



**Reglamento para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de  
Inspección de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo**

**Artículo 1.** El Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es la Unidad Administrativa que coadyuva con la o el Contralor al logro de una eficaz administración, evaluando las políticas y normas vigentes, los planes y programas de operación y desarrollo, así como en la verificación de la correcta y oportuna aplicación de los mismos, a través de la realización de auditorías y otros mecanismos de control interno.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por propósito establecer las bases que se deberán observar para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por parte de la Contraloría a través del Departamento de Auditoría Interna, con el fin de asegurar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo.

Tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, así como, identificar las áreas de mejora y proponer acciones correctivas para asegurar la correcta utilización de los recursos universitarios y fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 3.** Las auditorías, revisiones y visitas de inspección que la Contraloría (Órgano Interno de Control) lleve a cabo para verificar y evaluar aplicaciones de recursos federales y/o estatales, generados o propios asignados a las



Dependencias Administrativas y Académicas, se realizarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 4. Objetivo.** Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

**Artículo 5. Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito al Departamento de Auditoría Interna, Servidores Públicos y en su caso para los auditores externos que contrate la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Corresponde a la Contraloría (Órgano Interno de Control) y al Departamento de Auditoría Interna, sin excepción aplicar en el ámbito de sus respectivas atribuciones, las presentes disposiciones.

## DEFINICIONES

1. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acta Circunstanciada de Hechos:** Documento mediante el cual se hace constar determinados hechos con formalidad jurídica;
- II. **Acta de Inicio de Auditoría:** Es el documento mediante el cual se hace constar el inicio de los trabajos de Auditoría;
- III. **Auditor:** La persona designada por la o el titular del Departamento de Auditoría Interna que se encuentra precisada en la orden de auditoría;
- IV. **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluativo de las operaciones financieras y administrativas realizadas;



a los sistemas y procedimientos implementados; a la estructura orgánica de operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias administrativas y académicas en la administración general de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados y los generados;

- V. **Autoridad Investigadora:** La autoridad responsable de llevar a cabo la investigación de denuncias en contra de servidores públicos por faltas graves y no graves o sobre particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- VI. **Cédula de Observaciones Finales:** Documento que contiene la opinión final del auditor sobre el proceso, actividad, procedimiento y/o la evidencia analizados, en que plasma debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades y hallazgos que constituyan actos, hechos u omisiones;
- VII. **Cédula de Observaciones Preliminares:** Documento que contiene las observaciones o irregularidades que haya detectado el auditor en el desarrollo de sus trabajos, previo a las observaciones finales;
- VIII. **Cédulas de Seguimiento:** Es el documento en el que se plasma el avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor;
- IX. **Dependencias Académicas:** Facultades, Institutos, Escuelas, Unidades profesionales, Coordinación del Departamento de Idiomas;



- X. **Dependencias Administrativas:** La Rectoría; las Secretarías y Unidades Administrativas, la Tesorería; la oficina del Abogado General y Coordinaciones;
- XI. **Fideicomisos Públicos:** Los constituidos por la propia Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al documento que contiene la denuncia de hechos que presume incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos;
- XIII. **Informe de Seguimiento:** Documento con el que se hace del conocimiento a la autoridad competente de actos, hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XIV. **Informe Final de Auditoría:** Conclusión final mediante la cual se da a conocer de manera formal a la o el Titular de la dependencia administrativa o académica auditada, los resultados del trabajo desarrollado por el Auditor, respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyados en la evidencia obtenida;
- XV. **LRAEM:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Mandatos y contratos análogos:** Los celebrados por la institución en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, que involucren recursos públicos federales y/o estatales, generados o propios;
- XVII. **Orden de Auditoría:** Es el documento mediante el cual el Departamento de Auditoría Interna, notifica a la dependencia Auditada, que se dará inicio a una revisión;



