



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍA**

2025



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO

Emitido el 21 de noviembre de 2013
Actualizado el 18 de octubre de 2023
Actualizado el 19 de noviembre de 2025



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción	3
II. Objetivo	4
III. Marco jurídico de referencia	5
IV. Aspectos generales	7
V. Glosario de términos	8
VI. Relación de procedimientos	11
1. Procedimiento para determinar las auditorías que se incluirán en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría	12
2. Procedimiento para el desarrollo de la auditoría	17
3. Procedimiento para la elaboración del Dictamen de evaluación	35
VII. Formatos e instructivos de llenado	39
F-CAI-001 Programa Anual de Trabajo de Auditoría	40
F-CAI-002 Oficio de inicio de la auditoría	42
F-CAI-003 Oficio de requerimiento de información	44
F-CAI-004 Oficio de requerimiento de información faltante	46



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

F-CAI-005	Oficio de incorporación de personal	48
F-CAI-006	Oficio de desincorporación de personal	50
F-CAI-007	Cédula de observaciones de auditoría preliminares	52
F-CAI-008	Oficio de convocatoria para presentación de observaciones de auditoría preliminares	54
F-CAI-009	Acta de observaciones de auditoría preliminares	56
F-CAI-010	Cédula de observaciones de auditoría definitivas	59
F-CAI-011	Oficio de convocatoria para firma de observaciones de auditoría definitivas	62
F-CAI-012	Acta de negativa de firma de observaciones de auditoría definitivas	64
F-CAI-013	Oficio de envío de observaciones de auditoría definitivas	68
F-CAI-014	Cédula de verificación de la atención a las recomendaciones de las observaciones de auditoría definitivas	70
F-CAI-015	Oficio de cierre de auditoría	73
F-CAI-016	Informe de resultados de la auditoría	75
F-CAI-017	Oficio para notificar al Área auditada el Cierre de la Auditoría e Informe de resultados	80
F-CAI-018	Dictamen de evaluación	82
F-CAI-019	Oficio de envío del dictamen de evaluación de Auditoría Interna a la Contraloría	84
F-CAI-020	Oficio de envío del dictamen de evaluación de la Contraloría a las Áreas competentes	86



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

I. Introducción

El presente manual de procedimientos constituye un instrumento de observancia obligatoria para el personal de la Contraloría en la práctica de la auditoría y en lo correspondiente para las áreas de la Universidad, en cual tiene como finalidad estandarizar y orientar las actividades relacionadas con la práctica de auditorías.

En ese sentido, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana; 79, fracciones II y VII del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana; 28, 29 y 30 del Reglamento del Presupuesto; 21, 22, 23 28 y 29 de los Lineamientos del Patronato para la Planeación, Control, Supervisión y Evaluación Financiera, este documento se actualiza para incorporar las mejores prácticas en materia de auditoría gubernamental, tomando como referencia, entre otros documentos, los conceptos empleados por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de auditorías, las Normas Generales de Auditoría Pública y la Guía General de Auditoría Pública emitida por la entonces Secretaría de la Función Pública; asimismo, para hacer más eficientes los procesos y procedimientos inherentes, así como para incorporar la transversalidad de la perspectiva de género, considerada en la legislación universitaria.



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

II. Objetivo

Establecer las bases para la práctica de auditorías, que sirvan como un referente de las actividades a cargo del personal de la Contraloría que participa en ellas, a efecto de verificar la situación financiera y si se han aplicado los recursos en apego a la normatividad que rige a la Universidad Autónoma Metropolitana; así como, para dar certeza respecto de la participación de las áreas de la Universidad en la práctica de la auditoría.



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

III. Marco jurídico de referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamentos

- Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Reglamento del Presupuesto
- Reglamento para la Transparencia de la Información y la Protección de Datos Personales
- Reglamento para las Adjudicaciones
- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Lineamientos

- Lineamientos del Patronato para la Planeación, Control, Supervisión y Evaluación Financiera
- Lineamientos del Patronato para Autorizar en Materia Financiera la Adquisición de Bienes, Servicios, Obras y Servicios Relacionados con las Mismas en la Universidad Autónoma Metropolitana
- Lineamientos del Patronato para la Autorización de Donaciones

Manuales

- Manual de Organización de la Contraloría
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Autónoma Metropolitana

Códigos

- Código Fiscal de la Federación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa Jui

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

- Código de Ética de la Universidad Autónoma Metropolitana

Otras Disposiciones

- Guía General de Auditoría Pública
- Normas Generales de Auditoría Pública
- Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Catálogo de Puestos de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
- Criterios de la Contraloría para la Supervisión de los Asuntos Financieros de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Criterios Generales para la Creación y Administración Financiera de los Fondos de Reserva
- Criterios Generales para la Administración Financiera del Fondo Revolvente para el Apoyo Temporal de Vehículos a Funcionarios Universitarios
- Criterios Generales para la Inversión de la Disponibilidad Financiera
- Criterios Específicos para la Administración Financiera del Fondo de Obras
- Criterios Específicos para la Administración Financiera del Fondo Revolvente para el Apoyo Financiero para la Compra de Equipo y Programas de Cómputo
- Criterios Generales para la Administración Financiera del Fondo Revolvente para el Apoyo Temporal a Convenios Patrocinados
- Contrato Colectivo de Trabajo que celebran la Universidad Autónoma Metropolitana y el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad

La normatividad señalada en el presente manual, es un referente, al ser susceptible de modificación, por lo que se entenderán como aplicables aquellas que las sustituyan.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

IV. Aspectos generales

1. El presente manual es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Contraloría en la práctica de auditoría y en lo correspondiente para las áreas de la Universidad involucradas en la misma.
2. Las auditorías se establecerán en un Programa Anual de Trabajo de Auditoría, contenido en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría aprobado por el Patronato y deberán practicarse conforme a éste y a la normatividad aplicable en la materia.
3. Los formatos anexos al presente manual, son un referente, por lo que pueden ser susceptibles de modificación por parte de la Contraloría.
4. El personal de la Contraloría podrá considerar las "Normas Generales de Auditoría Pública" y las técnicas de auditoría establecidas en la "Guía General de Auditoría Pública".
5. Los aspectos relacionados con las funciones del personal de la Contraloría, así como los documentos que se utilicen para tal efecto, se establecerán en el respectivo Manual de Organización, así como en Guías Operativas, según corresponda.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO

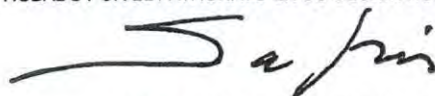
Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

V. Glosario de términos

Además de las definiciones que expresamente señala el artículo 3 de los Criterios de la Contraloría para la Supervisión de los Asuntos Financieros de la Universidad Autónoma Metropolitana, para efectos de este Manual, se entiende por:

Alcance de auditoría	Es el marco o límite de actuación en el que se determina el tiempo que se va a emplear, período sujeto a revisión, concepto a revisar, el monto que se auditará y en general aspectos a considerar en el desarrollo de la auditoría.
Área auditada	Área de la Universidad a la que se práctica la auditoría.
Atención	Conjunto de acciones emprendidas por el Área auditada que da cumplimiento a una Recomendación.
Auditoría	Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de operaciones.
Cédula con conclusiones	Es el documento que contiene las conclusiones del Equipo de auditoría.
Cédula de verificación	Es el documento en el que se hace constar la atención o no, por parte del Área auditada, a las recomendaciones determinadas en la observación.
Cierre de auditoría	Oficio por medio del cual, se hace constar la conclusión del plazo otorgado por el Reglamento del Presupuesto al Área auditada, para la atención de las recomendaciones y del concedido en el presente manual a la Contraloría, a efecto de llevar a cabo el análisis y determinación de la atención de las mismas.
Concepto a revisar	Rubro, programa, proceso, proyecto, operación y/o actividad sujeta a revisión.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

Desarrollo de la auditoría	Etapa de la práctica de auditoría, que abarca el inicio, en su caso, la presentación de observaciones preliminares, la firma de observaciones definitivas, el cierre e informe de resultados.
Dictamen de evaluación	Documento por medio del cual, se hacen de conocimiento de las áreas competentes de la Universidad, los hechos detectados en la práctica de la auditoría que pudieran derivar en posibles responsabilidades.
Equipo de auditoría	Aquel que está conformado por las personas titulares de la Jefatura de Departamento, Jefatura de Sección y personas auditoras.
Enlace de la auditoría	Persona designada por la persona titular del Área auditada, para atender los requerimientos relacionados con el desarrollo de la auditoría, así como para la realización de las gestiones internas tendentes a la atención de las recomendaciones por parte del Área auditada.
Evidencia	Información utilizada por el Equipo de auditoría, que da certeza de la existencia de un hecho.
Informe de resultados de auditoría	Documento que contiene los resultados de la práctica de la auditoría.
Hallazgo	Descubrimiento de una irregularidad en la práctica de auditoría
Irregularidad	Es un hecho que transgrede o quebranta la normatividad aplicable a la Universidad.
No Atención	Falta de cumplimiento a una Recomendación por parte del Área auditada
Objetivo de la práctica de la Auditoría	Verificar la situación financiera, y que el ejercicio de los recursos, se haya realizado de conformidad con la normatividad aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

Observaciones definitivas de auditoría	Documento en el que se hacen constar los hallazgos, derivados de la práctica de la auditoría con las recomendaciones correctivas y/o preventivas.
Observaciones preliminares	Documento en el que se hacen constar los hallazgos, derivados de la práctica de la auditoría, que pueden ser subsanados por el Área auditada, en los plazos que determina el presente manual, previo a la emisión de las observaciones definitivas de auditoría.
Persona auditora	Persona adscrita a la Contraloría, designada para la práctica de auditorías.
Práctica de la auditoría	Proceso de verificación de la situación financiera y el ejercicio de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable a la Universidad, que incluye la planeación y el desarrollo de la auditoría.
Pruebas de auditoría	Aplicación de un conjunto de técnicas de auditoría, mediante las cuales el Equipo de auditoría obtiene bases sólidas para sustentar su opinión y conclusiones.
Recomendación correctiva	Aquella que tiene por finalidad corregir un hecho que causó una irregularidad, a través del resarcimiento, aclaración, reencause de un proceso, adecuación de un procedimiento técnico u operativo o cumplimiento del marco normativo.
Recomendación preventiva	Aquella que tiene por finalidad prevenir, en lo sucesivo una irregularidad.
Presentación de observaciones	Acto en el cual se hacen de conocimiento al Área auditada, las observaciones determinadas.
Técnicas de auditoría	Métodos prácticos de investigación y comprobación que utiliza el Equipo de auditoría para obtener la evidencia necesaria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

VI. Relación de procedimientos

Los procedimientos del presente manual, se detallan de manera lógica y secuencial, considerando la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Propósito
- Políticas de operación
- Descripción del procedimiento
- Diagrama de flujo del procedimiento

PROCEDIMIENTO	CLAVE	NÚMERO DE PÁGINAS
Procedimiento para determinar las auditorías que se incluirán en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría	PC-AI-001	5
Procedimiento para el desarrollo de la auditoría	PC-AI-002	18
Procedimiento para la elaboración del Dictamen de evaluación	PC-AI-003	4



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS AUDITORÍAS QUE SE INCLUIRÁN EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA CLAVE PC-AI-001



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

PROPÓSITO

Programar las auditorías que se incluirán en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El área de Auditoría Interna deberá presentar a la persona titular de la Contraloría para su visto bueno en el último trimestre de cada año, la propuesta de auditorías que se incluirán en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría.
2. Se deberá considerar la información financiera y presupuestal, el comportamiento del ejercicio del gasto y problemáticas detectadas que deriven de la supervisión financiera, el resultado de auditorías, entre otras.
3. Se podrá proponer la revisión de dos o más ejercicios presupuestales.
4. La propuesta de auditorías contenidas en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, formará parte del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, que se presentará para autorización del Patronato.
5. La persona titular de Auditoría Interna, podrá solicitar información y/o documentación a las personas titulares de las Contralorías Presupuestal y Contable; así como, a las demás áreas de la Universidad.



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

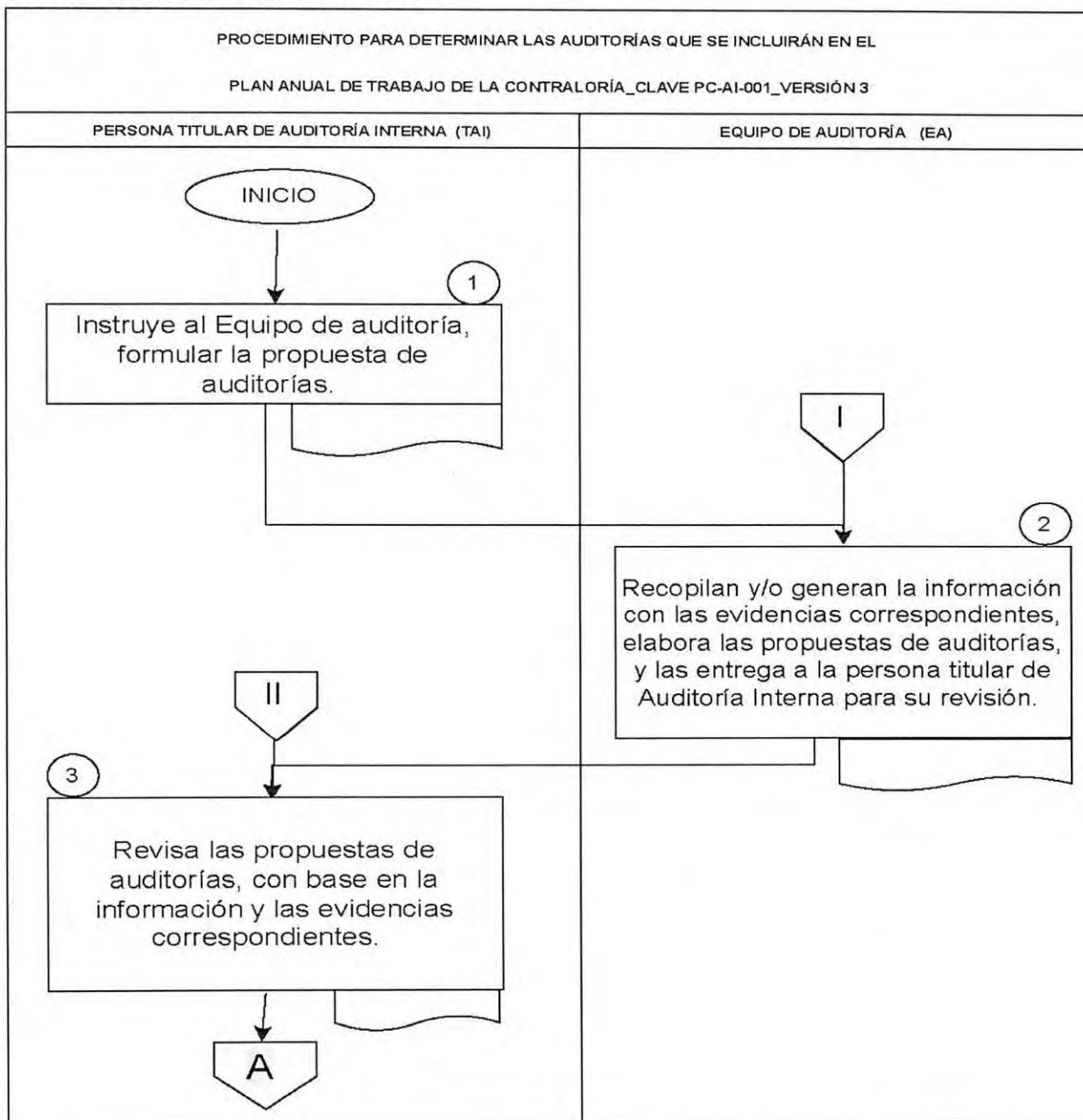
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona titular de Auditoría Interna	Instruye al Equipo de auditoría, formular la propuesta de auditorías.	F-CAI-001
2	Equipo de auditoría	Recopila y/o genera la información con las evidencias correspondientes, elabora las propuestas de auditorías, las entrega a la persona titular de Auditoría Interna para su revisión.	F-CAI-001
3	Persona titular de Auditoría Interna	Revisa las propuestas de auditorías, con base en la información y las evidencias correspondientes. ¿Son correctos? 3.1 SÍ. Instruye incorporar al Programa Anual de Trabajo de Auditoría y lo remite a la persona titular de la Contraloría, para su revisión. 3.2 NO. Solicita se hagan modificaciones. Regresa a la actividad No. 2	F-CAI-001
4	Persona titular de la Contraloría	Revisa las propuestas de auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, con base en la información y las evidencias correspondientes. ¿Son correctos? 4.1 SÍ. Instruye incorporar en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría. 4.2 NO. Regresa a la persona titular de Auditoría Interna para su modificación y pasa a la actividad No. 3.	F-CAI-001
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





