

Contraloría General  
Dirección de Auditoría

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

Fecha de elaboración: 15/05/2023

Fecha de actualización: 15/05/2023

Elaboró

Dirección de Auditoría

Revisó

Sub Contraloría General

Código: DA - MO

Versión: 1

Autorizó

Contraloría General



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>11</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>12</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>13</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Auditoría es la responsable de verificar a través de los procesos de auditoría, revisión, inspección, supervisión y seguimiento, que las dependencias, entidades universitarias y los miembros de la comunidad universitaria que administren, ejecuten y apliquen los recursos cumplan con su ejercicio oportuno, adecuado.

El manual de organización es el documento administrativo que proporciona información acerca de las funciones y atribuciones conferidas, con el propósito de precisar la estructura organizacional y las labores a desempeñar por las áreas que conforman la Dirección de Auditoría.

El presente documento contiene los apartados correspondientes a los antecedentes históricos, la base legal, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama y la estructura funcional, dicho contenido es prioritario para el conocimiento del personal de nuevo ingreso, con la finalidad de delimitar y evitar duplicidad de funciones designando responsabilidades a cada integrante de la Dirección, generando la eficiente ejecución de los procesos para el logro de los objetivos institucionales.

Del mismo modo, sirve como medio para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales de transparencia y acceso a la información y a la rendición de cuentas.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El día 23 de mayo de 2006, se anunció la creación de la Oficina del Contralor de la Gestión Universitaria, asumiendo y transformado las funciones que hasta entonces venía desempeñando la Dirección General de Auditoría.

En sesión de Consejo Universitario del día 04 de agosto de 2008, se aprobó la nueva estructura orgánica y las modificaciones al Estatuto General en donde se crea la Contraloría General especificando sus funciones y atribuciones en la Sección Séptima, artículos 101 y 102. En consecuencia, a partir de la fecha mencionada pasa de ser Dirección General de Contraloría a denominarse Contraloría General dando continuidad a las funciones y trabajos que se han venido desarrollando para la mejora de la calidad institucional.

El 31 de diciembre de 2015, se promulgó la nueva Ley Orgánica entrando en vigencia el 1 de enero de 2016, en el cual establece en su Capítulo VII Del Patronato, Sección Primera que la Contraloría General será una dependencia de apoyo del Patronato.

Posteriormente el 28 de junio de 2019, en virtud de la modificación del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de Control Interno, se reforma la Contraloría General como un órgano oficial de Control Interno, especificando sus funciones y atribuciones en el Título Tercero: Del Gobierno Universitario, Capítulo II: Del Honorable Consejo Universitario artículos 77 y 78.

Siendo así, el 30 de noviembre de 2020 se aprobó el Reglamento de la Contraloría General, dando origen a la creación de la Dirección de Auditoría, para fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la vida universitaria, mediante la ejecución de procedimientos de fiscalización que permitan la correcta aplicación de los recursos para el logro de objetivos institucionales y el cumplimiento de la visión y misión de la Universidad.

## **2. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

**Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**

**Ley General de Responsabilidades Administrativas**

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo**

**Ley de Coordinación Fiscal**

**Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Constitución Política para el Estado de Hidalgo**

**Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo**

**Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**

**Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo**

**Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo**

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo**

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**  
**Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH**  
**Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
**Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario**  
**Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
**Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
**Políticas en Materia de Presupuestos y Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

## 4. ATRIBUCIONES:

### Ley Organica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### TÍTULO TERCERO DE SUS AUTORIDADES

#### CAPÍTULO VI DEL PATRONATO

**Artículo 50.** La Contraloría General es el órgano oficial de fiscalización interna de la institución que tiene como objetivo diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad. Sus atribuciones específicas quedarán establecidas en el Estatuto General.

### Estatuto General de La Universidad Autónoma del Estado

#### TÍTULO TERCERO Del gobierno universitario

#### Capítulo VIII De los derechos humanos y el control interno

**Artículo 77.** La Contraloría General es el órgano oficial, con independencia técnica, del Honorable Consejo Universitario, encargado de la supervisión, verificación, fiscalización, auditoría y control interno de la institución que tiene como objetivo diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, conforme al artículo 50 de la Ley Orgánica de la Universidad. Derivado de la fiscalización, podrá emitir recomendaciones, solicitudes de aclaración, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias.

