

## PATRONATO UNIVERSITARIO CONTRALORÍA

### ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, VISITAS DE INSPECCIÓN E INTERVENCIONES

**María Elena Vázquez Nava, Presidenta del H. Patronato Universitario**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º., numeral 4 y 10, fracciones V y VIII, de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México; 12, fracción IV y 36 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México; 1, 7, fracción V, 10, fracciones II y XIII, 11 y 13, fracciones I, II y III, así como párrafo segundo, del Reglamento Interior del Patronato Universitario; y en el punto Tercero del Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría, publicado en *Gaceta UNAM* el 9 de abril de 2018, y

#### CONSIDERANDO

Que en términos de su Ley Orgánica, la Universidad Nacional Autónoma de México está dotada de plena capacidad jurídica y facultada para organizarse como lo estime mejor;

Que entre las autoridades con que cuenta la Universidad, de acuerdo con lo previsto en dicho ordenamiento legal, se encuentra el Patronato Universitario al cual corresponden, entre otras facultades, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, así como normar, organizar y dirigir las actividades encomendadas a las dependencias que le están adscritas, y disponer la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones respecto a los asuntos y resoluciones que le competan;

Que de conformidad con el Reglamento Interior del Patronato Universitario, la Junta de Patronos cuenta, entre otros, para el desempeño de sus funciones, con el apoyo del Contralor, quien se auxilia a su vez de la Auditoría Interna y del personal auditor adscrito a la misma, para verificar el correcto ejercicio del presupuesto, de los recursos extraordinarios que por cualquier concepto se perciban y de las operaciones que se realicen con tales recursos, así como para realizar auditorías periódicas o especiales a las diversas entidades y dependencias de la Universidad, de conformidad con el programa y los lineamientos establecidos por la Junta de Patronos, y

Que para el adecuado desempeño de las funciones que en materia de auditoría, visitas de inspección y otras intervenciones corresponden a la Auditoría Interna, en términos del Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría, por acuerdo de la Junta de Patronos, he tenido a bien expedir el siguiente

#### ACUERDO

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los Lineamientos generales que habrán de observarse en la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones a las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México, por parte de la Auditoría Interna de la Contraloría y el personal adscrito a la misma.

**Artículo Segundo.** En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten los siguientes:

#### “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, VISITAS DE INSPECCIÓN E INTERVENCIONES”

##### Capítulo I

##### Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. Los presentes Lineamientos se deberán observar por la Audi-

toría Interna y el personal adscrito a la misma en la práctica de auditorías, visitas de inspección e intervenciones que se realicen en las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el apoyo en su caso de personal técnico o independiente, cuando así se requiera.

2. Las y los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán las medidas y acciones que faciliten a la Auditoría Interna y al personal adscrito a la misma el acceso a las instalaciones, documentos, sistemas y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, visitas de inspección e intervenciones.

Las y los funcionarios y empleados universitarios de las entidades académicas y dependencias administrativas, deberán proporcionar a la Auditoría Interna y al personal adscrito a la misma, en los términos y plazos que les sean solicitados, los documentos, informes, acceso a sistemas, archivos, registros, instalaciones y, en general, los datos e información, así como el apoyo y la cooperación técnica requerida para realizar las auditorías, visitas de inspección e intervenciones.

3. Para los efectos de estos Lineamientos se entiende por:

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

**II. Coordinador (a) de la Auditoría o de la Visita de Inspección o de la Intervención:** A la persona designada por el o la Titular de la Auditoría Interna para coordinar al personal comisionado para la realización de la Auditoría, la Visita de inspección o la Intervención de que se trate, del cual forma parte;

**III. Dependencias administrativas:** Las áreas universitarias que realizan actividades de apoyo a la administración central universitaria;

**IV. Enlace con el Personal Comisionado:** La o el funcionario o empleado universitario designado por la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa para otorgar las facilidades y atender los requerimientos de información y documentación relacionados con la Auditoría, Visita de inspección o Intervención de que se trate;

**V. Entidades académicas:** Las áreas universitarias que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria, como son las facultades, escuelas, institutos, centros, programas, seminarios y centros de extensión universitaria;

