



U.N.A.M.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE SEDES
UNIVERSITARIAS EN EL EXTRANJERO**

EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES



CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE SEDES UNIVERSITARIAS EN EL EXTRANJERO:

DIRECCIÓN

- Programación de visitas a sedes
- Visitas en sitio
- Seguimiento en el control de la visita

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

DIRECTORIO



U.N.A.M.

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) tiene como funciones primordiales, representar a la UNAM ante las oficinas gubernamentales, delegaciones diplomáticas, instituciones de educación superior, redes de cooperación académica y organizaciones nacionales e internacionales, coordinar la Red de Macro Universidades de América Latina y el Caribe, así como la Unidad Internacional de Sedes Universitarias (UISU), integrar la información institucional sobre las actividades de internacionalización llevadas a cabo por la Universidad a través de entidades académicas y promover la internacionalización de la universidad mediante el desarrollo de estrategias para la cooperación con instituciones y organizaciones, así como difundir las actividades y oportunidades de intercambio académico y movilidad de los estudiantes. Todo esto con la finalidad de planear, promover y coordinar las estrategias y acciones que permitan consolidar la presencia internacional de la UNAM.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Coordinación, se han instrumentado y establecido procedimientos y normas de operación que permitan la estandarización de los procesos de control destinados a monitorear la operación de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en las visitas de seguimiento y control de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales son los que se describen en el presente manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal de las áreas que integran la Coordinación.

La estructura del documento está integrada, primeramente, por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el manual, posteriormente se describen cada uno de los procedimientos que lo integran y en la última parte se integra un apartado con los términos administrativos que requieren ser definidos, los participantes en la elaboración y el directorio por áreas.

Cabe aclarar que el contenido de este manual es un reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones y de los procesos de modernización administrativa que se tienen planeados.



U.N.A.M.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas en materia de relaciones internacionales, a efecto de regular su aplicación y vigilar el cumplimiento en el sistema de control interno en sus tres niveles de objetivos: operación, información y cumplimiento de cada una de las Sedes de la UNAM en el Extranjero.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales



Agenda de Trabajo

Fecha: _____ (1)

Hora	Actividad	Asistentes CRAI	Asistentes UNAM (2)
(3)	(4)		
		(5)	(6)
RECESO			



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AGENDA DE TRABAJO DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO A SEDES EN EL EXTRANJERO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Día, mes y año en que se realizara la visita de la Sede en el Extranjero.
2. Lugar de la Sede en el Extranjero.
3. Hora de inicio y termino de la actividad.
4. Anotar la actividad o proceso a ejecutar en la visita.
5. Nombre completo y puesto de la persona autorizada por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales para realizar la actividad.
6. Nombre completo y puesto de la persona por parte de la Sede en el Extranjero que estará presente en cada actividad.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
 AGENDA DE ACTIVIDADES SEDE DE LA UNAM__ (1) ____
 FECHA: ____ (2) ____

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Para optimizar los tiempos destinados a cada actividad, le agradeceré preparar los siguientes requerimientos de información, respecto de cada uno de los temas de la agenda:

Nº	Requerimiento
(3)	(4)

Nota: Este requerimiento no es limitativo.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REQUERIMIENTO DE
INFORMACIÓN PARA VISITAS A SEDES EN EL EXTRANJERO**

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Lugar de la Sede en el Extranjero.
2. Día, mes y año en que se realizara la visita de la Sede en el Extranjero.
3. Anotar el número en orden consecutivo para enlistar actividades.
4. Anotar la información solicitada y requerida para efectuar la visita de la Sede en el Extranjero.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales



Observaciones UNAM _____ (1) _____

Fecha: _____ (2) _____

N°	Observación/Hallazgo	Impacto	Recomendaciones	Estatus de las observaciones /hallazgos	Resultado de seguimiento
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO OBSERVACIONES UNAM PARA VISITAS A SEDES EN EL EXTRANJERO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Lugar de la Sede en el Extranjero.
2. Día, mes y año en que se realizó la visita de la Sede en el Extranjero.
3. Anotar el número en orden consecutivo para enlistar actividades.
4. Anotar la situación deficiente y relevante que se determina por medio de la aplicación de procedimiento de auditoría en las áreas críticas examinadas.
5. Anotar el riesgo asociado que pudiera afectar el logro de las metas y objetivos de la Sede en el extranjero dependiendo de la observación o hallazgo identificado.
6. Anotar las recomendaciones para solucionar las observaciones o hallazgos identificados.
7. Anotar el estatus de la observación o hallazgo dependiendo de la clasificación establecida en las Normas de Operación de este procedimiento.

Los hallazgos encontrados, se clasificarán de la siguiente manera:

- A) Observación atendida
 - B) Observación en proceso de atención
 - C) Observación pendiente de solventar
 - D) Riesgo controlado
 - E) Riesgo no controlado
 - F) Acuerdo atendido
 - G) Acuerdo no atendido
8. Anotar las respuestas emitidas por la Sede en el Extranjero y mencionar el resultado del análisis a la documentación e información que fue aportada para solventar cada uno de los hallazgos identificados en la visita.



U.N.A.M.

GLOSARIO

A

Acciones correctivas

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Agenda de trabajo

Descripción de actividades, personas responsables y detalles acordados.

E

Eficaz

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

H

Hallazgo

Situación deficiente y relevante que se determina por medio de la aplicación de procedimiento de auditoría en las áreas críticas examinadas; que además se encuentra estructurado de acuerdo con sus atributos (condición, criterio, causa y efecto).

R

Revisión

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

Riesgo

Posibilidad que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

S

Sistema de control interno

Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos

Solventación

Resolver un asunto, un problema, un hallazgo o una dificultad.

T

Técnicas de Auditoría

Métodos prácticos de investigación que realiza el auditor para obtener evidencia y lograr información y comprobación necesaria para emitir una opinión profesional.



U.N.A.M.

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ	Dr. Francisco José Trigo Tavera Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales
COORDINÓ	Mtra. Patricia Alatorre Yañez Director de la Unidad Coordinadora de Sedes en el Extranjero
REVISÓ	Lic. Rodolfo Velarde Escamilla Jefe de Unidad Administrativa
ELABORÓ	Lic. Itzel Elizabet Aguilar Marchand Jefe del Departamento de Presupuesto
MECANOGRAFIÓ	Lic. Itzel Elizabet Aguilar Marchand Jefe del Departamento de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Dr. Francisco José Trigo Tavera
Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales

Mtra. Patricia Alatorre Yañez
Director de la Unidad Coordinadora de Sedes en el Extranjero

Lic. Rodolfo Velarde Escamilla
Jefe de Unidad Administrativa

Lic. Itzel Elizabet Aguilar Marchand
Jefe del Departamento de Presupuesto