



Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas



UNIVERSIDAD  
**POLITECNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS  
REVISIONES Y AUDITORÍAS EXTERNAS

Responsable	Revisa	Autoriza
Comisaría Pública	Jefe del Depto de calidad Institucional	Rector
M.A. Marvella Ricárdez López	Ing. Raúl Reyes Cruz	M.I.S. Eddy Arquímedes García Alcocer

INDICE



Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	3
5.- Términos y Definiciones .....	4
6.- Desarrollo de Actividades .....	4
7.- Documentos Relacionados .....	5
8.- Historial de Cambios .....	6
9.- Anexos .....	7

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas

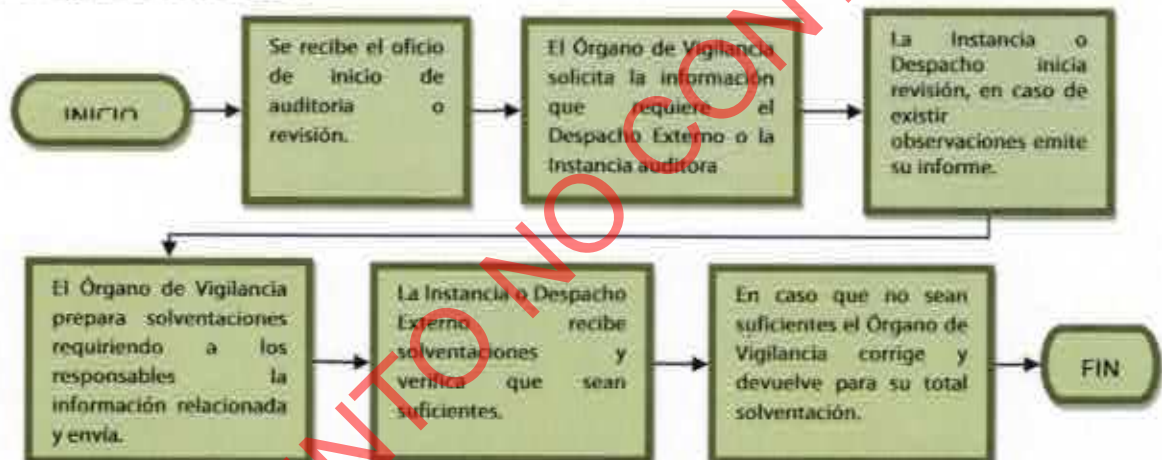
### 1. Objetivo

Atender las revisiones y auditorías realizadas en la UPGM en el cumplimiento de la aplicación de la Normatividad Federal y Estatal establecida, que contribuya en la mejora continua en el funcionamiento y rendición de cuentas.

### 2. Alcance

Las revisiones son aplicables a las Unidades Administrativas de la UPGM que ejerzan recursos públicos.

### 3. Diagrama de procesos



### 4. Responsabilidades y Autoridades

**Órgano de Vigilancia:** Este órgano es el encargado de, preparar las solventaciones, elabora oficio y envía. En caso de no ser suficientes las solventaciones, corrige y devuelve.

**Secretaría Administrativa:** Es el área que se encarga de proporcionar a los auditores/as un espacio físico para realizar su actividad.

**Unidad Administrativa:** Esta área se encargará de proporcionar la información solicitada, así mismo, recibe las observaciones y solventa. Posteriormente las devuelve y corrige.

**Instancia Gubernamental o Despacho Externo:** Es el área que se encarga de iniciar la revisión y preparar observaciones e informe. Y por último, recibe solventaciones y verifica que sean suficientes.



## Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas

### 5. Términos y Definiciones

**Auditoría:** Es el examen, evaluación o revisión de carácter objetivo, crítico, sistemático y selectivo que se aplica a cualquier área de la Universidad, con el fin de emitir una opinión profesional.