**VI. Informe de presunta responsabilidad administrativa:** El documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, los actos u omisiones detectados con motivo de la Auditoría o Intervención realizada y que pudieran constituir faltas administrativas imputables a funcionarios y/o empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México

y, en su caso, de particulares que hubieren participado en los mismos;

**VII. Intervención:** Aquella cuya finalidad es revisar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de la legislación y normatividad universitaria, con un objetivo específico o determinado y, en su caso, orientado a proponer acciones de carácter preventivo y/o correctivo, para la pronta solución de la posible problemática detectada; y que es diversa de aquellas cuya actividad está sustentada en las facultades de fiscalización que tiene la Auditoría Interna para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior, así como de las actividades de participación y verificación que debe atender la Auditoría Interna con motivo de atribuciones reguladas en la legislación y normatividad universitaria, con la finalidad de mantener una constante supervisión del desarrollo de las actividades de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias y, del cumplimiento de las funciones o actividades que competen a los funcionarios o empleados universitarios conforme a las disposiciones aplicables y los principios que rigen al servicio universitario;

**VIII. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías, Visitas de Inspección e Intervenciones;

**IX. Personal Comisionado:** Al personal adscrito a la Auditoría Interna de la Contraloría, que es designado por la persona Titular de dicha Dependencia para realizar la Auditoría, la Visita de inspección o la Intervención que corresponda;

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

**XI. Reglamento:** Al Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México;

**XII. Responsable de la Auditoría o de la Visita de Inspección o de la Intervención:** A la persona Titular de la Dirección de Auditorías a Entidades y Dependencias adscrita a la Auditoría Interna de la Contraloría, que funja como responsable de la Auditoría, de la Visita de inspección o de la Intervención de que se trate, y que forma parte del personal comisionado;

**XIII. Universidad:** Universidad Nacional Autónoma de México; y

**XIV. Visita de inspección:** La actividad independiente que tiene por objeto la revisión de las obras y servicios relacionados con las mismas que son realizadas o contratadas por las Entidades académicas y Dependencias administrativas de la Universidad, en alguna de sus diferentes etapas, tales como: planeación, programación, presupuestación, costo, contratación, ejecución y puesta en operación; de manera objetiva, con carácter preventivo o correctivo, a efecto de proponer acciones viables que redunden en la solución pronta y expedita de posibles problemáticas detectadas.

## Capítulo II Generalidades

4. El Responsable de la Auditoría, Visita de inspección o Intervención verificará que en la realización de la Auditoría, Visita de inspección o Intervención de que se trate, el Personal Comisionado se apegue a los presentes Lineamientos.

5. Cuando con motivo de la realización de las Auditorías o Intervenciones se adviertan probables infracciones a la normatividad universitaria en materia de obra y servicios relacionados con la misma y/o en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por parte de licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, la persona Titular de la Auditoría Interna deberá comunicar tales hechos ante la autoridad competente.

6. Los expedientes de las Auditorías, Visitas de inspección e Intervenciones, así como los Informes de presunta responsabilidad administrativa, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de las Leyes General y Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## Capítulo III

### Del enfoque preventivo de las Auditorías, Visitas de Inspección e Intervenciones

7. El trabajo a realizar en las Auditorías, Visitas de inspección e Intervenciones deberá tener un alto sentido de colaboración y apoyo, agregando valor a través de la revisión de la suficiencia y eficacia de los controles establecidos, dirigida al fortalecimiento o mejoramiento de las áreas, procedimientos, trámites, servicios, recursos, programas, procesos u operaciones, para incrementar la efectividad, eficiencia, economía y transparencia de la gestión universitaria; evitar la recurrencia de observaciones; así como, dar confiabilidad al cumplimiento de la Legislación y normatividad universitaria, entre otros.

8. La realización de las Auditorías, Visitas de inspección e Intervenciones estará orientada a promover acciones preventivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias.

9. El desarrollo de las Auditorías, Visitas de inspección e Intervenciones privilegiará la detección de posibles irregularidades o incumplimientos en el manejo de los recursos de la Universidad, con la finalidad de que los mismos puedan subsanarse o corregirse, previo a la intervención de alguna autoridad con facultades de comprobación o fiscalización.