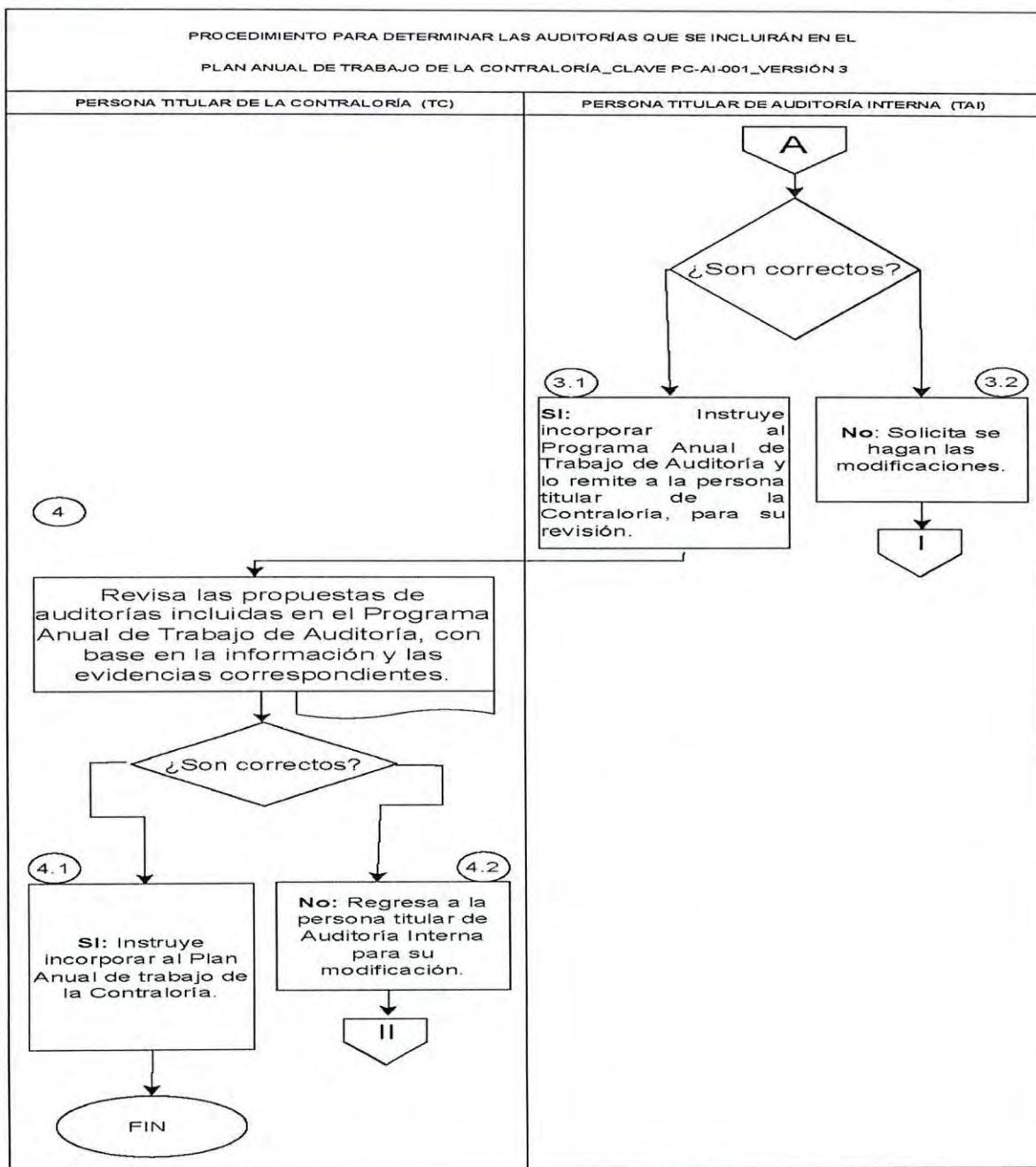
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA CLAVE PC-AI-002



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

PROPÓSITO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo en el desarrollo de las auditorías.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de la auditoría se deberá considerar la planeación contenida en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, así como en la Guía Operativa correspondiente.
2. Si durante el desarrollo de la auditoría, se realiza alguna modificación, deberá ser comunicada por oficio al Área auditada.
3. Toda incorporación o desincorporación de personas que conformen el Equipo de auditoría deberá comunicarse al Área auditada por medio de oficio (F-CAI-005) y (F-CAI-006).
4. La persona titular de Auditoría Interna para el desarrollo de las auditorías, podrá solicitar información y documentación a las personas titulares de las Contralorías Presupuestal y Contable; así como las demás áreas de la Universidad.
5. El inicio de la auditoría se notificará a la persona titular del Área auditada, con al menos cinco días hábiles de anticipación mediante oficio (F-CAI-002), asimismo, se le comunicará la posibilidad que tiene de designar un Enlace de la auditoría.
6. En caso de no contar con la designación del Enlace de la auditoría dentro del plazo de tres días hábiles, la persona titular de la Contraloría realizará los requerimientos y demás comunicados directamente a la persona titular del Área auditada.
7. Una vez iniciada la auditoría, se deberá notificar al Área auditada el primer requerimiento de información mediante oficio (F-CAI-003), a la que se otorgará un plazo de cinco días hábiles para su atención, contados a partir de su notificación; en caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional de hasta cinco días hábiles adicionales, previa solicitud por escrito del Área auditada en la cual se deberá incluir la justificación correspondiente.

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

8. En caso de que falte información o se considere necesario requerir información adicional al Área auditada, se deberá notificar mediante oficio, a la que se le otorgará un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la entrega del oficio correspondiente (F-CAI-003) y/o (F-CAI-004); en caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar uno adicional de hasta dos días hábiles, previa solicitud por escrito del Área auditada, en la cual se deberá incluir la justificación correspondiente.
9. Previo al acto de firma de la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas, se convocará mediante oficio al Área auditada (F-CAI-008), para llevar a cabo una reunión a efecto de presentar las observaciones de auditoría preliminares, y comunicarle la posibilidad que tiene de aportar documentación y/o elementos adicionales, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a dicho acto, que permita modificar los hallazgos (preliminares) contenidos en la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares (F-CAI-007).

Para dejar constancia del acto se deberá instrumentar el Acta de observaciones preliminares (F-CAI-009), en la que se mencionen los hallazgos determinados y compromisos efectuados durante la reunión.

Transcurrido el citado plazo, el Equipo de auditoría tendrá hasta cinco días hábiles para analizar la documentación y/o elementos adicionales proporcionados por el Área auditada.

En caso de que la información y/o documentación recibida, sea suficiente para atender las observaciones preliminares, se procederá con la elaboración del Oficio de cierre de auditoría e Informe de resultados de auditoría.

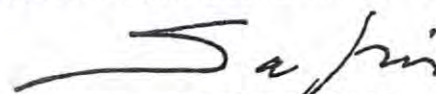
10. Si concluido el plazo otorgado al Área auditada, no se ha recibido información y/o documentación adicional, o la entregada fue insuficiente para modificar las observaciones preliminares, se convocará por oficio para la firma de las observaciones definitivas. (F-CAI-011).
11. En caso de existir negativa para la firma de la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas (F-CAI-010) por parte del Área auditada, se elaborará el Acta de negativa de firma de observaciones definitivas (F-CAI-012) en la que se hará constar dicha circunstancia, lo que no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.
12. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, párrafo primero del Reglamento del Presupuesto, el Área auditada contará con un periodo no mayor a sesenta días hábiles para la atención de las recomendaciones derivadas de las observaciones.

Dicho plazo correrá a partir de la fecha establecida para la firma de la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402



SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

13. La Contraloría contará con un periodo de treinta días hábiles para el análisis de la información remitida por el Área auditada, notificación del Oficio de cierre de auditoría e Informe de resultados de auditoría.
14. Para la atención de las recomendaciones, el Área auditada deberá informar a la Contraloría, por medio de oficio, las acciones implementadas para tal fin, adjuntando la información y/o documentos que las soporte.
15. El área de Auditoría Interna previo análisis de la información y/o documentación enviada por el Área auditada, determinará si las recomendaciones fueron atendidas o no, de lo cual se deberá dejar constancia en el Informe de resultados de auditoría (F-CAI-016).
16. Con relación a las recomendaciones no atendidas, será responsabilidad exclusiva del Área auditada emprender acciones adicionales, para atender cabalmente la o las recomendaciones. En este sentido, las actuaciones de la práctica de auditoría, culminan con la notificación del Oficio de cierre de auditoría (F-CAI-015) e Informe de resultados de la auditoría (F-CAI-016).
17. Si de la práctica de auditoría se detectaran posibles responsabilidades, se elaborará Dictamen de evaluación (F-CAI-018), de conformidad al "Procedimiento para la elaboración del dictamen de evaluación" (PC-AI-003).

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona titular de Auditoría Interna	De conformidad con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría (PAT-AI) contenido en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría (PAT), instruye realizar las acciones pertinentes para su inicio.	F-CAI-001
2	Equipo de auditoría	Recibe instrucciones y elabora proyecto de Oficio de inicio de la auditoría, señalando al Área auditada la posibilidad de designar un Enlace de la auditoría, entrega a la persona titular de Auditoría Interna.	F-CAI-002
3	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe y revisa el proyecto de Oficio de inicio de la auditoría. ¿Es correcto? 3.1. SÍ: Rubrica el proyecto de Oficio de inicio de la auditoría y lo remite a la persona titular de la Contraloría. 3.2. NO: Solicita al Equipo de auditoría realizar modificaciones. Regresa a la actividad número 2.	F-CAI-002
4	Persona titular de la Contraloría	Recibe el proyecto de Oficio de inicio de la auditoría. ¿Es correcto? 4.1. SÍ: Firma el Oficio de inicio de la auditoría y lo devuelve a la persona titular de Auditoría Interna, para el trámite de notificación. 4.2. NO: Solicita a la persona titular de Auditoría Interna realizar modificaciones. Regresa a la actividad número 3.	F-CAI-002
5	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe el Oficio de inicio de la auditoría firmado e instruye su notificación.	F-CAI-002

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

6	Persona titular de Auditoría Interna	¿Recibe oficio del Área auditada con la designación del Enlace de la auditoría? 6.1. SÍ: Lo turna al Equipo de auditoría e instruye elaborar proyecto de Oficio de requerimiento de información, para su firma. 6.2. NO: Instruye al Equipo de auditoría elaborar proyecto de Oficio de requerimiento de información para firma de la persona titular de la Contraloría.	F-CAI-003
7	Equipo de auditoría	Elabora proyecto de Oficio de requerimiento de información y lo entrega para su revisión.	F-CAI-003
8	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe y revisa el proyecto de Oficio de requerimiento de información Existe designación de Enlace de la auditoría. ¿ El Oficio de requerimiento de información es correcto? 8.1. SÍ: Firma el Oficio de requerimiento de información dirigido a la persona designada como Enlace de la auditoría e instruye su notificación. Pasa a la actividad 10. 8.2. NO: Solicita al Equipo de auditoría realice modificaciones. Regresa a la actividad 7. No existe designación de Enlace de la Auditoría. ¿El Oficio de requerimiento de información es correcto? 8.3. SÍ: Rubrica y entrega a la persona titular de la Contraloría el proyecto de Oficio de requerimiento de información. 8.4. NO: Solicita al Equipo de auditoría realice modificaciones.	F-CAI-003 F-CAI-004

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

		Regresa a la actividad 7.	
		Nota: Aplica en los casos de los oficios de requerimiento de información inicial, faltante y adicional.	
9	Persona titular de la Contraloría	Recibe el proyecto de Oficio de requerimiento de información. ¿Es correcto? 9.1. SÍ: Firma el Oficio de requerimiento de información y lo devuelve a la persona titular de Auditoría Interna, para el trámite de notificación. 9.2. NO: Solicita a la persona titular de Auditoría Interna realizar modificaciones. Regresa a la actividad número 8.4. Nota: Aplica en los casos de los oficios de requerimiento de información inicial, faltante y adicional.	F-CAI-003 F-CAI-004
10	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe el oficio con la información y/o documentación otorgada por el Área auditada y turna al Equipo de auditoría para su análisis y atención.	
11	Equipo de auditoría	Recibe oficio con la información y/o documentación, revisa su contenido. ¿La información y/o documentación está completa? 11.1 SÍ: Analiza la información proporcionada, elabora Cédula(s) con conclusiones, sustentadas en la evidencia. Firman y entregan a la persona titular de Auditoría Interna para su revisión. 11.2 NO: Elabora proyecto de Oficio de requerimiento de información faltante. Regresa a la actividad 8.	F-CAI-003 F-CAI-004

