



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Desarrollo Institucional**  
**Proceso: Coordinación y dirección administrativa**  
**Procedimiento: Seguimiento para el cumplimiento de recomendaciones y observaciones**  
**en auditorías en dependencias que conforman la Secretaría de Desarrollo Institucional.**  
**(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. Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

Asegurar que se atiendan eficazmente las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a las dependencias que conforman la Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI) por órganos fiscalizadores, despachos contratados por la Universidad, así como de la Contraloría General.

### Alcance

Aplica al personal de la Secretaría de Desarrollo Institucional y a las siguientes direcciones: Dirección de Planeación Institucional (DPI), Dirección General de Tecnología de Información (DGTI), Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM), Dirección Editorial (DE), Dirección General de Vinculación (DGV), Dirección General de Difusión Cultural (DGDC) y Dirección del Sistema Universitario Integral del Riesgo (DSUGIR) y al responsable de este procedimiento, con la finalidad de asegurar que sean atendidas las observaciones y recomendaciones resultantes de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, despachos contratados por la Universidad, así como de la Contraloría General.

### Definiciones y terminología

**Cédula de verificación de atención a observaciones y/o recomendaciones (SDI-SA-F-01):** Documento en el que se registra el nombre de la dependencia auditada, ejercicio, descripción de auditoría (donde se anota el nombre de la auditoría y/o el número de la misma), el ente fiscalizador, fecha de análisis, la clave de las observaciones o recomendaciones, la descripción de observación y/o recomendación, tipo de observación, la documentación de evidencia y observaciones y aclaraciones.

**Cuadro de verificación documental:** Instrumento de cuantificación documental o revisión cuantitativa documental, se aplica únicamente para atender auditorías de obras de la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, debido a que su función es detectar los documentos faltantes en ciertos contratos de obra, para una mayor facilidad de cotejo.

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

**Enlace institucional.** Representante de la Universidad Veracruzana ante los organismos fiscalizadores externos (Dirección de Contabilidad).

**Enlace por dependencia.** Representante de la dependencia adscrita a la SDI para dar seguimiento a las auditorías y colaborar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Institucional para la atención de auditorías.

**Ente auditor:** Órganos fiscalizadores, despachos contratados por la Universidad, Contraloría General.



**Informe y documentos de la auditoría:** Son documentos que el ente auditor proporciona para conocer los resultados parciales y/o finales de la auditoría.

**Observación:** Señalamiento de una acción o un hecho incorrecto de acuerdo con su normativa en un resultado de auditoría.

**PRT:** Persona Responsable Técnico.

**PtEA:** Persona titular del ente auditor interno o externo.

**PtSDI:** Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

**Recomendación:** Indicación de acciones correctivas y/o preventivas determinadas como resultado de auditorías a las dependencias auditadas.

**Representante del ente auditor:** Persona enlace de la entidad fiscalizadora a quien se dirige la documentación para solventar las observaciones y/o atención a recomendaciones.

## 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 correctiva y mejora continua 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 los entes fiscalizadores en los tiempos establecidos por la normatividad que aplique.

## III. Desarrollo

### Descripción de actividades

#### Enlace institucional (EI) o Representante del ente auditor

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 informe y documentos donde se da a conocer el resultado de las auditorías internas y/o externas.

#### Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional

2. Recibe la información y la revisa para conocer que auditoría se atenderá.



3. Turna al responsable técnico para que realice las acciones que aseguren que la dependencia auditada atienda las observaciones y recomendaciones pendientes.