## Capítulo IV

### Del Programa Anual de Auditorías

10. La persona Titular de la Auditoría Interna propondrá a la persona Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Auditorías para que, por su conducto, sea sometido a la aprobación de la Junta de Patronos. Dicho Programa considerará las Auditorías periódicas, así como las Visitas de inspección e Intervenciones que se requieran realizar en las Entidades académicas y Dependencias administrativas. Asimismo, la persona Titular de la Auditoría Interna propondrá a la persona Titular de la Contraloría, la práctica de las auditorías especiales que se requieran efectuar durante el ejercicio.

11. En el último trimestre del ejercicio, la Auditoría Interna llevará a cabo las actividades relativas a la planeación y programación de las Auditorías, Visitas de inspección e Intervenciones que habrán de considerarse en el Programa Anual de Auditorías que se presente a la aprobación de la Junta de Patronos para el siguiente ejercicio.

12. Cada Auditoría e Intervención deberá ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de lo que será revisado, de acuerdo con el objetivo y alcance.

## Capítulo V

### De la realización de las Auditorías, Visitas de inspección e Intervenciones

13. La persona Titular de la Auditoría Interna comunicará la realización de Auditorías, Visitas de inspección o Intervenciones, mediante el oficio de notificación que corresponda, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre y cargo de la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa destinataria;
- II. Denominación de la Entidad académica o Dependencia administrativa en la que se practicará;
- III. Lugar en la que se llevará a cabo;
- IV. Fundamento jurídico que sustente y motive su realización;
- V. Objeto y periodo que será sujeto de revisión. En caso de Intervenciones, se podrá omitir el periodo de revisión considerando el objeto y alcance de las mismas;
- VI. Nombre y cargo del Personal Comisionado para su realización, precisando el nombre de la persona designada como Coordinador de la Auditoría o de la Visita de Inspección o de la Intervención y, en su caso, del Responsable de la Auditoría, de la Visita de Inspección o de la Intervención;
- VII. Fecha de inicio de los trabajos y el tiempo estimado para su realización, y
- VIII. Solicitud para la designación de la persona adscrita a la Entidad académica o Dependencia administrativa que fungirá como Enlace con el Personal Comisionado y, en su caso, con la Auditoría Interna.

El oficio de notificación deberá entregarse en las oficinas de la Entidad académica o Dependencia administrativa, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos de ejecución correspondientes, y se acompañará del requerimiento inicial de información y documentación para la ejecución de los mismos. Dicha información y documentación deberá entregarse al Personal Comisionado en la fecha de inicio de los trabajos.

A la entrega del oficio de notificación se deberá recabar en el acuse de recibo del mismo, la fecha, el nombre, cargo y firma de la persona que lo recibe y, de ser posible, el sello oficial de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa a auditarse, visitarse o intervenir.

**14.** En caso de que la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada, visitada o intervenida, requiera de una prórroga para el inicio de la ejecución de los trabajos, la persona Titular de la Entidad o Dependencia que corresponda, deberá solicitarla por escrito y señalar las causas que la motivan a la persona Titular de la Auditoría Interna, quien dará respuesta valorando las causas y el plazo requerido.

**15.** En la fecha de inicio prevista en el oficio de notificación, o bien, en el oficio de respuesta a la solicitud de prórroga a que se refiere el numeral anterior, se llevará a cabo una reunión de trabajo que será presidida por la persona Titular de la Auditoría Interna o, en su caso, por el Responsable de la Auditoría o de la Visita de Inspección o de la Intervención, en la que se dará a conocer a la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa o bien, a quien haya sido objeto de designación para tal efecto, el objeto y alcance de los trabajos de la Auditoría, de la Visita de inspección o de la Intervención, y se presentará al Personal Comisionado para su realización, previa acreditación.

Por su parte, la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa o quien haya sido objeto de designación para intervenir a su nombre, presentará a la persona que fungirá como Enlace con el Personal Comisionado y designará a dos testigos de asistencia para formalizar la celebración de dicha reunión; en caso de negativa, dichos testigos serán designados por el Personal Comisionado.