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

		Nota: Aplica en los casos de los oficios de requerimiento de información inicial, faltante y adicional.	
12	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe Cédula(s) con conclusiones y revisa. ¿Son correctas? 12.1 SÍ: Continúa actividad número 13. 12.2 NO: Regresa a la actividad 11.1.	
13	Equipo de auditoría	¿La(s) Cédula(s) con conclusiones cuentan con hallazgos? 13.1. SÍ: Elabora Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares. Entrega a la persona titular de Auditoría Interna para su revisión. 13.2. NO: Continúa en la actividad 30	F-CAI-007
14	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe y revisa la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares. ¿Son correctas? 14.1. SÍ: Entrega a la persona titular de la Contraloría. 14.2. NO: Devuelve e instruye al Equipo de auditoría que realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la Actividad número 13.1.	F-CAI-007
15	Persona titular de Contraloría	Recibe y revisa Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares. ¿Son correctas? 15.1. SÍ: Autoriza y las devuelve a la persona titular de Auditoría Interna para su trámite. 15.2. NO: Devuelve e instruye a la persona titular de Auditoría Interna que se realicen las modificaciones pertinentes.	F-CAI-007

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

		Regresa a la Actividad 13.1.	
16	Persona titular de Auditoría Interna	Emite oficio para informar al Área auditada la fecha y hora en que se reunirán para la presentación de la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares.	F-CAI-007
17	Persona titular de Contraloría y/o Persona titular de Auditoría Interna Equipo de auditoría Área Auditada	Presentan la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares al Área auditada, se elabora y firman el Acta de observaciones de auditoría preliminares.	F-CAI-007 F-CAI-009
18	Área auditada	¿Remite mediante oficio, información y/o documentación adicional? 18.1. SÍ: Continúa actividad 19. 18.2. NO: Continúa actividad 21.	
19	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe oficio del Área auditada con la información y/o documentación adicional relacionada con las Observaciones de auditoría preliminares y lo turna al Equipo de auditoría para su análisis y atención.	
20	Equipo de auditoría	Recibe la documentación proporcionada y la analiza. ¿Es suficiente? 20.1. SI: Continúa actividad 30 20.2. NO/PARCIALMENTE: Elabora la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas con Recomendaciones y las entrega a la persona titular de Auditoría Interna para revisión.	F-CAI-010
21	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe y revisa la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas. ¿Son correctas?	F-CAI-010



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

		21.1. SÍ: Comenta las Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas con la persona titular de la Contraloría. 21.2. NO: Devuelve e instruye al Equipo de auditoría que realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la Actividad número 20.2	
22	Persona titular de Contraloría	¿Existen comentarios respecto de la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas? 22.1. SÍ: Instruye a la persona titular de Auditoría Interna que se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la Actividad número 20.2 22.2. NO: Instruye a la persona titular de Auditoría Interna elaborar y tramitar oficio para informar al Área auditada la fecha y hora para la reunión de firma de Cédula(s) observaciones de auditoría definitivas.	F-CAI-010 F-CAI-011
23	Persona titular de Auditoría Interna	Emite y tramita oficio para informar al Área auditada la fecha y hora de reunión para la firma de la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas.	F-CAI-011
24	Persona titular de Contraloría y/o Persona titular de Auditoría Interna y Equipo de auditoría	¿Existe negativa por parte del Área auditada de firmar la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas o ausencia de la misma en la reunión? 24.1. SÍ: Se elabora y firma el Acta de negativa de firma de Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas, misma que se envía mediante Oficio de envío de observaciones de auditoría definitivas con la(s) Cédula(s) correspondientes. 24.2. NO: Se recaban las firmas correspondientes por triplicado y se entrega un ejemplar al Área auditada mediante Oficio de envío de observaciones de auditoría definitivas, firmado por la persona titular de la Contraloría y los dos tantos	F-CAI-010 F-CAI-012 F-CAI-013



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Página 26 de 88

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

		restantes, se archivan en el expediente de la auditoría correspondiente.	
25	Persona titular de Auditoría Interna	Transcurrido el plazo establecido en la Política 12, recibe la información y/o documentación de las acciones implementadas por parte del Área auditada, entrega al Equipo de auditoría e instruye su análisis y atención.	
26	Equipo de auditoría	Recibe y analiza la información y/o documentación. Plasma sus resultados en la(s) Cédula(s) de verificación de la atención a las recomendaciones de las observaciones de auditoría definitivas y las entrega a la persona titular de Auditoría Interna para su revisión.	F-CAI-014
27	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe y revisa los proyectos de Cédula(s) de verificación de la atención a las recomendaciones de las observaciones de auditoría definitivas. ¿Son correctas? 27.1. SÍ: Comenta con la persona titular de la Contraloría lo correspondiente. 27.2. NO: Devuelve e instruye al Equipo de auditoría que se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la Actividad número 26.	F-CAI-014
28	Persona titular de Contraloría	¿Existen comentarios respecto de los proyectos de la(s) Cédula(s) de verificación de la atención a las recomendaciones de las observaciones de auditoría definitivas? 28.1. SÍ: Instruye a la persona titular de Auditoría Interna que se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la Actividad número 27.2. 28.2. NO: Instruye a la persona titular de Auditoría Interna elaborar el Oficio de cierre de auditoría e Informe de resultados de auditoría, para notificar a las instancias competentes.	F-CAI-014



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA


SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

29	Persona titular de Auditoría Interna Equipo de auditoría	Firman la(s) Cédula(s) de verificación de la atención a las recomendaciones de las observaciones de auditoría definitivas.	F-CAI-014
30	Equipo de auditoría	Elabora proyecto de Oficio de cierre de auditoría dirigido a la persona titular de la Contraloría e Informe de resultados de auditoría y entrega a la persona titular de Auditoría Interna para su revisión.	F-CAI-015 F-CAI-016
31	Persona titular de Auditoría Interna Equipo de auditoría	Recibe y revisa el proyecto de Oficio de cierre de auditoría e Informe de resultados de auditoría. ¿Son correctos? 31.1. SÍ: Persona titular de Auditoría Interna firma el Oficio de cierre de auditoría y en conjunto con el Equipo de auditoría el Informe de resultados de auditoría; para su envío a la persona titular de la Contraloría, para los efectos procedentes. 31.2. NO: Devuelve e instruye al Equipo de auditoría que realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la Actividad número 30.	F-CAI-015 F-CAI-016
32	Persona titular de la Contraloría	Recibe Oficio de cierre de auditoría e Informe de resultados de auditoría, con la(s) Cédula(s) de verificación de la atención a las recomendaciones de las observaciones de auditoría definitivas, adjuntas. Envía Oficio para notificar al Área auditada el Informe de resultados de auditoría, con la(s) Cédula(s) de verificación de la atención a las recomendaciones de las observaciones de auditoría definitivas, adjuntas.	F-CAI-015 F-CAI-016 F-CAI-017
33	Área auditada e instancias competentes	Reciben el Oficio para notificar al Área auditada el Informe de resultados de auditoría, para los efectos procedentes.	F-CAI-017
FIN DE PROCEDIMIENTO			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



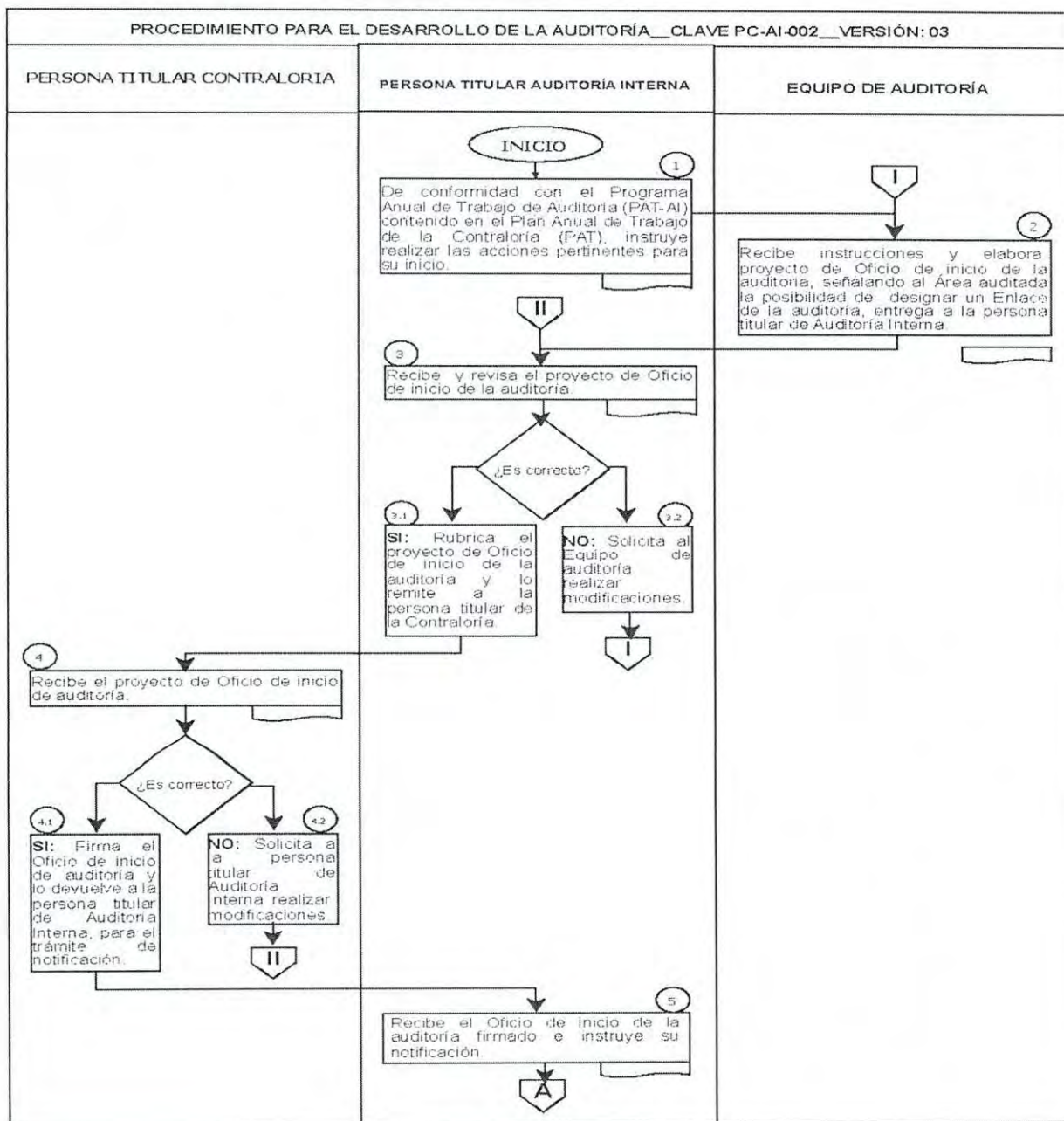
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

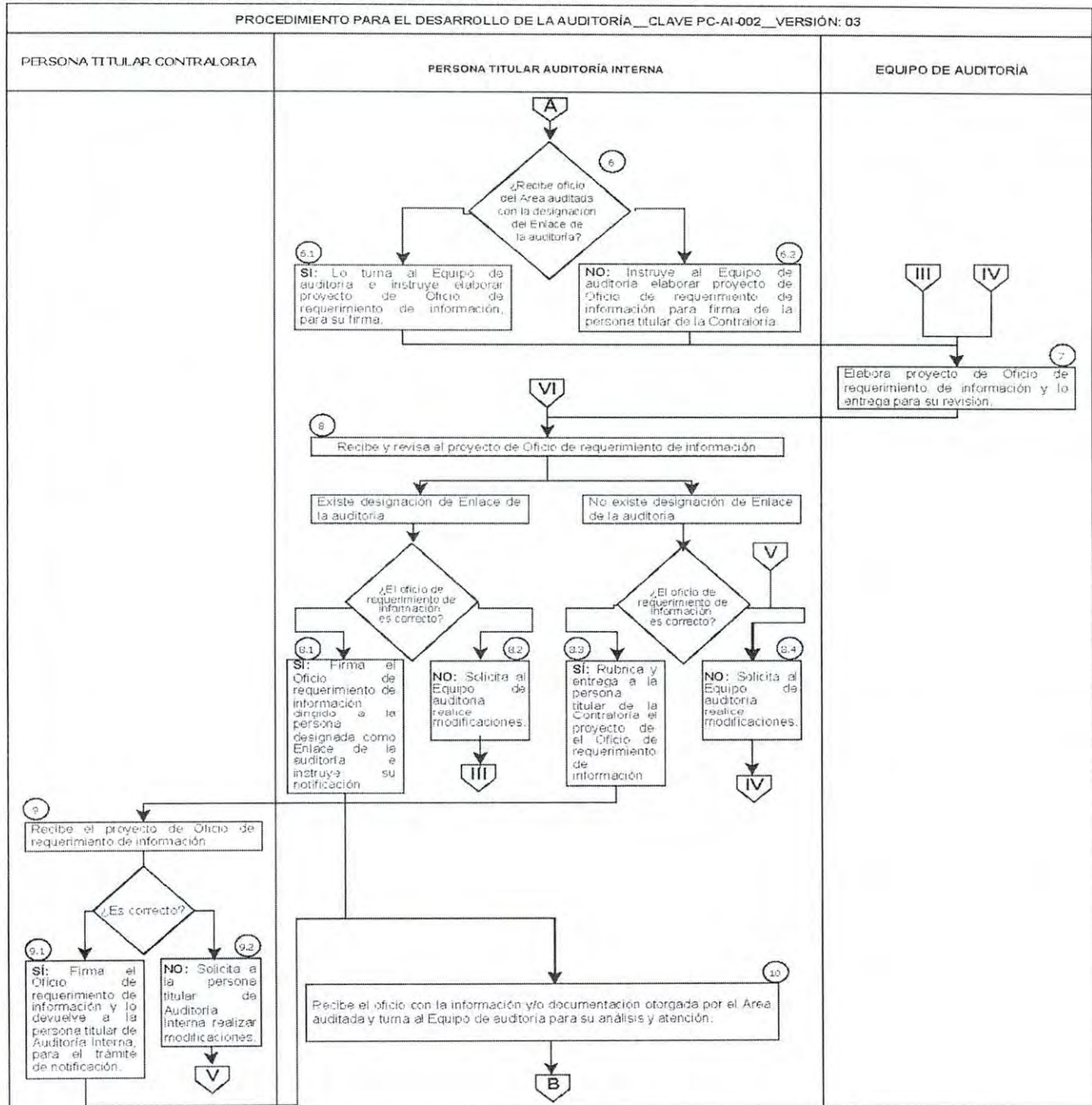
Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 19/11/2025