**Auditoría externa:** Es la auditoría aplicada por personal externo a la Universidad.

**Informe:** Es el documento que elabora el auditor, y en donde emite su opinión, después de llevar a cabo la revisión.

**Instancias Gubernamentales:** Son las Instituciones de Gobierno Federal, Estatal competentes para realizar auditoría.

**Observaciones:** Son Irregularidades detectadas durante la revisión o evaluación.

**Revisión:** Es una evaluación que lleva a cabo el auditor sobre la información que se le proporciona.

**Solventaciones:** Son las correcciones o las soluciones que se dan a las observaciones detectadas en una auditoría.

**Unidad Administrativa:** Área administrativa dentro de la Universidad.

### 6. Desarrollo de Actividades

6.1 La revisión o auditoría externa que se realiza a la Universidad por un Despacho o Instancia Gubernamental inicia con la entrega del oficio que recibe el rector.

6.2 El Órgano de Vigilancia solicita a las Unidades Administrativas la información solicitada por los auditores/as del Despacho externo o Instancia Gubernamental para realizar su revisión.

6.3 Teniendo ya la información para llevar a cabo la revisión, la Instancia Gubernamental o Despacho Externo inicia la auditoría, prepara las observaciones detectadas y emite el informe.

6.4 El/la responsable de el/la Comisario/a Público/a da seguimiento a la revisión practicada, es decir, recibe el informe y las observaciones que se detectaron; las revisa y solicita la documentación para su solventación.

6.5 La Unidad Administrativa posteriormente envía a a el/la responsable de Comisaría Pública. Las recibe y verifica que cada una sean suficientes, si no es así las devuelve a la Unidad Administrativa para su corrección, dictando las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas.



### Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas

6.6 Cuando ya han sido corregidas las observaciones, el/la responsable de Comisaría Pública prepara las solventaciones, cargándolas al Sistema Integral de Auditorías Externas de la SECOTAB y envía a la Instancia Gubernamental o Despacho Externo.

6.7 La Instancia Gubernamental o el despacho externo recibe las solventaciones y verifica cada una que sean suficientes, si es así se da por terminada la auditoría con la emisión del oficio de la Instancia Normativa correspondiente de que han sido solventadas. Pero si se encuentra con alguna que no sea suficiente, notifica para su solventación total.

### 7. Documentos Relacionados

#### Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
NA				

#### Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

#### Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
S/C	Sistema Integral de Auditorías Externas

#### Otros Documentos

Clave	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental
S/C	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios con Bienes Muebles del Estado de Tabasco.
S/C	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
S/C	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



**Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas**

S/C	Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios con Bienes Muebles del Estado de Tabasco.
S/C	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/C	Presupuesto de Egresos de la Federación
S/C	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco
S/C	Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Lineamientos Específicos para la Aplicación de Medidas de Racionalidad, Austeridad, ahorro y Disciplina del Gasto en la Universidad Politécnica del Golfo de México.
S/C	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
S/C	Convenio de Coordinación para la creación, Operación y Apoyo Financiero de la UPGM.
S/C	Reglas de Operación del Programa Institucional de Fortalecimiento Integral
S/C	Reglas de Operación del PROMEP

**8. Historial de Cambios**

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	MRL 10-Dic-08	LADA 10-Dic-08
01	01	Se cambia el responsable de la revisión	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
03	01	Se actualiza el punto no. 1 Objetivo	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
03	01	Se actualiza el punto no.2 Alcance	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12

Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas

03	01	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
03	01	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidad y Autoridades	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
04	01	Se actualiza el punto no. 5 Términos y Definiciones	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
04	01	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
05	01	Se eliminan los registros Oficio PR-CP-02-F1 y Cedula de Solventación PR-CP-02-F2.	JGHC 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
01-07	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
03	02	Se actualiza el punto no. 1 Objetivo	JGHC 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
03	02	Se actualiza el punto no.2 Alcance	JGHC 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
04	02	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
03	03	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 20-Feb-13	LADA 20-Feb-13
04-05	03	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 20-Feb-13	LADA 20-Feb-13
01	01	Se modifica el responsable de la revisión y de la autorización	RRC 01-Jun-13	EAGA 01-Jun-13

9.- Anexos  
NA