Los hechos derivados de la celebración de la reunión de trabajo antes señalada se harán constar en el Acta de Inicio de ejecución de los trabajos, que será elaborada en tres ejemplares y firmada autógrafamente por las personas que intervinieron en la misma. Con la formalización de dicha Acta se dará inicio oficialmente a los trabajos de ejecución correspondientes.

Si la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa o alguna de las o los funcionarios o empleados de la misma, o alguna de las personas que intervinieron en la reunión se negaren a firmar, dicha circunstancia se hará constar en el Acta, sin que ello afecte el valor probatorio del documento. En caso de Intervenciones, la reunión de trabajo prevista en los párrafos anteriores podrá no llevarse a cabo, a juicio de la Auditoría Interna, atendiendo al objeto y alcance que tenga la Intervención de que se trate.

**16.** La persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa, por sí o a través del Enlace con el Personal Comisionado, deberá proporcionar de manera veraz, completa y oportuna la información y documentación que le sea requerida por la persona Titular de la Auditoría Interna, así como por el Personal Comisionado, por resultar necesaria para la realización de la Auditoría, Visita de inspección o Intervención de que se trate. Cuando existan circunstancias que impidan a la Entidad académica o Dependencia administrativa proporcionar la información y documentación en el plazo inicialmente concedido, la persona Titular de la misma o el Enlace con el Personal Comisionado podrán solicitar por escrito al Coordinador(a) de la Auditoría o de la Visita de Inspección o de la Intervención, según corresponda; o bien, al Responsable de la Auditoría, de la Visita de Inspección o de la Intervención, se otorgue un plazo adicional, el cual no podrá exceder de cinco días hábiles. De no existir la información o documentación solicitada, la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa o el Enlace con el Personal Comisionado deberá manifestarlo por escrito.

**17.** De requerirse información y documentación adicional a la contenida en el requerimiento inicial, ésta será solicitada al Enlace con el Personal Comisionado, mediante escrito firmado por la persona designada como Coordinador de la Auditoría o de la Visita de Inspección o de la Intervención; o bien, por el Responsable de la Auditoría o de la Visita de Inspección o de la Intervención, quienes determinarán los plazos de entrega, mismos que no podrán ser superiores a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

**18.** En los casos en que se impida el acceso del Personal Comisionado a las instalaciones de la Entidad o Dependencia auditada, visitada o intervenida, o bien, su Titular o el Enlace con el Personal Comisionado no atiendan una solicitud de documentación o de información necesaria para la realización de la Auditoría, de la Visita de Inspección o de la Intervención correspondiente, la persona Titular de la Auditoría Interna les requerirá, mediante oficio, para que se permita al Personal Comisionado el acceso a las instalaciones y/o se proporcione la información y documentación solicitada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del citado oficio, en estricto cumplimiento a la obligación que el artículo 8, fracción IX del Reglamento les impone.

De persistir el incumplimiento sin causa justificada a los requerimientos inicial o adicional formulados para la realización de la Auditoría, Visita de inspección o de la Intervención, se remitirá el expediente en que se actúa en original o copia cotejada, a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente. Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva al Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada, visitada o intervenida, de la obligación de permitir el acceso y/o entregar la documentación solicitada.

**19.** Si durante la realización de la Auditoría, de la Visita de inspección o de la Intervención, se requiere ampliar o sustituir

al Personal Comisionado, así como modificar el plazo para su ejecución, se hará del conocimiento de la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa que corresponda, mediante oficio debidamente fundado y motivado, el cual será suscrito por la persona Titular de la Auditoría Interna.

**20.** El Personal Comisionado, en la realización de la Auditoría, Visita de inspección o Intervención, atenderá lo siguiente:

- I. Elaborar el programa de trabajo, que señale las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- II. Definir el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución;
- III. Registrar el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, en cédulas de auditoría, mismas que conjuntamente con la documentación proporcionada por la Entidad académica o Dependencia administrativa formarán parte de los papeles de trabajo, y
- IV. Recabar e integrar en el expediente respectivo, la documentación que sustente los hallazgos y acredite las observaciones determinadas o la problemática detectada.