Versión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



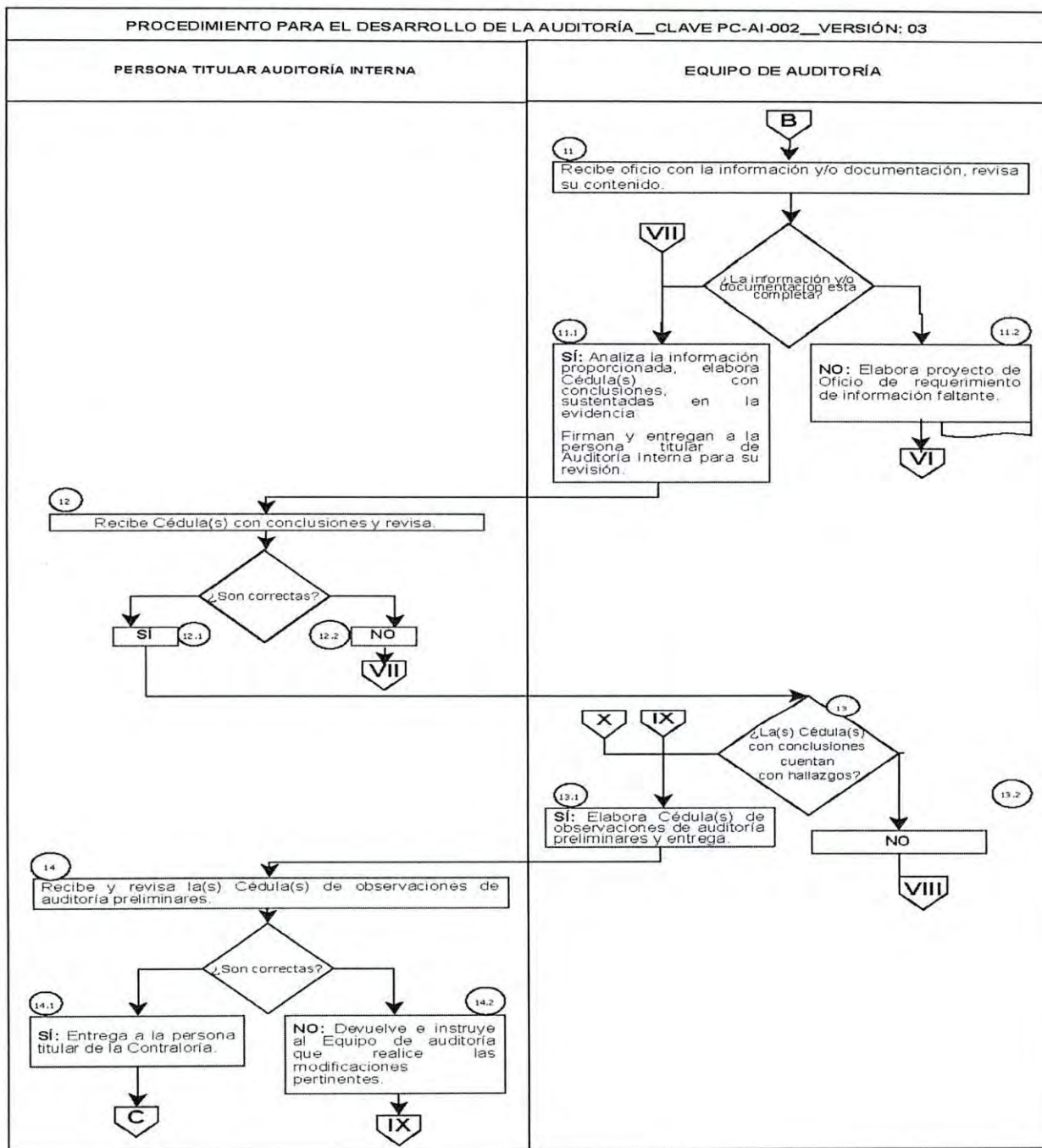
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA__CLAVE PC-AI-002__VERSIÓN: 03			
PERSONA TITULAR CONTRATORIA	PERSONA TITULAR AUDITORÍA INTERNA	EQUIPO DE AUDITORÍA	ÁREA AUDITADA Y ENLACE DE LA AUDITORÍA
(15) Recibe y revisa Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares. ¿Son correctas? SI: Autoriza y las devuelve a la persona titular de Auditoría Interna para su trámite. NO: Devuelve e instruye a la persona titular de Auditoría Interna que se realicen las modificaciones pertinentes.			
	(16) Emite oficio para informar al Área auditada la fecha y hora en que se reunirán para la presentación de la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares.		
(17) Presentan la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría preliminares al Área auditada, se elabora y firman el Acta de observaciones preliminares.			
	(18) Recibe oficio del Área auditada con la información y/o documentación adicional relacionada con las Cédulas de observaciones de auditoría preliminares y lo turna al Equipo de auditoría para su análisis y atención.		Remite mediante oficio, información y/o documentación adicional: SI: NO:
		(20) Recibe la documentación proporcionada y la analiza. ¿Es suficiente? SI: NO/Parcialmente: Elabora la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas con Recomendaciones y las entrega a la persona titular de Auditoría Interna para su revisión.	
	(21) Recibe y revisa la(s) Cédula(s) de observaciones de auditoría definitivas. ¿Son correctas? SI: Comenta las Cédulas de observaciones de auditoría definitivas con la persona titular de la Contrataria. No: Devuelve e instruye al equipo auditoría que realice las modificaciones pertinentes.		
(22) ¿Existen comentarios respecto a las Cédulas de observaciones de auditoría definitiva?			



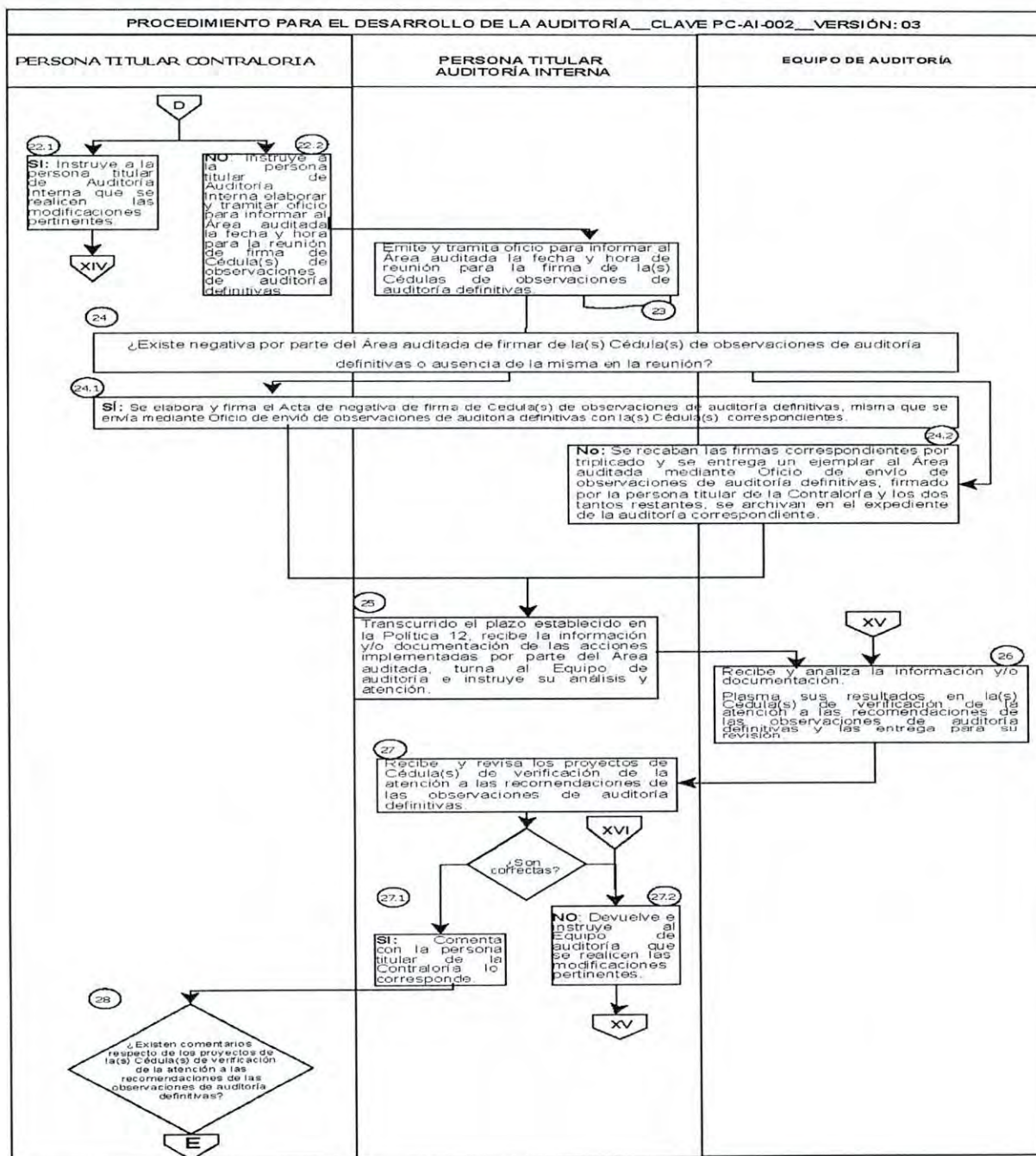
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



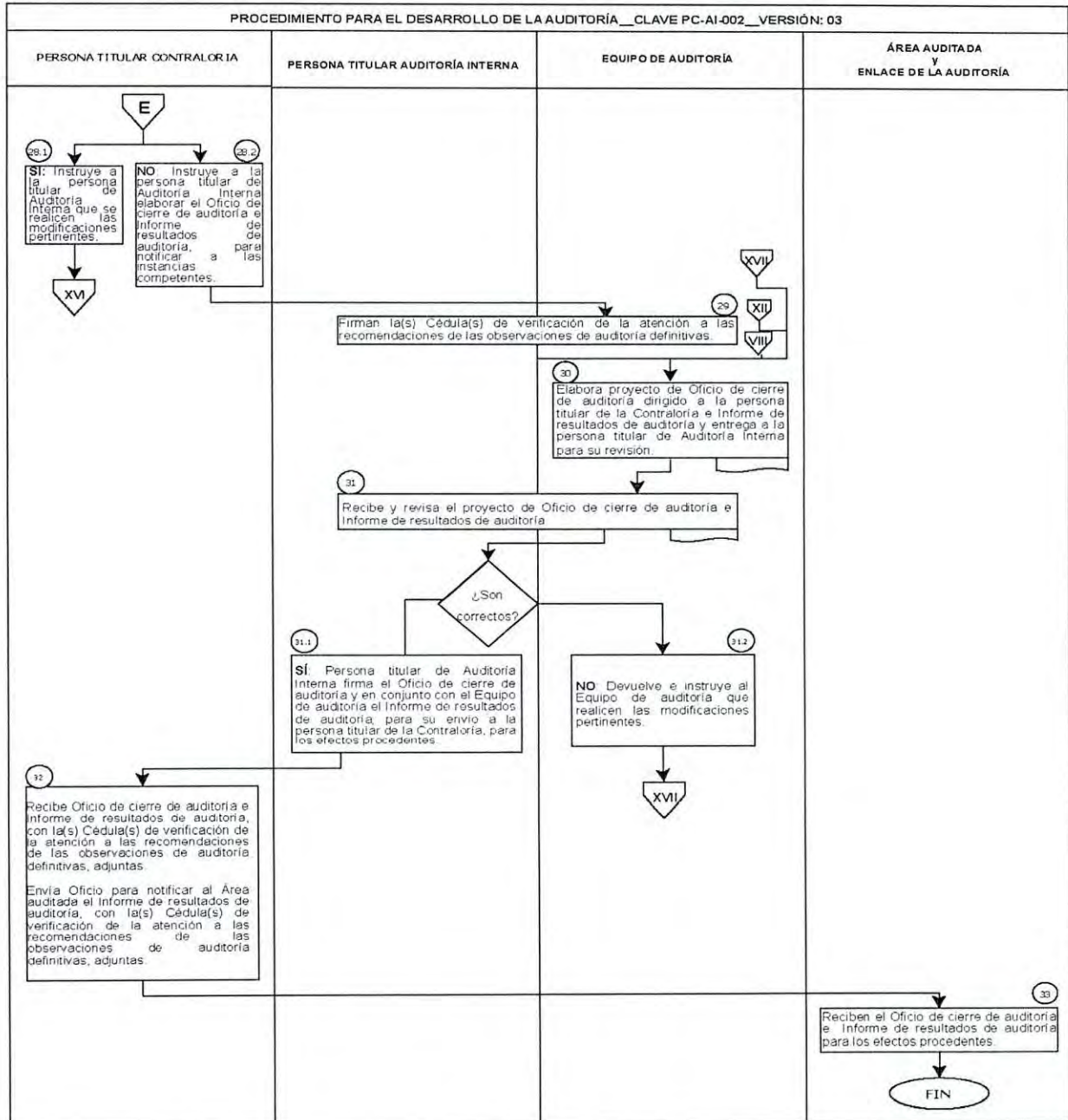
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN CLAVE PC-AI-003



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

PROPÓSITO

Elaborar el Dictamen de evaluación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Si de la práctica de auditoría se detectaran posibles responsabilidades, se elaborará en un plazo de hasta cuarenta y cinco días hábiles, el correspondiente Dictamen de evaluación, a que se refiere el artículo 30, párrafo segundo del Reglamento del Presupuesto, el cual se notificará para que procedan conforme a la normatividad aplicable:

- Al Patronato;
- A las personas titulares de la Rectoría General y de las Rectorías de Unidad, según corresponda; y
- Al área competente de la Universidad:
 - Al jefe inmediato, órgano o instancia que corresponda.
 - A la Secretaría General o a las secretarías de unidad, según corresponda.
 - A la Abogacía General.

El plazo para su elaboración, se contará a partir del día hábil siguiente al de la notificación del Oficio para comunicar al Área auditada el cierre e Informe de resultados de auditoría.