#### **Persona responsable técnico**

4. Recibe la información y la revisa para conocer que auditoría se atenderá.
5. Elabora la Cédula de verificación de atención a observaciones y/o recomendaciones (SDI-SA-F-01) de la auditoría, de acuerdo con lo descrito en su instructivo de llenado, en donde se identifican tanto las observaciones y/o recomendaciones atendidas, como las no atendidas.
6. En caso de tratarse de una auditoría de obras, elabora en reunión con los analistas técnicos de obra de su departamento, el “Cuadro de verificación documental” (SDI-SA-F-02), de acuerdo con lo descrito en su instructivo de llenado, basándose de la Cédula de verificación de atención a observaciones y/o recomendaciones (SDI-SA-F-01).
7. Envía oficio o correo electrónico al titular de la dependencia auditada con la cédula de verificación de atención a observaciones y/o recomendaciones y la información dispuesta del resultado de la auditoría.
8. Solicita una reunión de trabajo para analizar cada observación y/o recomendación pendiente, así como el avance de su atención.
9. Realiza la reunión de trabajo con los analistas técnicos de obra y personal de la dependencia auditada donde:
  - a. Se leen las observaciones y/o recomendaciones de la Cédula de verificación de atención a observaciones y/o recomendaciones (SDI-SA-F-01) de la auditoría a revisar.
  - b. El personal de la dependencia auditada muestra la documentación que se ocupe de evidencia o sea solicitada en las observaciones y/o recomendaciones.
    - En caso de ser una auditoría de obra, se muestra la documentación solicitada de los contratos mencionados en el cuadro de verificación documental.
  - c. Los analistas técnicos de obra verifican que la documentación mostrada sea la solicitada y/o justifique la observación y/o recomendación.
10. 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**

11. Revisa y firma oficio para enviar al titular de la dependencia auditada, informando sobre los resultados del análisis de la auditoría e instruyendo acciones y/o recomendaciones, dependiendo del caso para la atención de los pendientes.

### **Persona titular de la dependencia auditada**

12. Realiza las acciones y atiende recomendaciones en el seguimiento del cumplimiento de la auditoría y archiva evidencias de cada cumplimiento en los expedientes correspondientes.
13. Concluye estas acciones e informa mediante oficio a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional con atención al responsable técnico, que la auditoría fue atendida con las recomendaciones y/o acciones indicadas.

### **Persona responsable técnico**

14. 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 del ente auditor sobre la conclusión del seguimiento a la auditoría (sigue a la actividad 15).
  - 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 observaciones y/o recomendaciones faltantes por solventar (regresa a la actividad 12).

### **Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional**

15. Firma y envía oficio a la persona titular del ente auditor con copia para el titular de la dependencia auditada, informando que la auditoría fue atendida.
16. Recibe un comunicado con la información del ente auditor confirmando o no, el cumplimiento de la observación o recomendación:
  - a. El resultado es positivo, se archiva como caso concluido;
  - b. El resultado es negativo, prosigue al punto 17 de este procedimiento.