**21.** Los resultados de las Auditorías e Intervenciones que se realicen y den lugar a determinar posibles irregularidades o incumplimientos normativos, se harán constar en cédulas de observaciones, que contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. La descripción de las observaciones;
- II. En su caso, el monto o bienes por aclarar y/o recuperar;
- III. Las disposiciones legales y normativas presumiblemente incumplidas;
- IV. Las acciones correctivas y preventivas propuestas;
- V. La fecha compromiso para la solventación de las observaciones, la cual no será mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea suscrita la cédula, salvo que por las características de las acciones a implementar para la solventación se acuerde un plazo mayor;
- VI. El nombre, cargo y firma de la persona o personas responsables de la atención de las observaciones, así como de los integrantes del Personal Comisionado, y
- VII. La fecha de firma de la cédula.

Cuando los resultados de una Intervención no den lugar a determinar posibles irregularidades o incumplimientos normativos, se harán constar en un informe de resultados, que incluirá los hallazgos y, en su caso, las acciones sugeridas para su atención.

**22.** Los resultados de las Visitas de inspección se harán constar en un informe de resultados preliminar, que incluirá la posible problemática identificada, así como las acciones sugeridas para solucionarla.

**23.** Concluida la ejecución de los trabajos, la persona Titular de la Auditoría Interna mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada, visitada o intervenida, le dará a conocer:

- I. Si se trata de Auditoría, las cédulas que contengan las observaciones preliminares determinadas, así como las acciones correctivas y preventivas propuestas;
- II. Si se refiere a una Visita de inspección, el Informe de resultados preliminar, o
- III. Si se trata de Intervención, las cédulas que contengan las observaciones preliminares determinadas y las acciones correctivas y preventivas propuestas; o bien, el Informe de resultados con los hallazgos y las acciones sugeridas para su atención.

En el oficio se convocará a la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa a una reunión de trabajo, que deberá realizarse preferentemente en las instalaciones de la propia Entidad o Dependencia, dentro de los diez días hábiles

siguientes a la recepción del citado oficio.

Tratándose de Intervenciones que deriven en un informe de resultados con hallazgos y acciones sugeridas para su atención, no será necesario llevar a cabo la reunión referida en el párrafo anterior.

**24.** En la fecha acordada para la reunión de trabajo señalada en el segundo párrafo del numeral anterior, la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa o bien, la que haya sido designada para tal efecto, hará entrega al Personal Comisionado de la documentación e información que sustente, según corresponda:

- I. Las aclaraciones y/o justificaciones correspondientes a las observaciones preliminares determinadas en la Auditoría o Intervención, o
  - II. La posible problemática detectada y las acciones sugeridas en el Informe de resultados preliminar de la Visita de inspección.
- Una vez concluida la reunión, se elaborará un acta como constancia de su celebración y, en su caso, de la entrega de la documentación e información que se hubiere realizado por parte de la Entidad académica o Dependencia administrativa, con la asistencia de dos testigos, la cual será firmada autógrafamente en tres ejemplares, por las personas que intervinieron en la misma. Si la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa o alguno de las o los funcionarios o empleados de la misma que intervinieron en la reunión se negaren a firmar, dicha circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello afecte el valor probatorio del documento.

**25.** La Auditoría Interna contará con un plazo de quince días hábiles para determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar las observaciones preliminares de la Auditoría o Intervención; o bien, la posible problemática detectada y las acciones sugeridas con motivo de la Visita de Inspección, previa valoración que realice de la documentación e información proporcionada; y elaborar las cédulas de observaciones definitivas de Auditoría o Intervención, según corresponda, o de ser el caso, el Informe de resultados definitivo de la Visita de inspección.

**26.** Cumplido el plazo indicado en el numeral que antecede, se concertará una cita con la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada, visitada o intervenida para llevar a cabo una reunión de trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en la cual la persona Titular de la Auditoría Interna o el Responsable de la Auditoría o de la Visita de inspección o Intervención hará de su conocimiento las cédulas de observaciones definitivas de Auditoría o de Intervención; o cuando corresponda, el Informe de resultados definitivo de la Visita de inspección suscrito por la persona Titular de la Auditoría Interna.