2. El personal de la Contraloría, deberá observar la normatividad aplicable, en la elaboración del Dictamen de evaluación e integración del soporte documental.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Equipo de auditoría	Elabora proyecto de Dictamen de evaluación y de Oficio de envío de dictamen de evaluación de Auditoría Interna a la Contraloría, e integra el soporte documental (anexos). Remite a la persona titular de Auditoría Interna para su revisión.	F-CAI-018 F-CAI-019
2	Persona titular de Auditoría Interna	Recibe y revisa el proyecto de Dictamen de evaluación y de Oficio de envío del dictamen de evaluación de Auditoría Interna a la Contraloría, así como el soporte documental (anexos). ¿Es correcto? 2.1. SÍ: Firma ambos documentos y los remite a la persona titular de la Contraloría, con sus anexos. 2.2. NO: Devuelve e instruye al Equipo de auditoría que realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la Actividad 1.	F-CAI-018 F-CAI-019
3	Persona titular de la Contraloría	Recibe Oficio de envío del dictamen de evaluación de Auditoría Interna a la Contraloría, Dictamen de evaluación y sus anexos; y lo remite mediante Oficio de envío del dictamen de evaluación de Contraloría a áreas competentes, de conformidad con el Reglamento del Presupuesto.	F-CAI-018 F-CAI-019 F-CAI-020
FIN DE PROCEDIMIENTO			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



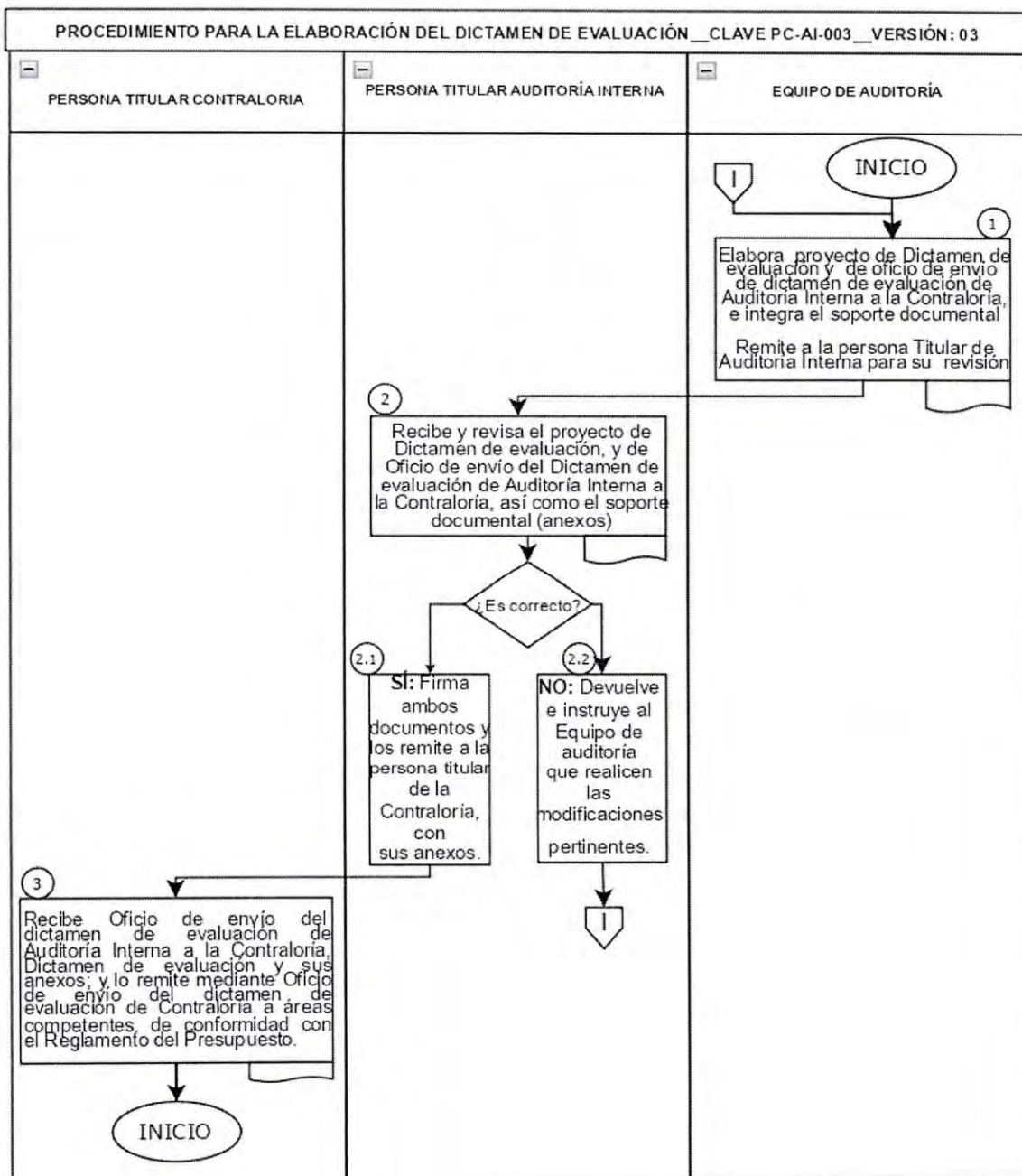
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori
SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

VII. Formatos e instructivos de llenado



Casa abierta al tiempo **UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA**

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA

Clave del formato: F-CAI-001 "PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	Año	Año al que corresponda el Programa Anual de Trabajo de Auditoría.
2	Hojas No ____ de ____	Número consecutivo que corresponde a cada hoja.
3	Día, mes y año	Día, mes y año en que se imprime el Programa Anual de Trabajo de Auditoría.
4	Número de revisión	Número que se haya asignado a la auditoría.
5	Codificación/Nombre	Número de clave del programa, consultar Anexo 1.
6	Área a revisar:	Nombre de las Unidades Universitarias o en su caso Rectoría General y Área auditada.
7	Semanas programadas	El tiempo programado para la práctica de la auditoría.
8	Total de semanas de trabajo por persona	La cantidad de semanas de trabajo por persona asignadas a cada auditoría.
9	Titular del Área de Auditoría Interna	Profesión, nombre y firma de la persona titular de Auditoría Interna.
10	Titular de la Contraloría	Profesión, nombre y firma de la persona titular de la Contraloría.

Anexo 1 CODIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

CLAVE	DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍAS
100	Adquisiciones
200	Obras y servicios relacionados con las mismas
300	Presupuesto-erogaciones
400	Ingresos
500	Otros



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa firi

SECRETARIO DEL PATRONATO

Versión: 03

10

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-002 "OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona titular de la Contraloría, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XXXX de XXXX.
3	Asunto:	Se notifica inicio de la Auditoría No.XX (Anotar el número de Auditoría).
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio	Se deberá indicar el fundamento aplicable a la competencia para practicar la auditoría y para llevar a cabo las acciones inherentes, el número y nombre de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT), señalando el número de la sesión en la cual fue autorizado, el período sujeto a revisión, el período en que se llevará a cabo la auditoría (precisando la fecha de inicio y fin), el objetivo de la auditoría, el personal designado, y el nombre del Área auditada, haciéndole de conocimiento la posibilidad que tiene de designar un Enlace de la auditoría mediante oficio.
6	Emisor:	Nombre y firma de la persona titular de la Contraloría.
7	C.c.p.:	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría General o Secretaria de Unidad, de Auditoría Interna.
8	Elaboró y Revisó:	Nombre, cargo y firma de las personas que elaboraron y revisaron el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)

Presente

(5)

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 20, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana; y 79, fracción (II o VII) del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana; y conforme al Plan Anual de Trabajo de la Contraloría XX aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número XX, en términos de lo señalado en el artículo 24, fracción XIII del citado Reglamento, le hago de su conocimiento el inicio de la auditoría número XX denominada XX, al área XX, relativa al periodo comprendido del XX, cuyo objetivo es: XX

En ese sentido, y en términos del último párrafo, del artículo 29 del Reglamento del Presupuesto; así como, numeral 5 de las Políticas de Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, le notifico el inicio de los trabajos de auditoría el día. En razón de lo anterior, mucho agradeceré que de así considerarlo, se designe a una persona que fungirá como enlace y atenderá las actividades relativas al desarrollo de los trabajos de auditoría, quien preferentemente deberá ser la responsable de las actividades relacionadas con el rubro auditado, comunicando, en su caso, mediante oficio a esta Contraloría el nombre y cargo de la misma, en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del presente.

Asimismo, le hago de conocimiento que la auditoría que nos ocupa, se llevará a cabo del XX al XX, periodo que podrá ampliarse de considerarse necesario por el Área de Auditoría Interna, para lo cual he tenido a bien designar, de manera indistinta a las siguientes personas adscritas a esta Contraloría: CC.XX, por lo que le solicito sirva instruir lo conducente, a efecto de proporcionarles los expedientes, registros, reportes, informes, correspondencia y demás elementos operativos y normativos que se estimen necesarios para la ejecución del trabajo que les ha sido encomendado, así como brindarles las facilidades necesarias para el acceso a las áreas operativas relacionadas con la auditoría de referencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
Casa abierta al tiempo

(6)

Persona titular de la Contraloría

c.c.p (7)

Elaboró: _____ Revisó: _____ (8)

CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Col. Rancho Los Colorines, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731

auditoriainterna@correo.uam.mx @correo.uam.mx

F-CAI-002



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-003 "OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado en día de su emisión, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX
3	Asunto:	Oficio de Requerimiento de Información de la Auditoría No. XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada, o en su caso, de la persona designada como Enlace de la auditoría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio	Se deberá indicar el fundamento aplicable a la competencia para practicar la auditoría y para llevar a cabo las acciones inherentes, el número y nombre de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT), señalando el número de la sesión en la cual fue autorizado, el período sujeto a revisión, el número y fecha del Oficio de inicio de auditoría, el objetivo de la auditoría, la información requerida para la práctica de la auditoría y el plazo para proporcionarla. Señalar que la respuesta deberá estar dirigida a la persona titular de Auditoría Interna.
6	Emisor:	Nombre y firma de la persona titular de la Contraloría o de Auditoría Interna en el caso, de que sí exista designación de Enlace de la auditoría.
7	C.c.p.:	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría o de la Secretaría de Unidad, de la Contraloría o Auditoría Interna.
8	Elaboró y Revisó:	Nombre, cargo y firma de las personas que elaboraron y revisaron el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMATOS DE AUDITORÍA**

(1)
(2)

Asunto: (3)

(4)
Presente

(5)

En términos de los artículos 20, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana; 79, fracciones (II o VII) del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana; y 29, fracción III del Reglamento del Presupuesto; conforme al Plan Anual de Trabajo de la Contraloría XX, aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número XX en términos de lo señalado en el artículo 24, fracción XIII del citado Reglamento, numeral (7 o 8) de las Políticas de Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, y en seguimiento a mi similar número XX de fecha XX, a través del cual se comunicó el inicio de la auditoría número XX denominada XX, practicada a XX, cuyo objetivo es: XX por el periodo comprendido del XX; solicito a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con el objeto de que proporcione en un plazo no mayor a XX días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del presente, la información y documentación que se describe a continuación en formato digital y físico, correspondiente al ejercicio XX:

1. XX
2. XX

En caso de no contar con la documentación solicitada, se deberán comunicar mediante oficio las causas o justificación de ello.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Casa abierta al tiempo

(6)
Persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna

c.c.p (7)

(8)

CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 (X) ext. 1731
auditoriainterna@correo.uam.mx

F-CAI-003



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori
SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-004 "OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN FALTANTE"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, del día de su emisión, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX
3	Asunto:	Oficio de Requerimiento de Información faltante de Auditoría No. XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada, o en su caso, de la persona designada como Enlace de la auditoría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio	Indicar el fundamento aplicable a la competencia para practicar la auditoría y para llevar a cabo las acciones inherentes, el número y nombre de la auditoría, señalando el período sujeto a revisión, el número y fecha del Oficio de inicio de auditoría, el objetivo de la auditoría, el requerimiento inicial de la información requerida para la práctica de la auditoría y el número y fecha de dicho oficio de requerimiento inicial de información, número y fecha de oficio de respuesta otorgada por el área auditada. indicar los numerales y/o puntos de los que se reitera la solicitud, señalados en requerimiento de información inicial. Señalar que la respuesta deberá estar dirigida a la persona titular de Auditoría Interna.
6	Emisor:	Nombre y firma de la persona titular de la Contraloría o de Auditoría Interna en el caso, de que sí exista designación de Enlace de la auditoría.
7	C.c.p.:	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría o de la Secretaría de Unidad, de la Contraloría o Auditoría Interna (según sea el caso).
8	Elaboró y Revisó:	Nombre, cargo y firma de las personas que elaboraron y revisaron el oficio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMATOS DE AUDITORÍA

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)

Presente

(5)

Me refiero la auditoría XX denominada XX que se practica a la XX, notificada mediante oficio número XX de fecha XX, cuyo objetivo es: XX, por el periodo comprendido del XX al XX.

Al respecto, mediante oficio XX de fecha XX, se solicitó diversa información y documentación relativa al rubro auditado, a lo cual, se recibió respuesta en esta Área de Auditoría mediante diverso número XX de fecha XX; sin embargo, de la revisión a la documentación proporcionada, le comento que no fue localizada la información y/o documentación que se describe a continuación:

1. XX
2. XX

Por lo anterior, se reitera la solicitud inicial respecto de la información y/o documentación faltante, para que se proporcione dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del presente.

Lo anterior, en términos de los artículos 20, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana; 79, fracciones (II o VII) del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana; y 29, fracción III del Reglamento del Presupuesto; numeral 8 de las Políticas de Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, conforme al Plan Anual de Trabajo de la Contraloría XX, aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número XX en términos de lo señalado en el artículo 24, fracción XIII del citado Reglamento.

En caso de no contar con la documentación solicitada, se deberán comunicar mediante oficio las causas o justificación de ello.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

(6)

Persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna

c.c.p. (7)

(8)

CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731
auditoriainterna@correo.uam.mx

F-CAI-004



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-005 "OFICIO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona titular de la Contraloría, se resalta en negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX
3	Asunto:	Incorporación de Personal de la Auditoría No. XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada, o en su caso, de la persona designada como Enlace de la auditoría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio:	Señalar que en alcance al oficio de inicio de la auditoría, se incorpora (n) la o las persona(s), que participarán en la práctica de la auditoría, señalando nombre y cargo, y la fecha de su incorporación, solicitando los accesos y facilidades necesarias para ejercer dicha función.
6	Emisor:	Nombre y firma de la persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna según corresponda.
7	C.c.p.	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría o de la Secretaría de Unidad, de la Contraloría o Auditoría Interna, según corresponda y, en su caso, al Enlace de la auditoría.
8	Elaboró y Revisó:	Nombre, cargo y firma de las personas que elaboraron y revisaron el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)
P r e s e n t e

(5)

Con fundamento en los artículos 20, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana; 79 fracción (II o VII) del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana, numeral 3 de las Políticas de Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, y en alcance al oficio número XX de fecha XX mediante el cual se notificó el inicio de la auditoría número XX denominada XX cuyo objetivo es XX por el periodo comprendido del XX, hago de su conocimiento la incorporación a la auditoría de referencia del (la) C. XX, persona adscrita a esta Contraloría.

