección 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 de los documentos que se encuentren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Supervisar al personal a su cargo en la ejecución y ejecutar las auditorías, visitas de inspección 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.
- Coordinar y colaborar con el personal a su cargo en la identificación para proponer la información y documentación que el Auditor Interno o el personal auditor autorizado, solicitará a las entidades académicas y dependencias administrativas, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Preparar la información y documentación para las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades académicas y dependencias administrativas fiscalizadas, los resultados y las observaciones preliminares, derivadas de las revisiones con motivo de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones, en materia de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Formular las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías, visitas de inspección 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida para dar el seguimiento de la atención oportuna a las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas de inspección 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 el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías, visitas de inspección y de otras intervenciones que se practiquen, cuidando que el expediente contenga las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Orientar al personal a su cargo 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.
- Orientar al personal asignado y verificar en las visitas de inspección, 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.
- Seleccionar e identificar los documentos e informes a solicitarse, relacionados con la realización de auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones a los funcionarios y empleados universitarios, a los 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.
- Controlar y, en su caso, realizar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y otras intervenciones realizadas en el ámbito de su competencia, garantizar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, para su archivo y salvaguarda, así como que cumplan con las técnicas para su clasificación e identificación de la trazabilidad con los resultados obtenidos.
- Proponer la información que satisfaga las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información para los temas de adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe de Proyectistas o, en su caso, el Jefe de Departamento o el Director de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Informática

Objetivo

Asegurar que la Auditoría Interna cuente con las tecnologías de la información y los sistemas de telecomunicaciones que brinden certeza, seguridad y confiabilidad en el manejo de la información y apoyen la consecución de sus metas y objetivos.

Funciones

- Establecer el proceso para que el Sistema de Información (Centro de Datos) de la Auditoría Interna, cuente con la seguridad física y lógica, a fin de proteger la información electrónica generada y resguardada.
- Analizar las solicitudes de sistematización, proponer, diseñar, desarrollar, implementar y mejorar los sistemas informáticos que apoyen la automatización del proceso de auditoría, así como de las otras intervenciones, del tal forma que permita eficientar la operación de la Auditoría Interna y dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
- Establecer en conjunto con las Direcciones de Auditorías a Entidades y Dependencias, los mecanismos que mantengan la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información electrónica que genera o resguarda la Auditoría Interna.
- Instalar, configurar y actualizar, los sistemas de información, de las telecomunicaciones y de la infraestructura tecnológica, así como supervisar el uso para asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos.
- Definir y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, software implementados e infraestructura, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios.
- Determinar en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo la adquisición de tecnologías de la información, sistemas de comunicaciones, software y equipo de cómputo que se requiera para que la Auditoría Interna desarrolle sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Guiar el equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías o que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas, realizadas para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones 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.
- Orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Estructurar y elaborar las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida y dar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor (informática)

Objetivo

Contribuir en la facilitación para que la Auditoría Interna cuente con las tecnologías de la información y los sistemas de telecomunicaciones que brinden certeza, seguridad y confiabilidad en el manejo de la información y apoyen la consecución de sus metas y objetivos.

Funciones

- Contribuir en el proceso para que el Sistema de Información (Centro de Datos) de la Auditoría Interna, cuente con la seguridad física y lógica, a fin de proteger la información electrónica generada y resguardada.
- Analizar las solicitudes de sistematización, proponer, diseñar, desarrollar, implementar y mejorar, con la guía del Coordinador de Informática, los sistemas informáticos que apoyen la automatización del proceso de auditoría, así como de las otras intervenciones, de tal forma que permita eficientar la operación de la Auditoría Interna y dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
- Participar mediante propuestas, en la determinación de los mecanismos que mantengan la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información electrónica que genera o resguarda la Auditoría Interna.
- Coadyuvar en la instalación, configuración y actualización de los sistemas de información, de las telecomunicaciones y de la infraestructura tecnológica, así como monitorear el uso para asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos.
- Proponer y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, software implementados e infraestructura, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios.
- Identificar las necesidades y proponer la adquisición de tecnologías de la información, sistemas de comunicaciones, software y equipo de cómputo que se requiera para que la Auditoría Interna desarrolle sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones 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.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Recabar y proporcionar los elementos para el informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, 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.
- Analizar la información recibida y realizar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Coordinador de Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Informática

Objetivo

Asegurar que la Auditoría Interna cuente con las tecnologías de la información y los sistemas de telecomunicaciones que brinden certeza, seguridad y confiabilidad en el manejo de la información y apoyen la consecución de sus metas y objetivos.