Asimismo, se comunicará a la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, a partir del día siguiente de la celebración de dicha reunión para la solventación de las observaciones definitivas de Auditoría o de Intervención; o bien, para atender las acciones sugeridas como resultado de la Visita de inspección; salvo que por las características de las acciones a implementar se acuerde un plazo mayor.

Acto seguido, se procederá a la firma de las cédulas de observaciones definitivas de Auditoría o de Intervención por el Personal Comisionado y por la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada o intervenida, o bien, por quien haya sido designado para tal efecto, así como por la persona o personas responsables de la atención de las observaciones. Una vez concluida la reunión, se elaborará un acta como constancia de la celebración de la misma, con la asistencia de dos testigos, la cual será firmada autógrafamente en tres ejemplares, por las personas que en ella intervinieron.

Si la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa, alguna de las o los funcionarios o empleados de la misma, o de las o los responsables de la atención de las observaciones que intervinieron en la reunión se negaren a firmar el acta o, en su caso, las cédulas de observaciones definitivas de Auditoría o de Intervención, dicha circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello afecte el valor probatorio del documento.

**27.** Los resultados de la Auditoría o Intervención, se darán a conocer a la persona Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa auditada o intervenida, dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración de la reunión a que alude el numeral anterior, mediante el Informe de Resultados de la Auditoría o de la Intervención, que será suscrito por la persona Titular de la Auditoría Interna y que contendrá: los antecedentes de la Auditoría o Intervención; su objeto, periodo de revisión, alcances y los resultados de los trabajos desarrollados; así como la conclusión y las cédulas de observaciones determinadas. Si como resultado de una auditoría o intervención realizada, no se determinan observaciones, el informe a que se refiere el párrafo anterior sólo contendrá los antecedentes de la Auditoría o Intervención; su objeto, periodo de revisión, alcances y los resultados de los trabajos desarrollados, y el plazo máximo para su remisión a la persona Titular de la Entidad Académica o Dependencia administrativa será de quince días hábiles posteriores a la conclusión de la ejecución de los trabajos en campo.

**28.** La persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada, visitada o intervenida, deberá remitir a la persona Titular de la Auditoría Interna, dentro del plazo señalado en el segundo párrafo del numeral 26, la información y documentación que acredite las acciones realizadas para la solventación de las observaciones derivadas de la Auditoría o de la Intervención; o bien, para la atención de las acciones sugeridas con motivo de la realización de la Visita de inspección.

**29.** Cuando las acciones sugeridas en el Informe de resultados de la Visita de inspección no sean atendidas en el plazo acordado, la persona Titular de la Auditoría Interna podrá promover el inicio de una auditoría específica.

## Capítulo VI

### De las Auditorías de Seguimiento

**30.** La Auditoría Interna, conforme a su fuerza de trabajo y el Programa Anual de Auditorías, realizará auditorías de seguimiento, para constatar la solventación de las observaciones determinadas, cuyo inicio se comunicará mediante oficio suscrito por la persona Titular de la Auditoría Interna, de conformidad con sus atribuciones, a la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa de que se trate, el cual le será notificado en sus oficinas, y se acompañará del requerimiento inicial de información y documentación para la ejecución de los trabajos. El oficio de notificación de la auditoría de seguimiento contendrá lo siguiente:

- I. Nombre y cargo de la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa destinataria;
- II. Denominación de la Entidad académica o Dependencia administrativa a la que se realizará la Auditoría de seguimiento correspondiente;
- III. Lugar en donde se llevará a cabo la Auditoría de seguimiento;
- IV. Fundamento jurídico que sustente y motive la realización de la Auditoría de seguimiento;
- V. Objeto de la Auditoría de seguimiento y su alcance, el cual estará referido a las observaciones determinadas en una Auditoría o Intervención que se encuentren pendientes de solventar;
- VI. Nombre y cargo del Personal Comisionado para su realiza-

ción, precisando el nombre de la persona designada como Coordinador de la Auditoría y, en su caso, del Responsable de la Auditoría;

**VII.** Fecha de inicio de los trabajos de la Auditoría de seguimiento, y el tiempo estimado para su realización, y

**VIII.** Solicitud para la designación de la persona adscrita a la Entidad académica o Dependencia administrativa que fungirá como Enlace con el Personal Comisionado y, en su caso, con la Auditoría Interna.