En consecuencia, solicito girar sus apreciables instrucciones, a efecto de que se proporcione acceso a los expedientes, registros, reportes, informes, correspondencia y demás elementos operativos y normativos que se estimen necesarios para la ejecución del trabajo que le(s) ha sido encomendado, así como brindarle(s) las facilidades necesarias para ingresar a las áreas operativas relacionadas con la Auditoría que nos ocupa.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo

(6)

Persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna

c.c.p (7)

Elaboró: _____ Revisó: _____ (8)

CONTRALORÍA
Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14387,
Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731
auditoriainterna@correo.uam.mx

F-CAI-005



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-006 "OFICIO DE DESINCORPORACIÓN DE PERSONAL"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona titular de la Contraloría, se resalta en negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX
3	Asunto:	Desincorporación de Personal de la Auditoría No. XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada, o en su caso, de la persona designada como Enlace de la auditoría. Se anotará en altas y bajas y resaltarán con negritas.
5	Contenido del oficio:	Señalar que en alcance al oficio de inicio de la auditoría, se desincorpora (n) la o las persona(s), que ya no participarán en la práctica de la auditoría, señalando nombre y cargo, y la fecha de su desincorporación.
6	Emisor:	Nombre y firma de la persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna, según corresponda.
7	C.c.p.	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría o de la Secretaría de Unidad, de la Contraloría o Auditoría Interna, según corresponda y, en su caso, al Enlace de la auditoría.
8	Elaboró y Revisó:	Nombre, cargo y firma de las personas que elaboraron y revisaron el documento.



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)

Presente

(5)

Con fundamento en los artículos 20, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana; 79 fracción (II o VII) del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana, numeral 3 de las Políticas del Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, y en alcance al oficio número XX de fecha XX mediante el cual se notificó el inicio de la auditoría número XX denominada XX cuyo objetivo es XX por el periodo comprendido del XX, hago de su conocimiento la desincorporación a la auditoría de referencia del (la) C. XX.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

(6)

Persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna

c.c.p (7)

Elaboró: _____ Revisó: _____ (8)

CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14387,
Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731
auditoriainterna@correo.uam.mx @correo.uam.mx

F-CAI-006



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-007 "CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PRELIMINARES"		
No.	Descripción	Debe anotarse
1	Hojas No. ____ de ____:	Número de la hoja y total de hojas del documento elaborado.
2	Número de auditoría:	Número de auditoría de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo".
3	Número de observación:	Número asignado a la observación, de conformidad con su relevancia, debiendo ser la primera la más importante, y así de manera consecutiva.
4	Monto revisable:	Importe del universo del concepto a revisar, expresado en miles de pesos, cuando sea posible cuantificarlo, de no serlo la anotación corresponderá a \$0.0.
5	Monto revisado:	Importe del concepto a revisar, expresado en miles de pesos. Si el monto revisable se anotó como \$0.0, consecuentemente este apartado deberá tener el mismo comportamiento.
6	Monto por aclarar:	Importe expresado en miles de pesos que, en su caso, el área auditada deberá esclarecer, explicar y/o justificar, respecto del monto revisado.
7	Monto por recuperar:	Importe expresado en miles de pesos que en su caso el Área auditada deberá gestionar su reintegro y/o reembolso o, en su caso, reembolsar y/o reintegrar. Si el monto revisable se anotó como \$0.0, consecuentemente este apartado deberá tener el mismo comportamiento.
8	Área Auditada:	Área de la Universidad, a la que se practicó la auditoría.
9	Concepto a Revisar:	Rubro, programa, proceso, proyecto, operación y/o actividad sujeta a revisión de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" y con el "Plan Anual de Trabajo".
10	Resultados:	Resultado con Observación Título: Describir de manera concisa la irregularidad la cual debe corresponder a la observación detectada. Deber ser (Adecuado actuar en un proceso o procedimiento): Disposiciones aplicables, las cuales pueden ser leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos, circulares y/o demás normatividad aplicable, así como contratos o convenios. Se deberá citar claramente el apartado, artículo, fracción, inciso o subinciso y, en caso, de normas complejas, habrá de transcribirse la parte correspondiente, de la norma o acuerdo de voluntades que se considera transgredida o quebrantada, por los actos u omisiones descritos en la irregularidad. Ser (Hechos): Acontecimiento, natural o humano, que tenga relación con una irregularidad. Conclusión: Resultado de contrastar los hechos con las disposiciones aplicables, para determinar la existencia o no, de una irregularidad. Evidencia: Información utilizada por el equipo de auditoría, que da certeza de la existencia de un hecho. En su caso, se deberán integrar los importes por recuperar y/o aclarar expresados en miles de pesos. Nota: Este formato aplicará para las observaciones preliminares.
11	Fecha:	De emisión de la Cédula de Observaciones de Auditoría Preliminares.



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Contraloría
Auditoría Interna
Cédula de Observaciones de Auditoría Preliminares

Hojas No. ____ de ____ (1)
Número de auditoría: (2)
Número de observación: (3)
Monto revisable: (4)
Monto revisado: (5)
Monto por aclarar: (6)
Monto por recuperar: (7)

Área auditada: (8)	Programa o rubro: (9)
--------------------	-----------------------

RESULTADO CON OBSERVACIÓN PRELIMINAR (10)

TÍTULO

DEBER SER:

SER:

CONCLUSIÓN:

EVIDENCIA:

Fecha de elaboración: (11)

F-CAI-007



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Página 53 de 88

Sapin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-008 "OFICIO DE CONVOCATORIA PARA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PRELIMINARES"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por la persona de Apoyo Administrativo de la persona titular de Auditoría Interna, se anotará en altas y bajas y se resaltarán con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX
3	Asunto:	Presentación de hallazgos de la Auditoría XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada o, en su caso, de la persona designada como Enlace de la auditoría. Se anotará en altas y bajas y se resaltarán con negritas.
5	Contenido del oficio:	Indicar la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT), el nombre del Área auditada a la que se practicó la auditoría, la referencia y fecha del oficio de inicio de auditoría, el objetivo de la auditoría, el período de revisión, el fundamento para llevar a cabo la práctica de la auditoría, el día, mes, año, hora y lugar o datos para el caso de la reunión virtual, para llevar a cabo la presentación de los hallazgos determinados.
6	Emisor:	Asentar nombre, cargo y firma de la persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna, según corresponda.
7	C.c.p.:	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría General o Secretaria de Unidad, de Contraloría o Auditoría Interna según corresponda.
8	Elaboró y revisó:	Nombre, cargo y firma de las personas que elaboraron y revisaron el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMATOS DE AUDITORÍA

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)

Presente

(5)

Me refiero a la auditoría No. XX que se practicó a la Unidad XX, notificada mediante oficio número XX de fecha XX cuyo objetivo es: XX, por el periodo comprendido del XX.

Al respecto, con fundamento en el artículo 30, párrafo primero del Reglamento del Presupuesto; y numeral 9 de las Políticas del Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, me permito convocar a Usted, en su calidad de (persona titular del Área auditada o de enlace de la auditoría, designada por el Área auditada) y a las personas que usted considere conveniente para la presentación de la(s) cédula(s) de observación(es) preliminar(es) con los hallazgos determinados de la práctica de la auditoría que nos ocupa el día XX a las XX horas, en la Sala de Juntas de la Contraloría, ubicada en XX Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Edificio A-Poniente, Piso 3, Col. Rancho los Colorines, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente
Casa abierta al tiempo

(6)

Persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna

c.c.p (7)

Elaboró: _____ Revisó: _____ (8)

CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14387,
Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731
auditoriainterna@correo.uam.mx

F-CAI-008



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin
SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-009 "ACTA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PRELIMINARES"	
No.	Descripción.
1	Folio: Anotar en cada una de las hojas, éste será alfanumérico y se conformará de: AI: Auditoría Interna PAT: Plan Anual de Trabajo. 00/00: Número de la auditoría / año en que se realiza la auditoría. 000: Número consecutivo de las hojas. Como ejemplo, para la auditoría No. XX del PAT, del ejercicio XX la integración de la primera hoja sería: FOLIO AI-PAT-00/00-001
2	Hora del día en que se realiza, conservando el formato de 24:00 horas.
3	Día, mes y año, conservando el siguiente formato, ejemplo: XX del mes XX del año XX.
4	Personal adscrito a la Contraloría: Por orden jerárquico, señalando nombre y cargo.
5	No.: Del oficio de inicio de auditoría.
6	Fecha: Del oficio de inicio de auditoría.
7	Nombre del área o medio remoto por el que se lleva a cabo la reunión: Lugar donde se lleva a cabo la diligencia. (Presencial o a través de medios remotos).
8	Dirección: Ubicación del lugar donde se lleva a cabo la diligencia. (En caso de llevarse a cabo por medios remotos, señalar los datos de la reunión).
9	Persona titular del Área auditada o, en su caso, de la(s) persona(s) designada (s) como Enlace(s) de la auditoría: Nombre y cargo de la o las persona(s) con la(s) que se está celebrando la diligencia.
10	Identificaciones: Números de las credenciales oficiales con las que se identifican.
11	No. de hallazgo determinado Numerar y describir el o los hallazgo(s) determinado(s).
12	Día, mes, año y hora en que se concluyó la diligencia, conservando el formato de 24:00 horas.
13	Personal de Área Auditada



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-009 "ACTA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PRELIMINARES"	
No.	Descripción.
	Nombre y cargo de las personas del Área Auditada presentes en la diligencia.
	Personal de la Contraloría:
14	Por orden jerárquico, señalando nombre y cargo de las personas de la Contraloría presentes en la diligencia.

Las personas que participan en el acto, deberán firmar de manera autógrafa donde aparece su nombre, en las hojas restantes se plasmará su rubrica o su firma abreviada, preferentemente con tinta de color azul.



Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE OBSERVACIONES
PRELIMINARES

-----FOLIO AI/PAT-00/00-001(1)-----

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas, del (3), los (4) CC. XX XX XX, personal adscrito a la Contraloría, en la Universidad Autónoma Metropolitana, hacen constar que atendiendo lo establecido en el oficio número (5) de fecha (6), se constituyeron en las oficinas que ocupa (7), de la Universidad Autónoma Metropolitana, ubicada en el (8), Ciudad de México, a efecto de consignar los siguientes:-----

----- HECHOS-----

En la hora y fecha mencionadas, el personal de la Contraloría, ante la presencia de los CC. (9), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales de trabajador números (10), respectivamente, expedidas a su favor por la Universidad Autónoma Metropolitana.-----

Acto seguido, con fundamento en el numeral 9 de las Políticas del Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, se hace de conocimiento al enlace de la Auditoría designado (9) y al personal responsable de las operaciones auditadas, los hallazgos determinados (11) a efecto de que el Área Auditada en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de este acto, presente información adicional, que permita modificar los hallazgos determinados.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (12) horas de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega o remite uno al Enlace designado de la Auditoría (9), personal con el que se entendió la diligencia.-----

-----VIENE DEL FOLIO AI/PAT-00/00-001(1)-----

-----FOLIO AI/PAT-00/00-002 (1)-----

----- FIRMAS-----

Por la Unidad (13)

(13)

Por la Contraloría

(14)

(14)

F-CAI-009



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa firi

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-010 "CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DEFINITIVAS"		
No.	Descripción	Debe anotarse
1	Hojas No. de :	Número de la hoja y total de hojas del documento elaborado.
2	Número de auditoría:	Número de auditoría de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo".
3	Número de observación:	Número asignado a la observación, de conformidad con su relevancia, debiendo ser la primera la más importante, y así de manera consecutiva.
4	Monto revisable:	Importe del universo del concepto a revisar, expresado en miles de pesos, cuando sea posible cuantificarlo, de no serlo la anotación corresponderá a \$0.0.
5	Monto revisado:	Importe del concepto a revisar, expresado en miles de pesos. Si el monto revisable se anotó como \$0.0, consecuentemente este apartado deberá tener el mismo comportamiento.
6	Monto por aclarar:	Importe expresado en miles de pesos que, en su caso, el área auditada deberá esclarecer, explicar y/o justificar, respecto del monto revisado.
7	Monto por recuperar:	Importe expresado en miles de pesos que en su caso el Área auditada deberá gestionar su reintegro y/o reembolso o, en su caso, reembolsar y/o reintegrar. Si el monto revisable se anotó como \$0.0, consecuentemente este apartado deberá tener el mismo comportamiento.
8	Área Auditada:	Área de la Universidad, a la que se practicó la auditoría.
9	Concepto a Revisar:	Rubro, programa, proceso, proyecto, operación y/o actividad sujeta a revisión de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" y con el "Plan Anual de Trabajo".
10	Resultados:	Resultado con Observación Título: Describir de manera concisa la irregularidad la cual debe corresponder a la observación detectada. 1. Deber ser (Adecuado actuar en un proceso o procedimiento): Disposiciones aplicables, las cuales pueden ser leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos, circulares y/o demás normatividad aplicable, así como contratos o convenios. Se deberá citar claramente el apartado, artículo, fracción, inciso o subinciso y, en caso, de normas complejas, habrá de transcribirse la parte correspondiente, de la norma o acuerdo de voluntades que se considera transgredida o quebrantada, por los actos u omisiones descritos en la irregularidad. 2. Ser (Hechos): Acontecimiento, natural o humano, que tenga relación con una irregularidad. 3. Conclusión: Resultado de contrastar los hechos con las disposiciones aplicables, para determinar la existencia o no, de una irregularidad. 4. Evidencia: Información utilizada por el equipo de auditoría, que da certeza de la existencia de un hecho. En su caso, se deberán integrar los importes por recuperar y/o aclarar expresados en miles de pesos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-010 "CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DEFINITIVAS"		
No.	Nombre	Debe anotarse
11	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados:	Recomendación Correctiva: y/o Recomendación Preventiva:
12	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
13	Fecha:	De emisión de la Cédula de Observaciones.
14	Fecha compromiso de atención	Anotar día, mes y año en el que el Área auditada deberá atender las recomendaciones.
15	Persona(s) Auditora(s)	Nombre y cargo de las personas auditoras responsables de practicar la auditoría.
16	Persona titular de la Jefatura de Sección	Nombre y cargo de la persona titular de la jefatura de Sección responsable de practicar la auditoría.
17	Persona titular de la Jefatura de Departamento	Nombre y cargo de la persona titular de la jefatura de Departamento responsable de practicar la auditoría.
18	Persona titular de Auditoría Interna	Nombre y cargo de la persona titular de Auditoría Interna responsable de practicar la auditoría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

Contraloría Auditoría Interna Cédula de Observaciones de Auditoría Definitivas	Hojas No. ____ de ____ (1) Número de auditoría: (2) Número de observación: (3) Monto revisable: (4) Monto revisado: (5) Monto por aclarar: (6) Monto por recuperar: (7)
--	---

Área auditada: (8)	Programa o rubro: (9)
--------------------	-----------------------

RESULTADO CON OBSERVACIÓN (10)	ACCIONES PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LOS HECHOS OBSERVADOS (11)
TÍTULO DEBER SER: SER: CONCLUSIÓN: EVIDENCIA:	RECOMENDACIÓN CORRECTIVA: RECOMENDACIÓN PREVENTIVA: Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada o, en su caso, del Enlace de la auditoría. Firma (12) Fecha de elaboración: (13) Fecha compromiso de atención: (14)

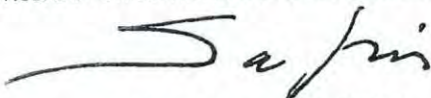
(15)

(16)

(17)

(18)

F-CAI-010



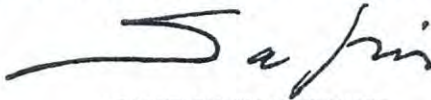
Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

**CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMATOS DE AUDITORÍA**

Clave del formato: F-CAI-011 "OFICIO DE CONVOCATORIA PARA FIRMA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DEFINITIVAS"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por la persona de Apoyo Administrativo de la persona titular de Auditoría Interna, se anotará en altas y bajas y se resaltará con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX
3	Asunto:	Firma de observaciones de la Auditoría XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada o, en su caso, de la persona designada como Enlace de la auditoría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio:	Se deberá indicar el fundamento aplicable a la competencia y acciones para practicar la auditoría, el número de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT), el nombre del Área auditada en la que se practicó la Auditoría, la referencia y fecha del oficio de inicio de auditoría, el objetivo de la auditoría, el período de revisión, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la firma de las observaciones definitivas.
6	Emisor:	Asentar nombre, cargo y firma de la persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna, según corresponda.
7	C.c.p.:	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría General o Secretaria de Unidad, de Contraloría y Auditoría Interna.
8	Elaboró y revisó:	Nombre, cargo y firma de las personas que elaboraron y revisaron el documento.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FORMATOS DE AUDITORÍA**

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)

Presente

(5)

Me refiero a la auditoría No. XX que se practica a la Unidad XX, notificada mediante oficio número XX de fecha XX cuyo objetivo es: XX, por el periodo comprendido del XX.