XVIII. **Órgano Interno de Control:** Contraloría de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

XIX. **PAA:** Plan Anual de Auditorías;

XX. **Reglamento:** Reglamento para la Realización de Auditorías, Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

XXI. **Revisión:** Proceso preventivo realizado en tiempo real de una actividad o proceso con el fin de analizar la eficiencia en los procesos operacionales, programas, proyectos, etcétera;

XXII. **Titular de la Dependencia Académica o Administrativa Auditada:** Servidor público a quien se dirige la orden de auditoría;

XXIII. **Unidad (es) auditada (s):** Dependencias administrativas y académicas o unidades administrativas de las dependencias a las que se dirigen las auditorías;

XXIV. **Unidad (es) Fiscalizadora (s):** A los entes fiscalizadores, como son la o el Titular de la Contraloría (Órgano Interno de Control), así como a la o el Titular del Departamento de Auditoría Interna;

XXV. **Universidad:** Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y,

XXVI. **Visita de inspección:** actividad que se permite analizar una o más operaciones, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas con un objeto específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redunden en la solución de la problemática detectada.



## Capítulo I

### De los Responsables de las Unidades Auditadas

**Artículo 6.** Los titulares de las dependencias administrativas y académicas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al o los auditores el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones y las visitas de inspección.

Los servidores públicos de las dependencias administrativas y académicas auditadas deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados al momento de la entrega de la orden de auditoría y durante el transcurso de ésta, los informes, documentos y en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

## Capítulo II

### De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

**Artículo 7.** Las auditorías, revisiones y visitas de la inspección tendrán por propósito examinar las operaciones, cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias administrativas y académicas, mandatos y contratos análogos, para entre otros, verificar los estados financieros; los resultados de la operación de las dependencias; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente en las dependencias; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados; para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la



normativa con la que se ha administrado los recursos públicos que fueron suministrados y comprobar si en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos han cumplido con las disposiciones aplicables en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y de la Normatividad aplicable de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

**Artículo 8.** El Plan Anual de Auditoría, servirá como base para la planeación de las auditorías, es el proceso en el que se proyecta la práctica de una auditoría interna, en la que se involucran estrategias y objetivos específicos a seguir, con la finalidad de obtener resultados claros, suficientes, específicos y relevantes en la ejecución de las mismas.

**Artículo 9.** El PAA deberá estar orientado a los procesos y áreas con mayor riesgo de las dependencias administrativas y académicas. Esta acción pretende que contribuya a proporcionar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, así como la satisfacción de los objetivos al que están destinados; el apego de la legalidad, así como la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin la Contraloría (Órgano Interno de Control) y el Departamento de Auditoría Interna determinarán las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones.



### Capítulo III

#### De la Programación de las Auditorías

**Artículo 10.** La o el titular de la Contraloría (Órgano Interno de Control) autorizará a propuesta de la o el Titular del Departamento de Auditoría Interna el Plan Anual de auditorías para el registro, control y seguimiento del control interno realizado con base a la identificación y administración de riesgos.

**Artículo 11.** El Plan Anual de Auditorías contendrá:

- I. Número y tipo de auditorías a realizar;
- II. Dependencias administrativas y académicas, programadas y actividades a examinar;
- III. Identificar los objetivos que se pretenden alcanzar, la oportunidad para mejorar la operación, los criterios que sirvieron para seleccionar la revisión y su alcance;
- IV. Periodos estimados de realización; y,
- V. Establecer la distribución de la fuerza de trabajo asignada para la ejecución de las auditorías, delimitando funciones y responsabilidades de acuerdo a su cargo.

**Artículo 12.** La Contraloría (Órgano Interno de Control) y el Departamento de Auditoría Interna, elaborarán y enviarán su PAA a más tardar el primer mes de cada año y comunicarán las modificaciones efectuadas a la o el Rector en funciones.