Funciones

- Establecer el proceso para que el Sistema de Información (Centro de Datos) de la Auditoría Interna, cuente con la seguridad física y lógica, a fin de proteger la información electrónica generada y resguardada.
- Analizar las solicitudes de sistematización, proponer, diseñar, desarrollar, implementar y mejorar los sistemas informáticos que apoyen la automatización del proceso de auditoría, así como de las otras intervenciones, del tal forma que permita eficientar la operación de la Auditoría Interna y dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
- Establecer en conjunto con las Direcciones de Auditorías a Entidades y Dependencias, los mecanismos que mantengan la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información electrónica que genera o resguarda la Auditoría Interna.
- Instalar, configurar y actualizar, los sistemas de información, de las telecomunicaciones y de la infraestructura tecnológica, así como supervisar el uso para asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos.
- Definir y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, software implementados e infraestructura, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios.
- Determinar en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo la adquisición de tecnologías de la información, sistemas de comunicaciones, software y equipo de cómputo que se requiera para que la Auditoría Interna desarrolle sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

- Guiar el equipo auditor y ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías o que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas, realizadas para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones 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.
- Orientar al equipo auditor y ejecutar las auditorías y otras intervenciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Estructurar y elaborar las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, así como los informes de resultados para someterlos a consideración, seleccionando los hallazgos de alto impacto y proponiendo que las recomendaciones sean con enfoque de mejora en el desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados, respecto de las auditorías y otras intervenciones, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, 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.
- Supervisar el análisis de la información recibida y dar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Auditor (informática)

Objetivo

Contribuir en la facilitación para que la Auditoría Interna cuente con las tecnologías de la información y los sistemas de telecomunicaciones que brinden certeza, seguridad y confiabilidad en el manejo de la información y apoyen la consecución de sus metas y objetivos.

Funciones

- Contribuir en el proceso para que el Sistema de Información (Centro de Datos) de la Auditoría Interna, cuente con la seguridad física y lógica, a fin de proteger la información electrónica generada y resguardada.
- Analizar las solicitudes de sistematización, proponer, diseñar, desarrollar, implementar y mejorar, con la guía del Coordinador de Informática, los sistemas informáticos que apoyen la automatización del proceso de auditoría, así como de las otras intervenciones, de tal forma que permita eficientar la operación de la Auditoría Interna y dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
- Participar mediante propuestas, en la determinación de los mecanismos que mantengan la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información electrónica que genera o resguarda la Auditoría Interna.
- Coadyuvar en la instalación, configuración y actualización de los sistemas de información, de las telecomunicaciones y de la infraestructura tecnológica, así como monitorear el uso para asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos.
- Proponer y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, software implementados e infraestructura, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios.
- Identificar las necesidades y proponer la adquisición de tecnologías de la información, sistemas de comunicaciones, software y equipo de cómputo que se requiera para que la Auditoría Interna desarrolle sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Auditoría Interna*

- Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran, previstas en el Programa Anual de Auditorías, realizadas para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones 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.
- Ejecutar las auditorías y otras intervenciones en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, que soliciten las autoridades universitarias, entidades académicas, dependencias administrativas, así como instancias externas.
- Determinar hallazgos de alto impacto y sugerir las recomendaciones con enfoque al desempeño de la gestión en las entidades académicas y dependencias administrativas que correspondan, a través del planteamiento de las observaciones, las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales correspondientes, así como de los informes de resultados para someterlos a consideración.
- Recabar y proporcionar los elementos para el informe de resultados definitivo, respecto de las auditorías y otras intervenciones, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, 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.
- Analizar la información recibida y realizar el seguimiento de la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, en materia de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicaciones, por la Auditoría Interna o por las instancias externas de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que le instruya el Coordinador de Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Coordinación de Enlace Administrativo

Objetivo

Coordinar la realización de las acciones necesarias a efecto de que la Auditoría Interna disponga oportunamente, de los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios administrativos que de éstos deriven, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos; todo esto a través del enlace con la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.

Funciones

- Integrar el ante proyecto de presupuesto de cada ejercicio.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa los gastos, solicitudes de compra, viáticos, requisiciones, comprobaciones, entre otros, conforme a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal, y cualquier otra normatividad que le aplique.
- Vigilar el registro del ejercicio presupuestal y el control de la caja chica asignada.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos de personal, prestaciones y descuentos por inasistencias y retardos del personal de la Auditoría Interna, de acuerdo a las disposiciones contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Efectuar la recepción, pago y devolución de la nómina de la Auditoría Interna.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa el suministro de los materiales de uso recurrente, así como la provisión de activo fijo y equipo de cómputo, para garantizar las condiciones con las que operará la Auditoría Interna.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento a las instalaciones, equipo y vehículos asignados, con el fin de apoyar las actividades de la Auditoría Interna.
- Controlar el archivo documental de la Auditoría Interna
- Identificar y gestionar, ante la Coordinación Administrativa, la capacitación que requiere el personal de la Auditoría Interna y coordinar las actividades relacionadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