Al respecto, con fundamento en el artículo 30, párrafo primero del Reglamento del Presupuesto; y numeral 10 de las Políticas del Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, me permito convocar a Usted, en su calidad de (persona titular del Área auditada o de enlace de la auditoría, designada por el Área auditada) y a las personas que se citan a continuación: a la presentación de la(s) cédula(s) de observación(es) definitivas de la revisión en comento, el día XX a las XX horas, en la Sala de Juntas de la Contraloría, ubicada en XX Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Edificio A-Poniente, Piso 3, Col. Rancho los Colorines, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, con el propósito de llevar a cabo la firma de las observaciones definitivas.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente
Casa abierta al tiempo

(6)

Persona titular de la Contraloría o Auditoría Interna

c.c.p

(7)

Elaboró: _____ Revisó: _____ (8)

CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731
auditoriainterna@correo.uam.mx

F-CAI-011



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

Clave del formato: F-CAI-012 "ACTA NEGATIVA DE FIRMA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DEFINITIVAS"

Identificador	Descripción
1	Se anotará un folio en cada una de las hojas, éste será alfanumérico y se conformará de: AI: Auditoría Interna PAT: Plan Anual de Trabajo. 00: Número de auditoría XX: Últimos dos dígitos del año en que se realiza la auditoría. 000: Número consecutivo de hojas Como ejemplo, para la auditoría No. XX del PAT, del ejercicio XX la integración de la primera hoja sería: FOLIO AI-PAT-00/00-001
2	Hora: Del día en que se realiza, conservando el formato de 24:00 horas.
3	Día, mes y año, conservando el siguiente formato, ejemplo: XX del mes XX del año XX.
4	Personal adscrito a la Contraloría: Por orden jerárquico, señalando nombre y cargo.
5	Nombre del área o medio remoto por el que se lleva a cabo la reunión: Lugar donde se lleva a cabo la diligencia. (Presencial o a través de medios remotos).
6	Persona titular del Área auditada o en su caso, de la(s) persona(s) designada(s) como Enlace(s) de la auditoría: Nombre y cargo de la(s) persona(s) con la(s) que se está celebrando la diligencia.
7	Identificaciones: Número de las credenciales con las que se identifican el personal del área de la Contraloría y el personal de Área auditada.
8	Fecha: Del oficio de inicio de auditoría.
9	No. Del oficio de Inicio de auditoría.
10	Contraloría: Nombre de la persona titular de la Contraloría.
11	Auditoría: Número de la auditoría
12	Personal del Área Auditada: Profesión, nombre y cargo de la persona titular del Área Auditada. presentes en la diligencia.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA

Clave del formato: F-CAI-012 "ACTA NEGATIVA DE FIRMA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DEFINITIVAS"

Identificador	Descripción
13	Objetivo: De la auditoría.
14	Período sujeto a revisión.
15	No. de observaciones determinadas. Número de las observaciones determinadas.
16	Día, mes y año, en la que se reunión de firma de observaciones conservando el siguiente formato, ejemplo: XX del mes XX del año XX.
17	Personal del Área auditada: Nombre y cargo de las personas del Área auditada que se presentaron en la diligencia.
18	No. y nombre de observaciones determinadas. Número y título de las observaciones determinadas.
19	Testigos de asistencia Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares y documento con que se identifican.
20	Hora de cierre Hora en que se cierra la diligencia.
21	Por el Área auditada. Profesión, nombre y firma de las personas que intervienen en la diligencia por parte del Área Auditada.
22	Por la Contraloría. Profesión, nombre y firma de las personas que intervienen en la diligencia por Auditoría Interna.
23	Por los Testigos. Profesión, nombre y firma de las personas designadas como testigos en la diligencia.
Nota	En caso de que el Área auditada no se presente a la diligencia, se hará constar los hechos en la presente acta, indicando el número y fecha del oficio a través del cual se realizó la convocatoria para la firma de las observaciones definitivas.



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

FOLIO (1)

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del (3), las CC. (4), adscritas al área de Auditoría Interna de la Contraloría, en la Universidad Autónoma Metropolitana, hacen constar que se constituyeron en las oficinas que ocupa la (5) de la Universidad Autónoma Metropolitana, ubicada (5) y ante la presencia de (6) procedieron a identificarse en el orden mencionado, con las credenciales números por parte de la Contraloría (7) y por el Área auditada (7), expedidas a su favor por la Universidad Autónoma Metropolitana, de las que se requiere una copia simple para incorporarlas como anexo de la presente, conjuntamente con la del personal de auditoría actuante, a efecto de consignar los siguientes:-----

HECHOS

El día (8), se emitió el Oficio número (9), signado por (10) por medio el cual se dio Inicio a la Auditoría número (11), dirigida a (12), con el objeto de verificar (13) por el período (14).-----

Como resultado de los trabajos se determinaron (15) observaciones, las cuales fueron presentadas en reunión el día (16), ante el personal del Área auditada para su firma y atención. Situación que, al no ser posible por la negativa del (17) a firmar las observaciones, se procede a levantar la presente acta administrativa, en la que se hace constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asienta su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos, de conformidad con el numeral 11 de las Políticas del Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría.-----

Por lo anterior, se procede a dar a conocer las observaciones determinadas consistentes en:-----

OBSERVACIÓN 1. ("18"), la cual se agrega a la presente con el anexo número 1. -----

OBSERVACIÓN 2. ("18"), la cual se agrega a la presente con el anexo número 2. -----

OBSERVACIÓN 3. ("18"), la cual se agrega a la presente con el anexo número 3. -----

Acto seguido se solicita a (17) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (19), quienes aceptan la designación. -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo (20) de la misma fecha en que fue iniciada.-----

PASA AL FOLIO (1)



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA

-----VIENE DEL FOLIO (1)-----
-----FOLIO (1)-----

Por el Área auditada

(21)

(21)

Por la Contraloría

(22)

(22)

(22)

(22)

Testigos

(23)

(23)

F-CAI-012



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-013 ***"OFICIO DE ENVÍO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DEFINITIVAS"***

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por la persona de Apoyo Administrativo de la persona titular de la Contraloría, se resalta con negritas.
2	Fecha:	Día, mes y año de emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX.
3	Asunto:	Se remiten Cédulas de Observaciones de la Auditoría XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Destinatario:	Profesión, nombre completo y cargo de la persona titular del área Auditada. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio:	Se debe indicar la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT), el nombre del Área auditada, la referencia y fecha del oficio de inicio de auditoría, el objetivo de la auditoría, el período de revisión, el fundamento para llevar a cabo la práctica de la auditoría, el resumen de las observaciones determinadas y firmadas, indicando que se remiten las cédulas.
6	Emisor:	Asentar profesión, nombre y firma de la persona titular de la Contraloría.
7	C.c.p.:	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona titular del H. Patronato, persona titular de Auditoría Interna y enlace de la auditoría.
8	Elaboró y Revisó:	Profesión, nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA

(1)
Fecha (2)
Asunto: (3)

(4)
Presente

(5)

En términos de los artículos 20, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana; 79, fracciones (II o VII) del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana; y 29, fracción III del Reglamento del Presupuesto; Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, conforme al Plan Anual de Trabajo de la Contraloría XX, aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número XX en términos de lo señalado en el artículo 24, fracción XIII del citado Reglamento y con relación al Oficio de inicio de auditoría No. XX de fecha XX, mediante el cual se notificó el inicio de la auditoría No. XX denominada XX, practicada en la XX, cuyo objetivo fue XX.

Al respecto se remite en original de las "Cédulas de Observaciones de auditoría", las cuales consisten en:

☐ OBSERVACIÓN 1 (Título y resumen de la Observación definitiva).

Lo anterior, con la finalidad de que gire las instrucciones que considere pertinentes, para que se atiendan las recomendaciones conforme a los términos y plazos establecidos en dichos documentos, toda vez que se verificará su cumplimiento.

En razón de que éstas, cuadyuvarán en el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, y propiciarán a dar transparencia y certidumbre a las operaciones realizadas.

Atentamente
Casa abierta al tiempo

Persona titular de la Contraloría
(6)

C.c.p. (7)

Elaboró: _____ Revisó: _____ (8)

Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3 Colonia Rancho Los Colorines,
C. P. 14387 Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731.
contraloria@correo.uam.mx

F-CAI-013



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-014 "CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DEFINITIVAS"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	Hojas No. ____ de ____:	Número de la hoja y total de hojas de la cédula, considerando los anexos que de ser el caso se citen en el cuerpo de las propias cédulas.
2	Número de auditoría	El número de la auditoría especificada en el PAT, a la cual corresponde la atención de las recomendaciones de las observaciones determinadas.
3	No. de la observación	Con número arábigo, el número de la observación de auditoría a la que está llevando a cabo la verificación, para la atención de las recomendaciones.
4	Monto por aclarar	Importe en miles de pesos, reportado en la Cédula de Observaciones de Auditoría.
5	Monto por recuperar	Importe en miles de pesos, reportado en la Cédula de Observaciones de Auditoría.
6	Monto aclarado	En miles de pesos y con un decimal, el importe aclarado por parte del Área auditada, durante el período de atención de las recomendaciones.
7	Monto recuperado	En miles de pesos y con un decimal, el importe recuperado por parte del Área auditada, durante el período de atención de las recomendaciones.
8	Área auditada	Área de la Universidad a la que se práctica la auditoría.
9	Situación	Definir cuál es el estado que guarda la atención de la recomendación, para ello, se deberán considerar los siguientes criterios: ATENDIDA: Recomendación atendida al 100% NO ATENDIDA: La información y documentación proporcionada por el Área auditada, no atendieron las recomendaciones preventivas y correctivas de la observación. Señalar la situación por cada una de las recomendaciones.
10	Observación	Número y descripción (título, irregularidad y disposiciones jurídicas incumplidas) de la observación determinada en la auditoría; así como, descripción de las recomendaciones. Tomando en cuenta la amplitud de la columna, en caso de existir algunas tablas, deberán trasladarse en la(s) última(s) hoja(s) de la cédula, para que no pierdan sus propiedades y/o los datos que en estos se encuentran, identificándolos, de ser más de uno, con números progresivos, ejemplo: ANEXO 1, ANEXO 2, ...
11	Acciones realizadas	Se debe de hacer la descripción de la atención de las recomendaciones y en su caso, montos aclarados y/o recuperados, así como, la conclusión a la que se llegue respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Asimismo, argumentos para dar por atendidas o no, las recomendaciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa/jin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

No.	Descripción	Debe anotarse
11	Acciones realizadas	Puede realizarse a través de dos vías: - A través de oficios, notas, etc. - Visita a la oficina donde se generó la observación. En la columna de la situación actual de la observación, en el primer caso, se anotarán los números y fechas de los comunicados en que se basó el análisis efectuado. En el segundo caso, la fecha de la visita y sus respectivas técnicas utilizadas, el número de los expedientes consultados, números y fechas de los números identificadores de los documentos a los que se tuvieron acceso. Además, en ambos casos, se anotarán, de manera precisa y concisa, los elementos que atienden las recomendaciones.
12	Recomendaciones No Atendidas	Describir las recomendaciones No Atendidas.
13	Persona(s) Auditora(s)	Nombre y cargo de las personas auditoras responsables de practicar la auditoría.
14	Persona titular de la Jefatura de Sección	Nombre y cargo de la persona titular de la jefatura de Sección responsable de practicar la auditoría.
15	Persona titular de la Jefatura de Departamento	Nombre y cargo de la persona titular de la jefatura de Departamento responsable de practicar la auditoría.
16	Persona titular de Auditoría Interna	Nombre y cargo de la persona titular de Auditoría Interna responsable de practicar la auditoría.

F-CAI-014



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

Hojas No. 1 de XX (1)

CONTRALORÍA AUDITORÍA INTERNA CÉDULA DE VERIFICACIÓN A LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA		DATOS DE LA VERIFICACIÓN	
		No. de la auditoría:	(2)
		No. de la observación:	(3)
		Monto por aclarar:	(4)
		Monto por recuperar:	(5)
		Monto aclarado:	(6)
		Monto recuperado:	(7)
Área auditada: (8)		Situación de las recomendaciones: 1-... (9)	
Observación	Acciones realizadas	Recomendaciones No Atendidas	
(10)	(11)	(12)	

(13)

(14)

(15)

(16)

F-CAI-014



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Clave del formato: F-CAI-015 "OFICIO DE CIERRE DE AUDITORÍA"

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona titular de la Contraloría, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX.
3	Asunto:	Se notifica cierre de auditoría número XX e Informe de resultados.
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular de la Contraloría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio:	Señalar el número y nombre de la auditoría, número de las observaciones y recomendaciones (listadas y descritas una por una) a la que se está llevando a cabo la verificación de su atención, el Área auditada, número y descripción de las recomendaciones atendidas y no atendidas, indicando el número y título de la observación a la cual corresponde cada una de las recomendaciones atendidas y no atendidas.
6	Emisor:	Nombre y firma de la persona titular de Auditoría Interna. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
7	Elaboró y revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

(1)
(2)

Asunto: (3)

(4)
P r e s e n t e
(5)

En terminos del artículo 30 del Reglamento del Presupuesto, se hace constar la conclusión del plazo otorgado al Área auditada para la atención de las recomendaciones; así como, el Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, para el análisis y determinación de la atención de las mismas.

