

Secretaría de Desarrollo Institucional
Procedimiento: Seguimiento para el cumplimiento de recomendaciones y observaciones
en auditorías de la Contraloría General
(SDI-SA-P-01)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Entradas y salidas
- VI. Histórico de revisiones
- VII. Firmas de autorización
- VIII. Creditos



I. Descripción

Objetivo

Asegurar que se atiendan eficazmente las recomendaciones y observaciones de las auditorías realizadas por la Contraloría General a las dependencias que conforman la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Alcance

Aplica al personal de la Secretaría de Desarrollo Institucional y a las siguientes direcciones: Dirección de Planeación Institucional, Dirección General de Tecnología de Información, Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, Dirección Editorial, Dirección General de Vinculación, Dirección General de Difusión Cultural y Dirección del Sistema Universitario Integral del Riesgo y al responsable de este procedimiento, con la finalidad de asegurar que sean atendidas las observaciones y recomendaciones resultantes de auditorías realizadas por la Contraloría General.

Definiciones y terminología

Cédula de verificación: Es un documento que contiene el nombre de la dependencia; nombre de la auditoría; área a la que corresponde, número de auditoría; periodo auditado; tipo de auditoría; resultados finales con observación; recomendaciones; acciones a realizar por el ente auditado; correctivas; causas; efectos y fundamento legal.

Observación: Señalamiento de una acción o un hecho incorrecto de acuerdo a su normativa en un resultado de fiscalización.

PtCG: Persona titular de la Contraloría General.

Dependencia: Dirección general y/o Dirección administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.

PtDE: Persona titular de la Dirección Editorial.

PtDGDC: Persona titular de la Dirección General de Difusión Cultural.

PtDGTI: Persona titular de la Dirección General de Tecnología de Información.

PtDGV: Persona titular de la Dirección General de Vinculación.

PtDPCyM: Persona titular de la Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento.

PtDPI: Persona titular de la Dirección de Planeación Institucional.

PRS: Persona Responsable del Seguimiento.

PtDSUGIR: Persona titular de la Dirección del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.



Recomendación: Indicación de acción a atender por la dependencia auditora.

PtSDI: Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

II. Políticas

1. El seguimiento de la atención a las auditorías realizadas a las dependencias que conforman a la SDI se realizará con una visión de corrección y mejora constante en los procesos señalados.
2. La instrucción de acciones u observaciones que la persona titular de la SDI determine a las dependencias auditadas siempre tendrán como finalidad atender y erradicar las causas de los señalamientos.
3. Las dependencias adscritas a la SDI atenderán las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General en los tiempos establecidos por esta dependencia.
4. Las dependencias adscritas a la SDI están obligadas a realizar las acciones que esta les indique en el cumplimiento de las recomendaciones para solventar las observaciones en las auditorías realizadas por la Contraloría General.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Persona titular de la Contraloría General (PtCG)

1. Informa y turna a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional y al titular de la dependencia auditada a su cargo, el resultado de las auditorías.

Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional (PtSDI)

2. Turna a la Persona Responsable del Seguimiento para que realice las acciones que aseguren que la dependencia auditada atienda las observaciones y recomendaciones pendientes.

Persona Responsable del Seguimiento (PRS)

3. Elabora la Cédula de verificación de atención a observaciones (SDI-SA-F-01) de la auditoría, de acuerdo a lo descrito en su instructivo de llenado, en donde se identifican tanto las recomendaciones y observaciones atendidas, como las no atendidas.