El oficio de notificación de Auditoría de seguimiento, deberá entregarse en las oficinas de la Entidad académica o Dependencia administrativa, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de los trabajos de ejecución correspondientes, y se acompañará del requerimiento inicial de información y documentación para la ejecución de los trabajos. Dicha información y documentación deberá entregarse al Personal Comisionado en la fecha de inicio de la ejecución de dicha Auditoría.

Si la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada, por el volumen o complejidad de la información y documentación solicitada, considera que requiere un plazo mayor para su entrega, deberá solicitarlo a la persona Titular de la Auditoría Interna, previo a la fecha de inicio de los trabajos de ejecución correspondientes, quien podrá otorgar la ampliación solicitada, considerando las particularidades de la información requerida. A la entrega del oficio de notificación de la Auditoría de seguimiento, se deberá recabar en el acuse de recibo del mismo, el nombre, cargo y firma de la persona que lo recibe y, de ser posible, el sello oficial de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa.

De requerirse información y documentación adicional a la contenida en el requerimiento inicial, ésta será solicitada al Enlace con el Personal Comisionado, mediante escrito firmado por la persona designada como Coordinador de la Auditoría, o bien, por el Responsable de la Auditoría, quienes determinarán los plazos de entrega, mismos que no podrán ser superiores a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En los casos en que se impida el acceso del Personal Comisionado a las instalaciones de la Entidad o Dependencia auditada, o bien, su Titular o el Enlace con el Personal Comisionado no atiendan una solicitud de documentación o de información necesaria para la realización de la Auditoría correspondiente; la persona Titular de la Auditoría Interna les requerirá, mediante oficio, para que se permita al Personal Comisionado el acceso a las instalaciones y/o se proporcione la información y documentación solicitada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del citado oficio, en estricto cumplimiento a la obligación que el artículo 8, fracción IX del Reglamento les impone.

De persistir el incumplimiento sin causa justificada a los requerimientos inicial o adicional formulados para la realización de la Auditoría de seguimiento, se remitirá el expediente en que se actúa en original o copia cotejada, a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente. Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva al Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa de la obligación de permitir el acceso y/o entregar la documentación solicitada.

**31.** Para la realización de la Auditoría de seguimiento se observará, en lo conducente, lo previsto en el Capítulo V de los presentes Lineamientos, y en particular, lo siguiente:

Los resultados de la Auditoría de seguimiento se harán constar en cédulas de seguimiento, que contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. La descripción de las observaciones determinadas en la Auditoría o Intervención originalmente realizada que se encuentren pendientes de solventar;

- II. Las acciones correctivas y preventivas originalmente propuestas;
- III. Las acciones realizadas por la Entidad académica o Dependencia administrativa para atender las observaciones objeto de la Auditoría de seguimiento y, en su caso, las acciones pendientes;
- IV. La fecha compromiso para la atención de las observaciones que se encuentren pendientes, la cual no será mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea suscrita la cédula de seguimiento, salvo que por las características de las acciones a implementar para la solventación se acuerde un plazo mayor, y
- V. El nombre y firma de la persona o personas responsables de la atención de las observaciones objeto de la Auditoría de seguimiento, así como de los integrantes del Personal Comisionado.

**32.** En reunión de trabajo previamente acordada con la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada o bien, de quien sea designada para tales efectos, se harán de su conocimiento las cédulas de seguimiento, por la persona Titular de la Auditoría Interna o el Responsable de la Auditoría de seguimiento.

Asimismo, en dicha reunión se definirá la fecha compromiso para la atención de aquellas observaciones que aún se encuentren pendientes, y se procederá a la firma de las cédulas de seguimiento por parte del Personal Comisionado y la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa auditada o la designada para tal efecto, así como por las responsables de la atención de las observaciones.

Una vez concluida la reunión, se elaborará un acta como constancia de la celebración de la misma, con la asistencia de dos testigos, la cual será firmada autógrafamente en tres ejemplares, por las personas que en ella intervinieron.