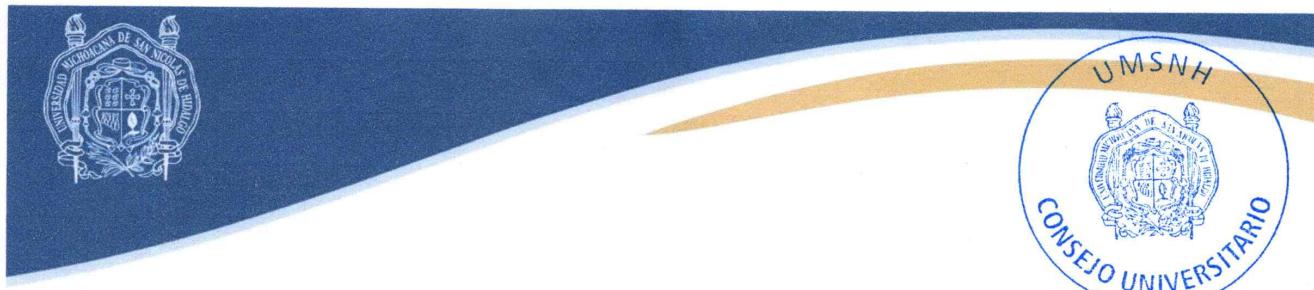


**Artículo 13.** La Contraloría (Órgano Interno de Control) y el Departamento de Auditoría Interna, podrán ordenar Auditorías Extraordinarias cuando así se requiera, no contempladas en el PAA y en su caso, podrán adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, debiendo obtener previamente la opinión de la o el Rector.

#### Capítulo IV De la Práctica de la Auditoría

**Artículo 14.** La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por la o el Titular del Departamento de Auditoría Interna, denominada “Orden de auditoría” la cual deberá contener:

- I. Nombre de la o el Titular del Departamento de Auditoría Interna, adjuntando su nombramiento que así lo acrede (Anexo I);
- II. Nombre de la Dependencia Administrativa o Académica a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Tipo de Auditoría;
- IV. Fundamento jurídico;
- V. Nombre de los auditores que la practicarán;
- VI. Solicitud de designación por escrito, de un enlace por parte del ente auditado para la atención de la auditoría;
- VII. Objeto de la auditoría, periodo y/o ejercicio fiscal que se revisará;
- VIII. Fecha y hora en que se aperturará el Acta de Inicio de Auditoría; y,
- IX. Anexo II, consistente en el Requerimiento de información por escrito, que deberá proporcionar la dependencia auditada dentro de los 5 cinco días



hábiles, para los trabajos de auditoría en la fecha que se señale para el Inicio del Acta de Auditoría.

**Artículo 15.** Previo al inicio de la auditoría, la orden correspondiente se entregará por la o el Titular del Departamento de Auditoría Interna y/o el auditor designado, quienes la practicarán conforme a lo siguiente: La o el Titular del Departamento de Auditoría Interna y/o los auditores designados que se presenten a entregar la orden de auditoría deberán hacerlo ante el Titular de la dependencia administrativa o académica Auditada, entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibido correspondiente, así como el sello oficial de la dependencia auditada.

**Artículo 16.** Una vez entregada la orden de auditoría y agotados los 5 cinco días otorgados, se elaborará el Acta de Inicio de Auditoría en dos ejemplares, para hacer constar el inicio de los trabajos de auditoría, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre, cargo e identificación del auditor designado;
- III. Nombre, cargo e identificación del Titular de la dependencia auditada;
- IV. Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la dependencia auditada, y en caso de que se niegue a designarlos, lo harán los auditores actuantes;
- V. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de qué se expuso al Titular de la dependencia auditada el objeto de la auditoría y el periodo y/o ejercicio fiscal que se revisará;



- VI. Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionadas con la auditoría, debiendo ser el titular de la dependencia auditada o el designado por éste;
- VII. Se le exhortará al Titular de la dependencia auditada para que se conduzca con verdad, haciéndole de su conocimiento las faltas administrativas en que se pueda incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán y la normatividad universitaria;
- VIII. Fecha y hora de su conclusión; y,
- IX. Recabar las firmas de las personas que interviniieron en el acto y entregar un ejemplar del Acta de Inicio de Auditoría al Titular de la dependencia auditada, quien deberá firmar de su puño y letra y plasmar con el sello de la Dependencia la recepción de la misma. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y se turnará a la autoridad competente para que se proceda conforme corresponda.