Al respecto, de las XX observaciones determinadas en la Auditoría número XX, que la Contraloría practico en XX; le informo con detalle el resultado de la verificación a la atención de las recomendaciones emitidas, conforme a lo siguiente:

Número	Descripción de la observación	No(s). Recomendación(es)	Descripción de la(s) Recomendación(es)	Estatus de la(s) Recomendación(es)
1	Nombre de la Observación			Atendida o No atendida

Al respecto, se considera que las acciones realizadas por XX, señaladas en las citadas cédulas, fueron suficientes para dar atención a las recomendaciones correctivas y preventivas de XX de las XX observaciones de la auditoría número XX.

Así mismo, se considera que las acciones realizadas por las Áreas auditadas correspondientes, señaladas en las cédulas adjuntas, fueron insuficientes para dar atención a las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones XX de la auditoría que nos ocupa, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

Derivado de lo anterior, se anexa el Informe de resultados de auditoría y Cédulas de Verificación de la Atención a las Recomendaciones de las Observaciones de Auditoría Definitivas para los efectos procedentes.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo

(6)
Persona titular de Auditoría Interna

Elaboró: _____ Revisó: _____ (7)

Auditoría Interna

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3 Colonia Rancho Los Colorines,
C. P. 14387 Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México
Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1731

F-CAI-015



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-016: "INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA"		
No.	Descripción	Debe anotarse
1	Área auditada	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
2	Hojas No. __ de __:	Número de la hoja y total de hojas del informe.
3	Número de auditoría	Número de auditoría de acuerdo con el "Oficio de inicio de Auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo".
4	Precedentes de la auditoría	Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha del Oficio de inicio de la Auditoría. Mencionar los nombres de los auditores designados conforme el Oficio de inicio de la Auditoría, y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo. Señalar el Área auditada.
5	Objetivo	Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.
6	Alcance	Es el marco o límite de actuación en el que se determina el tiempo que se va a emplear, período sujeto a revisión, concepto a revisar, el monto que se auditará y en general aspectos a considerar en el desarrollo de la auditoría.
7	Procedimientos de auditoría aplicados	Conjunto de técnicas de investigación para recopilar evidencia y respaldar las conclusiones (Inspección, observación, confirmación, recalcule, indagación, revisión de documentación).
8	Limitaciones	En su caso, describir los obstáculos o limitantes que se enfrentaron en el desarrollo de la auditoría, y dejar asentadas las fechas en que ocurrieron.
9	Observaciones definitivas.	Anotar en primera instancia la fecha en que se llevó a cabo la firma de las Cédula de observaciones de auditoría y precisar la fecha acordada para la atención de las mismas. Indicar la fecha del Oficio de envío de observaciones definitivas Indicar de manera breve la observación (título y descripción, número y descripción de cada una de las recomendaciones). En caso de existir un monto que deberá ser aclarado o recuperado por parte del Área auditada, deberá ser señalado en miles de pesos.
10	Irregularidad	Es un hecho que transgrede o quebranta la normatividad aplicable a la Universidad.
11	Conclusión	Resultado del análisis realizado por parte de la persona auditora sobre la situación de cada uno de los aspectos revisados durante el desarrollo de la auditoría. Indicando, en su caso, los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del Área auditada.
12	Conclusión General.	Consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto con relación a los resultados obtenidos derivados de la práctica de la auditoría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Auditada: (1)	Hoja No. de (2)
Programa o rubro: (3)	Núm. de auditoría: (4)

Clave del formato: F-CAI-016: "INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA"

No.	Descripción	Debe anotarse
13	Persona(s) Auditora(s)	Nombre y cargo de las personas auditoras responsables de practicar la auditoría.
14	Persona titular de la Jefatura de Sección	Nombre y cargo de la persona titular de la jefatura de Sección responsable de practicar la auditoría.
15	Persona titular de la Jefatura de Departamento	Nombre y cargo de la persona titular de la jefatura de Departamento responsable de practicar la auditoría.
16	Persona titular de Auditoría Interna	Nombre y cargo de la persona titular de Auditoría Interna responsable de practicar la auditoría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Auditada: (1)	Hoja No. de (2)
Programa o rubro: (3)	Núm. de auditoría: (4)

ÍNDICE

		Hojas
I.	Antecedentes	XX
II.	Resultados	XX
III.	Conclusión General	XX

Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C. P. 14387
Delegación Tlalpan, México D.F.
Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1731

F-CAI-016



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Área Auditada: (1)	Hoja No. 4 de 5 (2)
Numero de Auditoría: (3)	

I. Antecedentes:

I.1 Precedentes de la auditoría (4)

I.2 Objetivo (5)

I.3 Alcance (6)

I.4 Procedimientos de Auditoría aplicados(7)

I.5 Limitaciones (8)

II. Resultados

III.1 Observaciones definitivas (9)

III.1.1. Irregularidad. (10)

III.1.2. Conclusión. (11)

III.2 Cédulas de verificación de atención a las recomendaciones de las observaciones definitivas.

Se adjuntan en original las Cédulas de verificación de atención a las recomendaciones de las observaciones definitivas.

III. Conclusión General. (12)

Firmas.

Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A- Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C. P. 14387
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1732 y 1733 contraloria@correo.uam.mx

F-CAI-016



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Área Auditada: (1)	Hoja No. 5 de 5 (2)
Numero de Auditoría: (3)	

Elaboró

Revisó

(13)

(14)

Supervisó

Autorizó

(15)

(16)

Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A- Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C. P. 14387
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1732 y 1733 contraloria@correo.uam.mx

F-CAI-016



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Página 79 de 88

Sa pin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Clave del formato: F-CAI-017 "OFICIO PARA NOTIFICAR AL ÁREA AUDITADA EL CIERRE DE LA AUDITORÍA E INFORME DE RESULTADOS"

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona titular de la Contraloría, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: (día, dos dígitos) de (mes, dos dígitos) de (año, a cuatro dígitos).
3	Asunto:	Se notifica cierre de auditoría número XX e Informe de resultados.
4	Destinatario:	Nombre y cargo de la persona titular del Área auditada. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio:	Señalar el número de oficio mediante el cual la persona titular de Auditoría Interna, señala el cierre de auditoría y anexa informe de resultados y Cédulas de Verificación de la Atención a las Recomendaciones de las Observaciones definitivas; asimismo, indicar el número, nombre y objetivo de la auditoría, Área auditada, ejercicios y periodo auditado.
6	Emisor:	Nombre y firma de la persona titular de Contraloría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
7	C.c.p.:	Nombre y cargo de las personas titulares del H. Patronato, de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, de la Secretaría o de la Secretaría de Unidad y de Auditoría Interna.
8	Elaboró y revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)

Presente

(5)

Me refiero al oficio número CAI.000.0000, por medio del cual la persona titular de Auditoría Interna, me informó del cierre de auditoría e informe de resultados correspondiente a la auditoría No. XX/XX denominada "XX", cuyo objetivo fue XX, la cual se llevó a cabo en la Rectoría o Unidad XX, respecto del(os) ejercicio(s) presupuestal(es) XX, en el periodo de XX.

Por lo anterior, en términos del artículo 30 del Reglamento del Presupuesto, y numeral 13 de las Políticas de Operación del Procedimiento para el desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002, del Manual de Procedimientos de Auditoría, se anexa el oficio de cierre de auditoría e informe de resultados de auditoría con las Cédulas de Verificación de la Atención a las Recomendaciones de las Observaciones definitivas, para los efectos procedentes.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente
Casa abierta al tiempo

(6)

Persona titular de Contraloría

c.c.p

(7)

Elaboró: _____ Revisó: _____ (8)

CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14387,
Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731
auditoriainterna@correo.uam.mx

F-CAI-017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402


SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-018: "DICTAMEN DE EVALUACIÓN"		
No.	Descripción	Debe anotarse
1	Antecedentes de la práctica de la auditoría	Señalar datos de identificación de la auditoría, tales como: Programa o rubro, número de la auditoría, número y año de la auditoría, área auditada, ejercicio auditado y número de observación. Se deberán describir de forma clara, cronológica y sucinta los comunicados y documentos que se generaron durante la práctica de la auditoría, relacionado con los hechos que hacen de conocimiento.
2	Hechos	Describir de manera sucinta y cronológica los hechos relacionados con la irregularidad.
3	Documentos adjuntos al Dictamen de Evaluación.	Describir de forma cronológica aquellos documentos que sustentan los hechos, y que se adjuntan al Dictamen de Evaluación.
4	Fecha de elaboración.	Indicar la fecha en que se concluyó la elaboración del Dictamen de Evaluación.
5	Autorizó	Señalar profesión, nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el Dictamen de Evaluación.
6	Supervisó	Señalar profesión, nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el Dictamen de Evaluación.
7	Revisó	Señalar profesión, nombre, cargo y firma de la persona que revisó el Dictamen de Evaluación.
8	Elaboró	Señalar profesión, nombre, cargo y firma de la o las persona (s) que elaboró o elaboraron el Dictamen de Evaluación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Sa fin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA
AUDITORÍA INTERNA
DICTAMEN DE EVALUACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto el artículo 30, párrafo segundo del Reglamento del Presupuesto de la Universidad Autónoma Metropolitana; así como, numeral 17 de las Políticas del Operación del Procedimiento para el Desarrollo de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría, se elabora el presente Dictamen de Evaluación en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

I. Antecedentes de la práctica de la auditoría

(1)

En virtud de lo anterior, le comunico que de la práctica de la auditoría que se reseñó previamente, se detectaron posibles responsabilidades, de conformidad con los siguientes:

HECHOS

(2) ...

DOCUMENTOS ADJUNTOS AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN

Como evidencia de los hechos reseñados, se enlistan los siguientes documentos:

(3) ...

El presente Dictamen de Evaluación fue elaborado a nuestro leal saber y entender, a los (4).

ATENTAMENT

Autorizó

Persona titular de Auditoría Interna

(5)

Supervisó

Persona titular de la Jefatura de Departamento

(6)

Revisó

Persona titular de la Jefatura de Sección

(7)

Elaboró

Persona Auditora

(8)

Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines,
C. P. 14387, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México
Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733.

F-CAI-018



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safrin

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-019 "OFICIO DE ENVÍO DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A LA CONTRALORÍA"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona titular de Auditoría Interna, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De la emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX.
3	Asunto:	Se remite Dictamen de Evaluación, para ser notificado.
4	Destinatario:	Persona titular de la Contraloría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio:	Señalar el fundamento para su envío. Así como el Dictamen de Evaluación como anexo.
6	Emisor:	Nombre, cargo y firma de la persona titular de Auditoría Interna. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
7	Elaboro:	Profesión, nombre y firma de la persona que elaboró.
8	Revisó:	Profesión, nombre y firma de la persona que revisó el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

(1) CAI.000.0000

(2)

Asunto: (3).

(4)

Presente

(5)

De conformidad con lo dispuesto por la Política de Operación número 1 del Procedimiento para la elaboración del dictamen de evaluación, clave PC-AI-003, del Manual de Procedimientos de Auditoría, hago de su conocimiento que de la práctica de la auditoría No. XX/XX denominada "XX", cuyo objetivo XX, la cual se llevó a cabo en la Rectoría o Unidad XX, respecto del(os) ejercicio(s) presupuestal(es) XX, en el período de XX, se detectaron hechos que motivaron la emisión de un Dictamen de Evaluación.

En ese sentido, remito adjunto al presente un "Dictamen de Evaluación", constante de XX fojas, con anexos conformados de XX fojas, para que de no existir inconveniente para ello, el mismo sea notificado en los términos del artículo 30, segundo párrafo del Reglamento del Presupuesto.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

(6)

Elaboró: _____ (7)

Revisó: _____ (8)

Auditoría Interna

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Rancho Los Colorines,
C. P. 14387 Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731
contraloria@correo.uam.mx

F-CAI-019



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-020 "OFICIO DE ENVÍO DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA A ÁREAS COMPETENTES"

No.	Descripción	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de la Contraloría, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De emisión del oficio, ejemplo: XX de XX de XX.
3	Asunto:	Se notifica Dictamen de Evaluación.
4	Destinatario:	De conformidad con el artículo 30, párrafo segundo del Reglamento de Presupuesto, y con el oficio A.G.317.2024, suscrito por la persona Titular de la Abogacía General, se emitirá un oficio indicando profesión, nombre, cargo y adscripción, respecto de las personas siguientes: 30 fracción II: Titular de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, según corresponda. 30 fracción III: a) Superior jerárquico inmediato del órgano o instancia relacionada con los hechos materia del dictamen. b) Secretaría General o Secretaría de Unidad según corresponda. c) Abogacía General. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Contenido del oficio:	Señalar el fundamento para su notificación, número, denominación, área auditada, objetivo, período de realización y ejercicio revisado de la auditoría. Así como los anexos correspondientes.
6	Emisor:	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Contraloría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
7	C.c.p.:	Profesión, nombre, y en su caso, cargo y adscripción de las personas titulares siguientes: a) De la Presidencia del H. Patronato. b) De la Auditoría Interna
8	Elaboró	Profesión, nombre y firma de la persona que elaboró el documento.
9	Revisó:	Profesión, nombre y firma de la persona que revisó el documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

(1) C.000.0000

(2)

Asunto: (3).

(4)

Presente

(5)

Me refiero al oficio número CAI.000.0000, por medio del cual la persona titular de Auditoría Interna, me informó que de la práctica de la auditoría **No. XX/XX** denominada "XX", cuyo objetivo fue XX, la cual se llevó a cabo en la Rectoría o Unidad XX, respecto del(os) ejercicio(s) presupuestal(es) XX, en el período de XX, se detectaron hechos que motivaron la emisión de un Dictamen de Evaluación.

Al respecto, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, párrafo segundo, fracción (II o III) del Reglamento del Presupuesto y la Política de Operación número 1 del Procedimiento para la elaboración del dictamen de evaluación, clave PC-AI-003, del Manual de Procedimientos de Auditoría, remito el citado Dictamen de Evaluación, constante de XX fojas, con anexos conformados XXX fojas, para los efectos a que haya lugar.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

(6)

c.c.p (7)

Elaboró: _____ (8) Revisó: _____ (9)

Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3 Colonia Rancho Los Colorines,
C. P. 14387 Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México Teléfonos 55 54 83 40 00 ext. 1731.
contraloría@correo.uam.mx

F-CAI-020



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402

Safori
SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 19/11/2025	Versión: 03

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Patronato.

SEGUNDO. El Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número 373, celebrada el 18 de octubre de 2023, regirá las auditorías iniciadas con el mismo, hasta su total conclusión.

TERCERO. Publíquese en la página institucional del Patronato de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Elaboró
Persona titular de Auditoría Interna

Mtra. Iliana Judith Pérez Pacheco

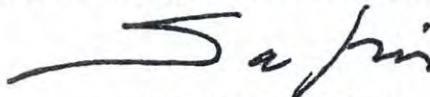
Revisó y Presentó
Persona titular de la Contraloría

Mtra. Betzabé Ramón Jaramillo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 402



SECRETARIO DEL PATRONATO