- Realizar las demás funciones que le instruya el Auditor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Interna

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Auditoría Interna

5665-1108

Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias A

5424-0810

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A2

5622-6390 Ext 48-305

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias A3

5622-6390 Ext 48-312

Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias B

5665-4900

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B1

5622-6390 Ext 48-332

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B2

5622-6390 Ext 26-100

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias B3

5622-6390 Ext 26-102

Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias C

5622-6390

Departamento de Auditorías a Entidades y Dependencias C

5622-6390



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Glosario

Atribución	Facultad que otorgan las leyes a una persona o área para que pueda llevar a cabo las funciones inherentes a un cargo. Funciones conferidas por las leyes o preceptos legales a las entidades y dependencias de la UNAM. Delimitación del ámbito de competencia y precisión de las facultades conferidas según las disposiciones jurídicas.
Auditoría/Revisión	Técnica que tiene por objeto la comprobación, modificación y evaluación de actividades, mediante la investigación u observación de hechos y registros. Frecuentemente va acompañada de un adjetivo o de una frase descriptiva que indica el propósito y tipo de auditoría.
Calidad	Mide el grado en que los productos o servicios cumplen con los atributos (oportunidad, confiabilidad, amabilidad, accesibilidad, etc.) y requisitos establecidos, éstos últimos pueden ser legales o reglamentarios, así como los que se refieren a la satisfacción de necesidades y expectativas de los usuarios.
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.
Cumplimiento	Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos, convenios y otros requerimientos.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Deficiencia	Defecto o imperfección, escasez o falta de algo.
Dependencia administrativa	Todas aquellas áreas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Ejecución de la auditoría y otras intervenciones	Ejecución de las actividades programadas, con base en procedimientos y técnicas específicas, con el objetivo de determinar el nivel de exposición al riesgo en el proceso auditado.
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	Una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un encargo específico.
Función	Tarea o actividad intrínseca a un cargo, empleo o comisión (en lo individual) o a una organización (en lo general).
Hallazgo 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, motivado por la indebida competencia de los actores, la calidad del bien o servicio proporcionado, afectando su desempeño y la satisfacción del usuario. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas y preventivas.
Informe de resultados de auditoría	El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones, recomendaciones y acciones correctivas y preventivas. Contiene juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes.
Lineamientos	Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en distintas materias.
Manual de organización	Documento administrativo que presenta la organización (estructura, puestos y sus relaciones, jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad, antecedentes, base legal, objetivos, funciones, etc.), de una unidad administrativa.
Marco Normativo	Ordenamientos jurídicos y disposiciones normativas que regulan la actuación administrativa de la Contraloría y 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.
Norma	Regla o conjunto de reglas que regulan el comportamiento o conducta cuyo incumplimiento genera una sanción prevista en la propia norma.
Normatividad	Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

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 sí 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. Está constituido por los inmuebles, efectivo, valores, créditos, bienes muebles, equipos, semovientes, legados, donaciones, fideicomisos instituidos a favor de la UNAM, derechos, cuotas, utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos, esquilmos de sus bienes muebles e inmuebles, rendimiento de los inmuebles, derechos que el gobierno federal otorgue a la UNAM y el subsidio federal que anualmente percibe.
Patronato Universitario	Es la autoridad universitaria encargada de administrar el patrimonio de la Institución; de formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como de presentar al Consejo Universitario la Cuenta Anual que corresponda 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. Determina, entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, 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.
Programa anual de auditorías	Un programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar durante el ejercicio. Se establecen los criterios y lineamientos que deben orientar las intervenciones en las entidades académicas y dependencias universitarias. En el Programa se pueden incluir las metas cuantitativas y cualitativas a lograr en el ejercicio, los tipos de auditorías programadas y no programadas y otras actividades adicionales.
Proveedor	Persona, física o moral, que arrienda o abastece de bienes o presta servicios, a fin de cubrir una necesidad o un requerimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Interna

Recomendaciones/Acciones correctivas y p	constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la entidad académica o dependencia administrativa examinada para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer su adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas.
Servicio	Conjunto de elementos tangibles e intangibles, interacciones, acciones y/o actitudes personales que se generan como resultado de un proceso de las dependencias y entidades universitarias para satisfacer las necesidades de un usuario.
Trámite	Cualquier solicitud o entrega de información que se haga ante una dependencia o entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que los universitarios estén obligados a conservar.
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 los funcionarios y empleados de la UNAM.