**Artículo 17.** La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de 90 noventa días hábiles, contados a partir de la fecha de la apertura del Acta de Inicio de Auditoría y hasta la notificación del Informe Final de la Auditoría. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por 90 noventa días hábiles más, siempre y cuando se solicite mediante escrito que funde y motive la prórroga, el cual a criterio de la o el titular del Departamento de Auditoría Interna deberá ser autorizado mediante el acuerdo respectivo, que constará en el expediente de auditoría. De requerir un plazo mayor, la o el titular del Departamento de Auditoría Interna, solicitará a la o



el Contralor la opinión favorable para su ampliación, misma que será otorgada previo análisis de la justificación respectiva.

**Artículo 18.** El titular de la dependencia auditada y/o el enlace designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 cinco días hábiles.

**Artículo 19.** En caso de que existan circunstancias que impiden proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido a la dependencia auditada, la o el Titular del Departamento de Auditoría Interna podrá otorgar un plazo adicional por única vez y por un término no mayor a 5 cinco días hábiles, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos en donde justifiquen y motiven su petición.

**Artículo 20.** Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo de revisión, se elaborará acta circunstanciada en donde se haga constar el motivo del cambio y posterior a ello se notificará mediante oficio dicha ampliación, reducción, sustitución o modificación al Titular de la dependencia auditada.

**Artículo 21.** Los auditores que practicarán la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Elaborar por escrito el programa de trabajo de la auditoría que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución el cual formará parte del expediente de auditoría;



- II. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimiento de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;
- III. Registrar en cédulas de auditoría el trabajo desarrollado de las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por la o el Titular de la dependencia auditada o por el enlace designado con quien se entienda la auditoría o visita, formarán parte de los papeles de trabajo; y,
- IV. Recabar la documentación que sustente los hallazgos y acredite las observaciones determinadas.

**Artículo 22.** Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, se harán constar en cédulas de observaciones preliminares, las cuales contendrán:

- I. El número de expediente y tipo de auditoría, Unidad Responsable o área auditada, periodo y/o ejercicio fiscal auditado;
- II. Número de resultado, número de observación y descripción de la observación;
- III. En su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio;
- IV. Las disposiciones legales y normativas incumplidas derivado de las observaciones;
- V. Fundamento legal;
- VI. El nombre, cargo y firma del Titular de la dependencia auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría; y,



VII. La fecha de la firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

**Artículo 23.** Para dar a conocer las cédulas de observaciones preliminares se girará citatorio al titular de la dependencia auditada, señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo la notificación de las mismas, lo que se hará constar mediante la realización de Acta Circunstanciada por los intervenientes.

**Artículo 24.** Cuando el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, se asentará en el acta precisada con antelación en la que se hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto, ni impedirá que surta sus efectos. El titular de la dependencia auditada contará con un plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones preliminares para su solventación, sin que proceda prórroga.

**Artículo 25.** Una vez agotado el plazo concedido, la dependencia auditada mediante oficio suscrito por el titular, deberá entregar en copias certificadas, foliadas y selladas la documentación que considere pertinente para su justificación, atención y solventación, la cual se recepcionará mediante acta circunstanciada.