4. Elabora en reunión con los analistas técnicos de obra de su departamento, el Cuadro de verificación documental (SDI-SA-F-02), de acuerdo a la Cédula de verificación de atención a observaciones (SDI-SA-F-01).
5. Envía oficio o correo electrónico al titular de la dependencia auditada con la cédula de verificación de atención a observaciones y la información dispuesta del resultado de la auditoría.
6. Solicita una reunión de trabajo para analizar cada recomendación y observación pendiente, así como el avance de su atención.
7. Realiza la reunión de trabajo con los analistas técnicos de obra y personal de la dependencia auditada donde:
 - a. Se leen las recomendaciones de la Cédula de verificación de atención a observaciones (SDI-SA-F-01) de la auditoría a revisar.
 - b. El personal de la dependencia auditada muestra la documentación solicitada en las recomendaciones de los contratos mencionados en la Cédula de verificación.
 - c. Los analistas técnicos de obra verifican que la documentación mostrada sea la solicitada y/o justifique la recomendación, para cotejar con el Cuadro de verificación documental (SDI-SA-F-02).
8. Analiza la información recabada en la reunión y emite un resultado en un borrador de oficio para comunicarlo por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional, a la dependencia auditada.

Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional (PtSDI)

9. Revisa y firma oficio para enviar al titular de la dependencia auditada donde informa sobre los resultados del análisis de la auditoría y donde instruye al titular de la dependencia acciones y/o recomendaciones, dependiendo del caso para la atención de los pendientes.