Si la persona Titular de la Entidad académica o Dependencia administrativa o alguna de las o los funcionarios o empleados de la misma que intervinieron en la reunión se negaren a firmar el acta o, en su caso, las cédulas de seguimiento, dicha circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello afecte el valor probatorio del documento.

**33.** El Informe de resultados de la Auditoría de seguimiento, se remitirá mediante oficio suscrito por la persona Titular de la Auditoría Interna a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa auditada, dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración de la reunión a que alude el numeral anterior. Dicho Informe contendrá: los antecedentes de la auditoría; su objeto, alcances y los resultados de los trabajos desarrollados; así como las cédulas de seguimiento respectivas.

## Capítulo VII

### De la detección y determinación de posibles irregularidades

**34.** Cuando con motivo de las Auditorías o Intervenciones realizadas se detecten actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa imputables a las o los funcionarios o empleados universitarios, por sí o con la participación de particulares, los mismos se harán constar en un Informe de presunta responsabilidad administrativa, al cual se deberán acompañar las constancias originales o, en su caso, copias cotejadas de la documentación que acredite tales actos u omisiones.

Dicho Informe será elaborado y revisado por quienes designe la persona Titular de la Auditoría Interna, preferentemente de entre los integrantes del Personal Comisionado.

Para la emisión del Informe, la persona Titular de la Auditoría Interna lo aprobará mediante su firma y enviará, acompañado del expediente y de las constancias respectivas, a la Dirección

General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial para los efectos a que haya lugar.

**35.** En el caso de que las conductas irregulares detectadas sean presumiblemente constitutivas de delito, la persona Titular de la Auditoría Interna remitirá el Informe de presunta responsabilidad administrativa, el expediente y las constancias que acrediten tales conductas, a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, para que por su conducto, se hagan del conocimiento de la persona Titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de que se promuevan ante las instancias competentes las acciones legales conducentes.

**36.** El Informe de presunta responsabilidad administrativa deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre y cargo de quienes hayan sido designados para la elaboración y revisión del Informe, así como de la persona Titular de Auditoría Interna;
- II. Antecedentes de la Auditoría o Intervención:
  - a) Datos de identificación de la Auditoría o Intervención;
  - b) Fecha y número, así como nombre y cargo del remitente y destinatario del oficio de Notificación de la Auditoría o Intervención;
  - c) Objeto, alcance y periodo de ejecución;
  - d) Fecha del acta de inicio de ejecución, y
  - e) Nombre y cargo de las o los integrantes del Personal Comisionado, durante el periodo de realización.
- III. Hechos: Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones imputables a las o los funcionarios o empleados universitarios y, en su caso, a particulares que hubieran participado en los mismos, que pudieran constituir una presunta responsabilidad administrativa; así como la legislación o normatividad universitaria presuntamente infringida;
- IV. Los nombres y cargos de las o los funcionarios o empleados universitarios identificados como presuntos responsables y, en su caso, los nombres de los particulares que hubieren participado en los actos u omisiones que pueden constituir responsabilidad administrativa; descripción de las irregularidades detectadas que les son atribuidas, y el periodo en que se cometieron;
- V. En su caso, el monto del presunto daño o perjuicio ocasionado por los actos u omisiones en que incurrieron las o los funcionarios o empleados universitarios y, en su caso, los particulares que hubieren participado en los mismos, identificados como presuntos responsables;
- VI. Conclusiones del Informe, y
- VII. Nombre, cargo y firma de quienes hayan sido designados para la elaboración y revisión del Informe, así como de la persona Titular de Auditoría Interna que lo aprueba y emite.

### Transitorios

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

**Segundo.** Las Auditorías, Visitas de Inspección e Intervenciones iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos continuarán su trámite y serán concluidas conforme a las disposiciones aplicables vigentes en su inicio.

**Tercero.** Quedan sin efectos las disposiciones que se opongan al contenido de los Lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 30 de mayo de 2018  
 LA PRESIDENTA DEL H. PATRONATO UNIVERSITARIO  
 LIC. MARÍA ELENA VÁZQUEZ NAVA