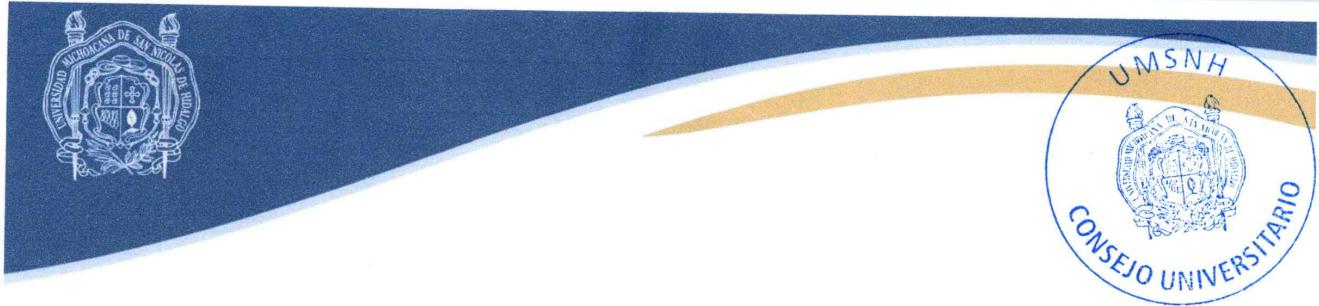
**Artículo 26.** Una vez recepcionada la información y documentación entregada, el auditor responsable revisará, analizará y valorará su contenido, con la finalidad de emitir las cédulas de observaciones finales.



**Artículo 27.** Los resultados finales que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones finales, las cuales contendrán:

- I. El número de expediente y tipo de auditoría, Unidad Responsable o área auditada, periodo y/o ejercicio fiscal auditado;
- II. Número de resultado, número de observación y descripción de la observación;
- III. En su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio;
- IV. Las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas para contribuir a la solución de los hechos observados;
- V. Las disposiciones legales y normativas incumplidas derivado de las observaciones;
- VI. Fundamento legal;
- VII. El nombre, cargo y firma del Titular de la dependencia auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría; y,
- VIII. La fecha de la firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

**Artículo 28.** Para dar a conocer las cédulas de observaciones e Informe Final de Auditoría se girará citatorio al titular de la dependencia auditada, señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo la notificación de las mismas, lo que se hará constar mediante la realización de Acta Circunstanciada por los intervenientes. Cuando el servidor público se negara a recibir y firmar las referidas cédulas e informe final, se asentará en el acta precisada con antelación en la que se hará



constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones e informe final y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto, ni impedirá que surta sus efectos.

**Artículo 29.** El informe final de auditoría deberá contener:

- I. El antecedente de la dependencia auditada;
- II. El objeto, alcance, organigrama y periodo revisado;
- III. Los resultados de los trabajos desarrollados;
- IV. Limitaciones durante el desarrollo de la auditoría;
- V. Recomendaciones preventivas y correctivas;
- VI. Normativa aplicable; y,
- VII. La conclusión.

**Artículo 30.** Las Cédulas de Observaciones e Informe Final de Auditoría se notificarán a los extitulares de la dependencia auditada que estuvieron en funciones en los periodos o ejercicios fiscales auditados, para ello se girarán los citatorios correspondientes señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo la notificación de las mismas, lo que se hará constar mediante la realización de Acta Circunstanciada por los intervinientes. Cuando los extitulares se negaran a recibir y firmar las referidas cédulas e informe final, se asentará en el acta precisada con antelación, en la que se hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones e informe final y su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto, ni impedirá que surta sus efectos.

**Artículo 31.** En el caso de que, los extitulares siendo debidamente notificados no comparezcan a la citación, se levantará Acta de No Comparecencia por el Auditor