Titular de la dependencia auditada

10. Realiza las acciones y atiende recomendaciones en el seguimiento del cumplimiento de la auditoría y archiva evidencias de cada cumplimiento en los expedientes correspondientes.
11. Concluye estas acciones e informa mediante oficio a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional con atención a la Persona Responsable del Seguimiento que la auditoría fue atendida con las recomendaciones y/o acciones indicadas.



Persona Responsable del Seguimiento (PRS)

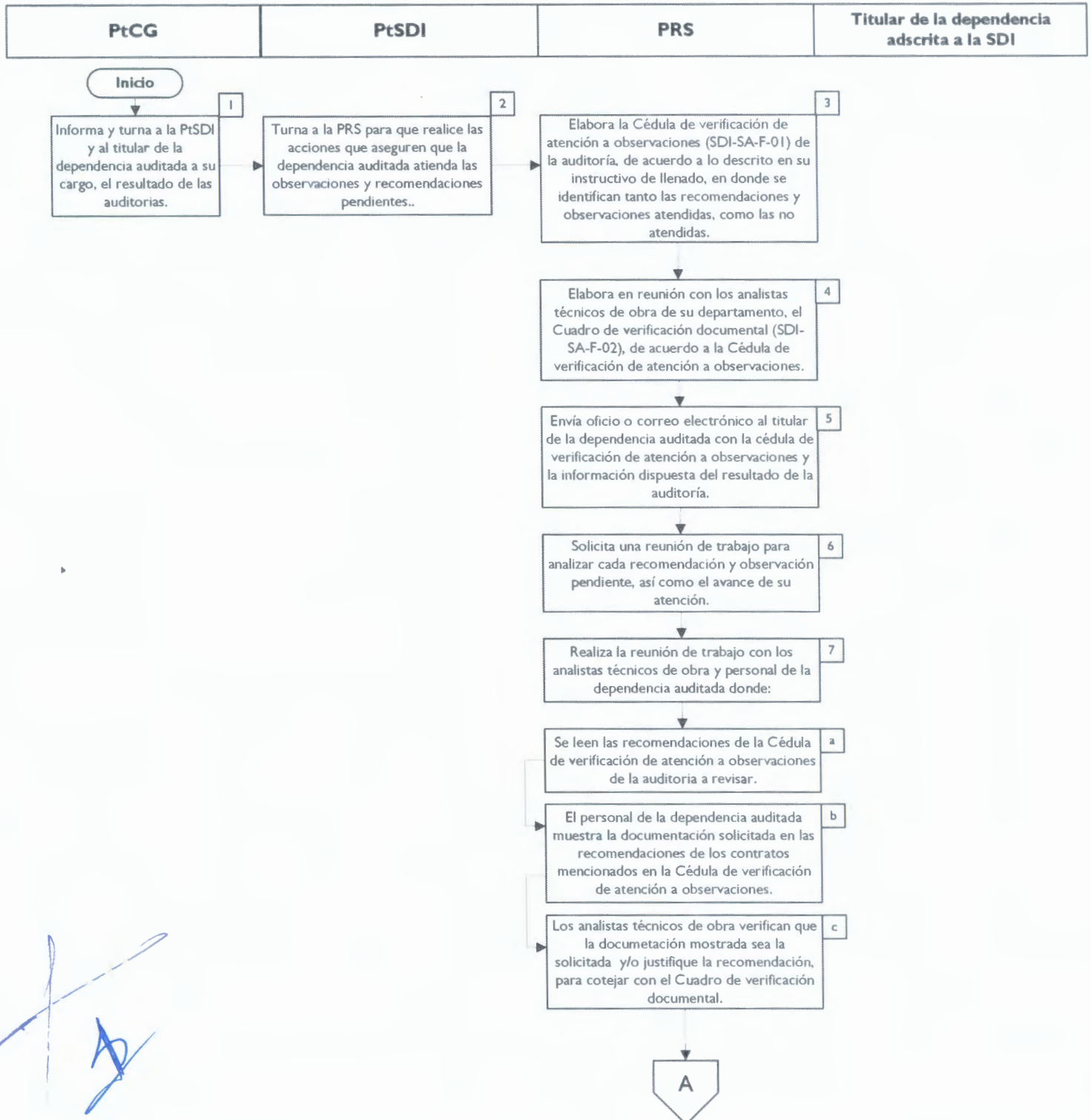
12. Analiza conjuntamente con los analistas técnicos que la información y acciones realizadas para solventar las recomendaciones y observaciones cumplan de acuerdo a lo acordado en la reunión y a la normatividad correspondiente.
 - a. Cumplen: Emite oficio para que la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional informe al titular de la dependencia auditada y a la persona titular de la Contraloría General sobre la conclusión del seguimiento a la auditoría.
 - b. No cumplen: Emite oficio para que la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional informe al titular de la dependencia auditada sobre las recomendaciones faltantes por solventar (regresa a la actividad 10).
13. Firma y envía oficio a la persona titular de la Contraloría General con copia para el titular de la dependencia auditada.
14. Analiza la causa raíz que pudo haber provocado la falta del cumplimiento en la atención de la auditoría, informa al o la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional proponiendo acciones a seguir de acuerdo a la legislación y normativa institucional.

Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional (PtSDI)

15. Instruye al titular de la dependencia correspondiente, acciones de mejora en los procesos no solventados, recomendaciones y en su caso, sanciones de acuerdo a la normativa institucional correspondiente para que en lo sucesivo no se repitan las causas de los señalamientos no atendidos y turna copia a la persona titular de la Contraloría General (regresa a la actividad 10).

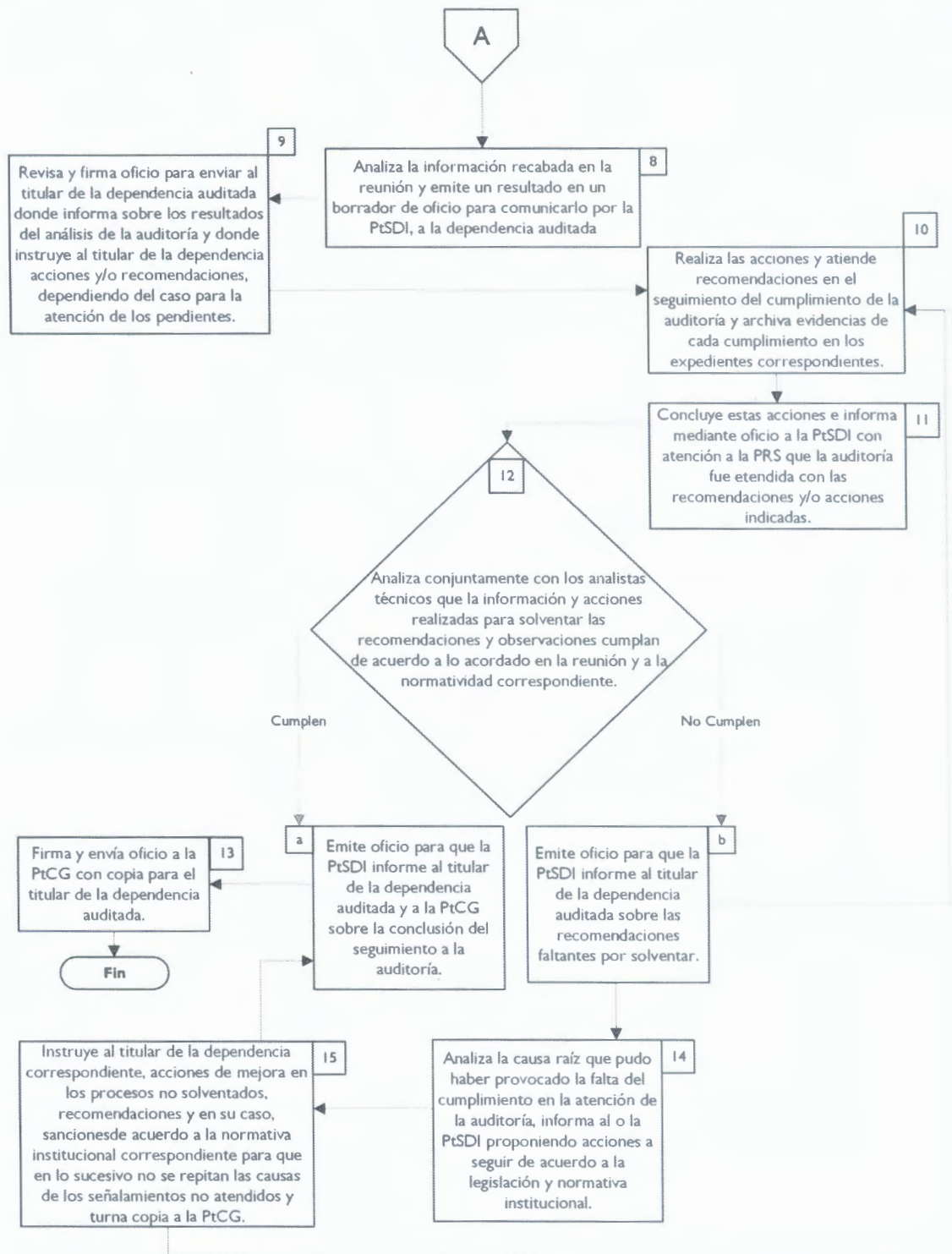


Diagrama de flujo





PtCG	PtSDI	PRS	Titular de la dependencia adscrita a la SDI
------	-------	-----	---





IV. Referencias

1. Formatos:

I. Cédula de verificación de atención a observaciones (SDI-SA-F-01).

II. Cuadro de verificación documental (SDI-SA-F-02).9

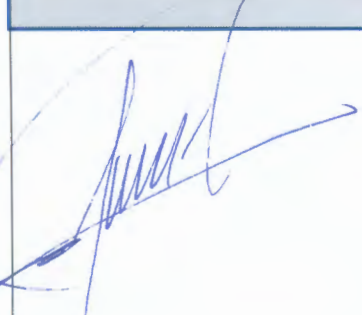

V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Contraloría General	Resultado de auditorías a dependencias adscritas a la SDI, información que se considere evidencia de atención.	Dependencias adscritas a la SDI y CG.	Instrucciones de atención, recomendaciones, planes de mejora e informes de conclusión de seguimiento.

VI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López. Responsable del Seguimiento	 Dra. Jaqueline del C. Jongitud Zamora. Secretaria de Desarrollo Institucional.	9 de diciembre 2022	01 de enero 2023

VIII. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional. Fue concluido y autorizado el 9 diciembre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaría de Desarrollo Institucional

Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo Lopez
Jefe de Departamento
Responsable del seguimiento (PRS)

Apoyo en la elaboración del procedimiento
Arq. Angélica Anahí Pérez Vázquez
Arq. Francisco Xavier Ríos Nolasco
Karem Odalyz Nava Agüeros
Lic. Víctor Manuel Moreno Díaz

Ing. Alvaro Gabriel Hernandez
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Giron
Lic. Elisa Saiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Avila