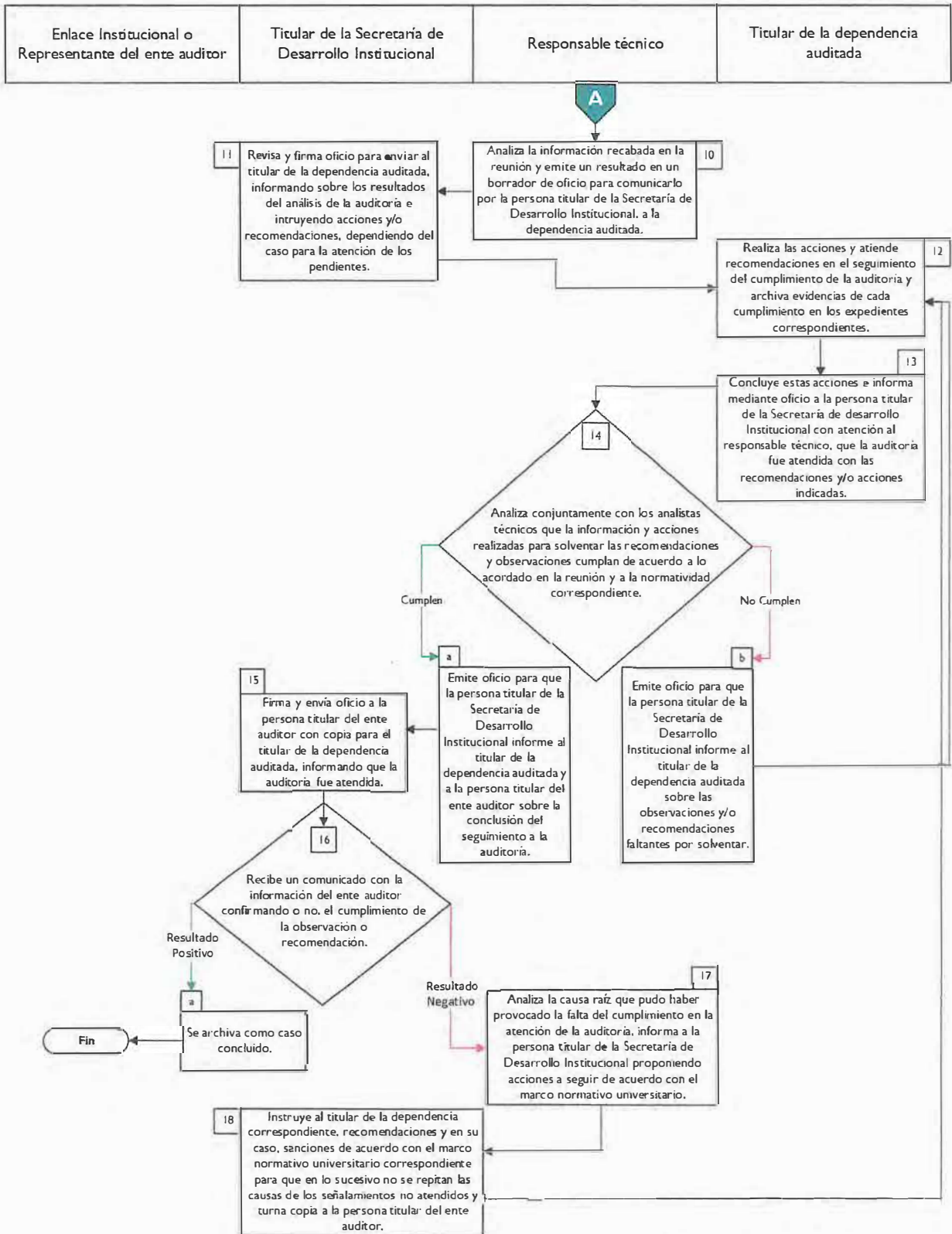


### **Persona Responsable Técnico**

17. Analiza la causa raíz que pudo haber provocado la falta del cumplimiento en la atención de la auditoría, informa a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional proponiendo acciones a seguir de acuerdo con el marco normativo universitario.

### **Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional**

18. Instruye al titular de la dependencia correspondiente, recomendaciones y en su caso, sanciones de acuerdo con el marco normativo universitario correspondiente para que en lo sucesivo no se repitan las causas de los señalamientos no atendidos y turna copia a la persona titular del ente auditor (regresa a la actividad 12).





#### IV. Referencias

##### I. Formatos:

- I. Cédula de verificación de atención a observaciones y/o recomendaciones (SDI-SA-F-01).
- II. Cuadro de verificación documental (SDI-SA-F-02).

#### V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Organismo auditor	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.
		Enlace institucional	Informes de atención a observaciones

#### VI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			
1	13 / Octubre / 2023	1. Objetivo	Se amplio más su descripción.
		2. Alcance	Se amplio más el alcance del procedimiento.
		3. Definiciones y terminología	Se agregaron y actualizaron unas definiciones y otras se quitaron.
		4. Políticas	Se eliminó la política número 4.
		5. Desarrollo	Se actualizo la redacción de las actividades, se incluyeron nuevas y se eliminaron otras. Se incluyeron varias definiciones nuevas y otras se quitaron. Se actualizó el diagrama de flujo.
		6. Referencias	Se cambió el nombre de un formato.
2	22 / Mayo / 2024	7. Firmas de autorización	Se agrego abajo del cuadro de firmas la leyenda:” Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación”.





		8. Pie de página	Se corrigió el nombre del documento en pie de página correspondiente.
--	--	------------------	---

### 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.	22/05/2024	27/05/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

### 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 actualizado y autorizado el 20 de octubre de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora  
Secretaria de Desarrollo Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López  
Jefe de Departamento  
Responsable Técnico

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila  
L.I. Carlos E. Chang Gómez

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