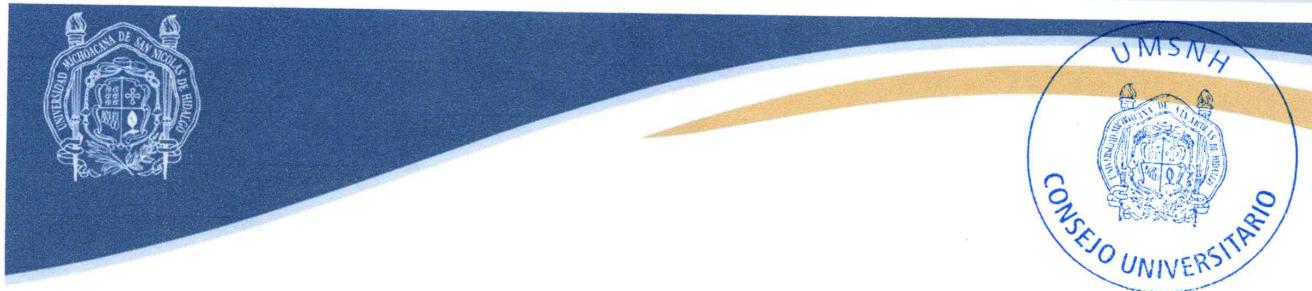


designado en la Auditoría, en la que se hará constar su ausencia sin causa justificada, en consecuencia, se girará nuevo citatorio señalando fecha, hora y lugar para su notificación.

**Artículo 32.** Si los extitulares no comparecieran a esta segunda citación, se les notificará por los medios electrónicos que se tengan al alcance del Departamento de Auditoría Interna quedando constancia mediante el documento respectivo; una vez agotados los mismos, sin lograr su notificación, la misma se realizará por estrados de la Contraloría de la Universidad.

**Artículo 33.** Una vez notificadas las Cédulas de Observaciones y el Informe Final de Auditoría, el Titular de la dependencia auditada y el o los Extitulares tendrán un término de 15 quince días hábiles para entregar mediante oficio la documentación e información que solventen dichas observaciones (distinta o adicional a la ya entregada en el proceso de auditoría), la cual deberá presentarse debidamente certificada, relacionada y digitalizada ante la o el Titular de la Contraloría; dicho término empezará a correr a partir del día siguiente de su notificación.

**Artículo 34.** Una vez concluido el proceso de Auditoría, el titular del Departamento de Auditoría Interna, dentro del término de 10 diez días hábiles, remitirá mediante oficio el Expediente de Auditoría a la o el Titular de la Contraloría para su seguimiento, dejando una copia íntegra en digital y físico de dicho expediente en los archivos del Departamento de Auditoría Interna.



**Artículo 36.** La o el Titular de la Contraloría deberá informar a la o el Rector, en los medios que para el efecto se establezcan, los resultados obtenidos de la práctica de auditorías, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo.

## CAPÍTULO V

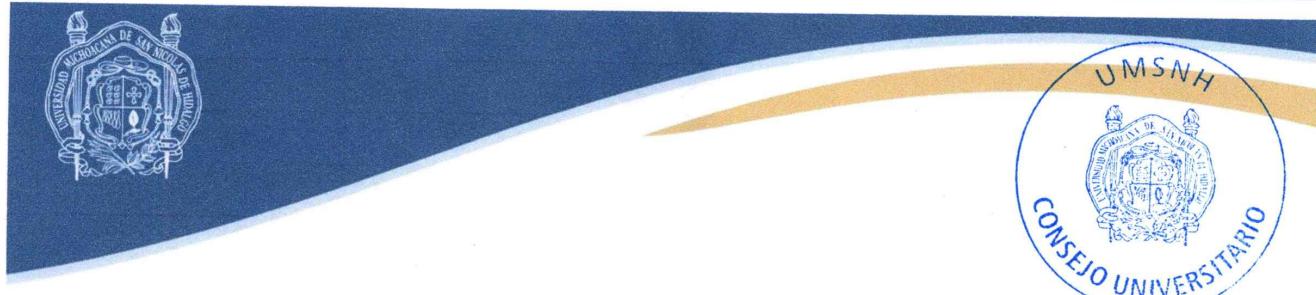
### Del Seguimiento de las Observaciones Finales de Auditoría

**Artículo 37.** Una vez que la o el Titular de la Contraloría recepcioná el Expediente de Auditoría, designará mediante oficio, al Auditor para su seguimiento.

**Artículo 38.** Concluido el término de los 15 quince días hábiles otorgados a la Dependencia Auditada, el auditor designado recepcionará la información y documentación que entregue la dependencia mediante el Acta de Recepción de documentación y medio electrónico del seguimiento de las observaciones.

**Artículo 39.** Una vez revisada y valorada la documentación remitida por el Titular de la Dependencia auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán:

- I. El número de expediente y tipo de auditoría, Unidad Responsable o área auditada, periodo y/o ejercicio fiscal auditado;
- II. Número de Expediente de seguimiento y número de cédula;
- III. Antecedentes de la Auditoría;
- IV. La descripción de la observación;
- V. Las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la dependencia auditada;



- VI. Nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar el seguimiento;
- VII. Acciones correctivas y preventivas; y,
- VIII. Resultados del seguimiento.

**Artículo 40.** Los resultados de las Cédulas de seguimiento se plasmarán mediante un Informe en donde se precisará si la observación fue ratificada, rectificada o eliminada.

**Artículo 41.** Cuando resulte insuficiente la información que presentó el Titular y en su caso los Extitulares de la Dependencia auditada para efectos de solventar las observaciones, el Auditor designado elaborará el Informe de Seguimiento de las Observaciones; para tal efecto se citará mediante oficio en el que señale lugar, día y hora a la o el Titular y en su caso a los Extitulares de la dependencia auditada para notificar dicho informe y realizar la entrega del mismo.

**Artículo 42.** Si derivado del seguimiento de las observaciones y de acuerdo con el resultado del Informe Final se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, se turnarán mediante oficio a la autoridad competente dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes para los efectos procedentes.

**Artículo 43.** Las revisiones y visitas de inspección que practique el Órgano Interno de Control y el Departamento de Auditoría Interna, en cumplimiento de sus atribuciones, se sujetarán en lo procedente a las presentes disposiciones.



## CAPITULO VI

### Del Seguimiento de las Recomendaciones

**Artículo 44.** De las recomendaciones emitidas por el Auditor designado y precisadas en el Informe Final de Auditoría, el Titular de la dependencia auditada deberá de rendir un informe con la evidencia documental pertinente, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la notificación del mismo, del seguimiento y atención a las recomendaciones y acciones correctivas realizadas, el cual deberá ser presentado por escrito ante el o la Titular de la Contraloría.

**Artículo 45.** Una vez entregada la evidencia documental por la dependencia auditada ante la Contraloría, el auditor designado deberá llevar a cabo la corroboración de su cumplimiento mediante visita de inspección y/o verificación de los datos aportados.

**Artículo 46.** En caso de que la Dependencia auditada haga caso omiso a las recomendaciones realizadas y no entregue dentro del término establecido las acciones que implementó para cumplir con las recomendaciones, se dará vista de manera inmediata a la autoridad competente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.

## CAPITULO VII

### Del Incumplimiento



**Artículo 47.** En caso de que los requerimientos de información que realiza el Titular del Departamento de Auditoría Interna y/o Auditor designado dentro de una visita de inspección, verificación, revisión, auditoría y seguimiento, no sean atendidos en tiempo y forma por los Titulares de las dependencias, o bien se nieguen a entregarla, se dejara constancia de su negativa a través del acta de hechos correspondiente, la cual se remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la autoridad investigadora del órgano Interno de Control de la Universidad para los efectos que corresponda.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Universitario, entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Nicolaíta, quedando derogado el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditorías de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo del 15 de junio del año 2016, así como toda aquella normatividad que se oponga al presente Reglamento.

**Segundo.** Las auditorías en proceso iniciadas de conformidad con el Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo aprobado en fecha 24 de octubre del año 2019 que se encuentren en trámite o pendientes de remisión al área de investigación, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán hasta su procedencia en términos del Manual citado que se abroga.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL 13 DE ENERO DE 2025