La Contraloría General tendrá las Direcciones que determine el reglamento.

**Artículo 78.** Son atribuciones de la Contraloría General:

- I. Supervisar, verificar, revisar, auditar, fiscalizar, comprobar, evaluar y dar seguimiento al correcto ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad aprobado por el Honorable Consejo Universitario;
- II. Supervisar, verificar, revisar, auditar, fiscalizar, comprobar, evaluar y dar seguimiento a los recursos que reciba la Universidad;

IV. Supervisar, verificar, auditar, fiscalizar y evaluar el uso apropiado, oportuno, eficaz y transparente del Patrimonio de la Universidad;

V. Verificar, auditar y vigilar la preservación apropiada, oportuna, eficaz y transparente del Patrimonio de la Universidad;

VI. Supervisar, verificar, revisar, auditar, fiscalizar, comprobar, evaluar y dar seguimiento al manejo de los recursos financieros que hagan las autoridades, las dependencias y unidades académicas de la Universidad;

VIII. Supervisar, verificar, auditar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que afecten a la institución como contribuyente o retenedor;

X. Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías;

XI. Elaborar y presentar el Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Control de la Gestión, para su aprobación por el Honorable Consejo Universitario;

XX. Emitir recomendaciones y solicitudes de aclaración a las autoridades, dependencias, unidades académicas, funcionariado, o personal como resultado de la fiscalización;

XXI. Promover el ejercicio de la facultad de comprobación en las dependencias, unidades académicas, en el funcionariado, o personal, derivado de la fiscalización o las auditorías;

XXII. Promover el ejercicio de la facultad de comprobación en cualquier persona que haya recibido, administrado, operado o ejercido recursos de la Universidad derivado de la fiscalización o las auditorías;

XXVII. Coadyuvar en la atención de las auditorías y gestionar ante las dependencias universitarias la información requerida por órganos fiscalizadores del Estado y de la Federación, para transparentar la administración de los recursos;

XXVIII. Formar parte de las comisiones, comités, fideicomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes inherentes;

XXXII. Cumplir las demás atribuciones que le confiera la normativa universitaria.

### **Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023)**

Programas institucionales

14. Fiscalización

Objetivo general

Fiscalizar la administración y la aplicación de los recursos del patrimonio universitario, estableciendo procedimientos de auditoría, control interno y responsabilidad administrativa, que permita la prevención, detección y atención de actos de corrupción.  
Subprogramas y objetivos estratégicos

## 14.2 Auditoría

14.2.1 Fiscalizar la correcta aplicación del presupuesto anual de ingresos, gasto y patrimonio de la universidad, a través de mecanismos que permitan la rendición de cuentas.

14.2.2 Verificar el cumplimiento de metas y resultados financieros de los programas y proyectos de infraestructura de la universidad.

## **Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

### **TÍTULO PRIMERO CONTRALORÍA GENERAL**

#### **Capítulo IV Estructura orgánica**

**Artículo 34.** La Dirección de Auditoría es la responsable de verificar a través de los procesos de auditoría, revisión, inspección, supervisión y seguimiento, que las dependencias, entidades universitarias y los miembros de la comunidad universitaria que administren, ejecuten y apliquen los recursos cumplan con su ejercicio oportuno, adecuado.

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Dirección de Auditoría:

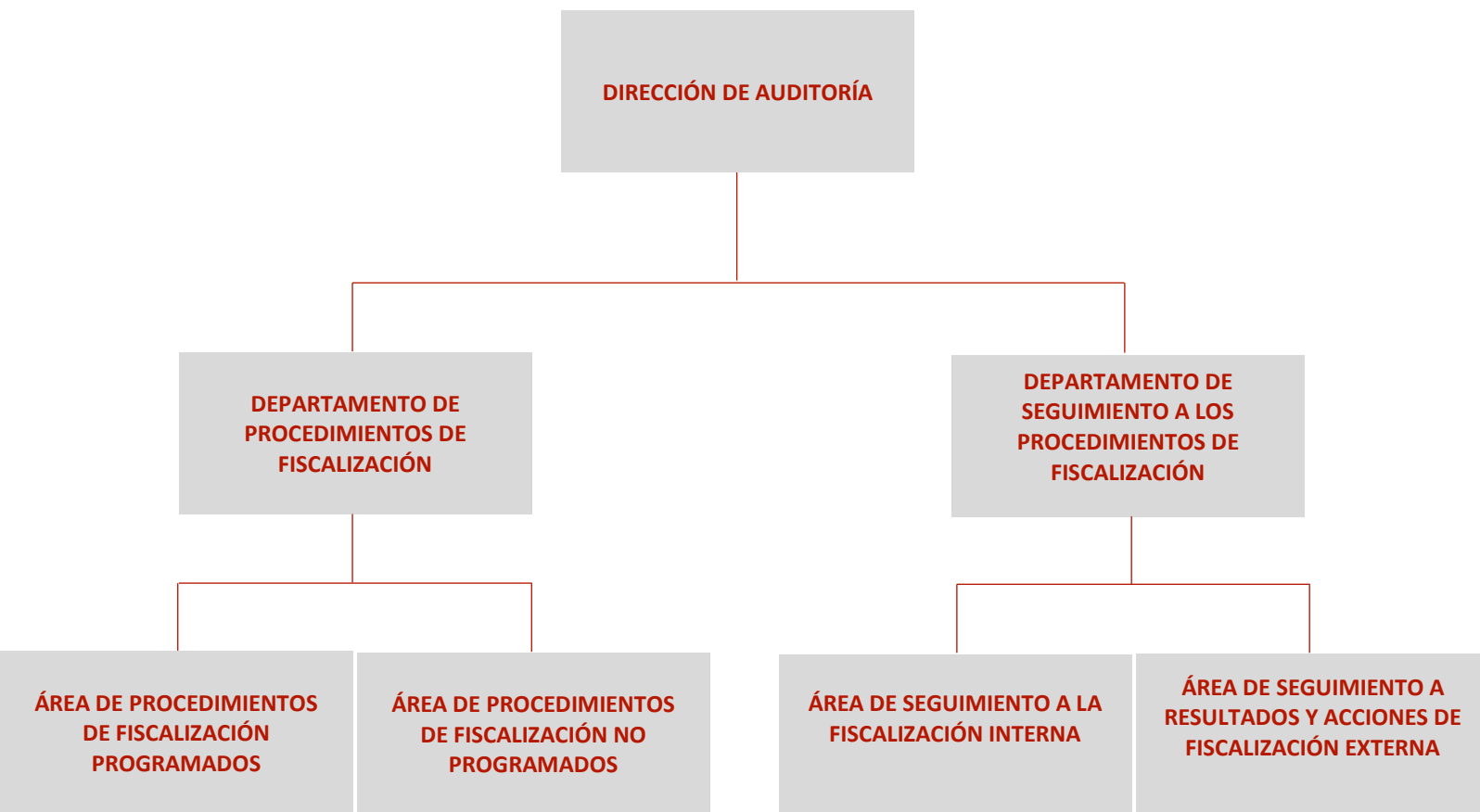
- I. Proponer a la persona titular de la Contraloría General el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría;
- II. Ejecutar las auditorías, revisiones, seguimientos de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, así como las extraordinarias que procedan;
- III. Realizar la supervisión, verificación, revisión, auditoría, fiscalización, comprobación, evaluación y seguimiento del ejercicio del presupuesto anual de ingresos, gastos y patrimoniales de la Universidad;
- IV. Realizar auditorías de cumplimiento, de obra pública, de adquisiciones, financieras, de desempeño, forenses y de control interno;

- V. Solicitar información y documentación a las dependencias y unidades académicas para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones;
- VI. Aplicar los mecanismos de fiscalización que permitan dar seguimiento a los recursos que reciba la Universidad;
- VII. Emitir los informes preliminares y definitivos de auditoría como resultado de la fiscalización para que sean solventadas en los plazos establecidos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las metas financieras y de resultados de los programas y proyectos de la Universidad;
- IX. Verificar que la Universidad cumpla de manera correcta con las obligaciones fiscales como contribuyente o retenedor;
- X. Participar con las dependencias universitarias auditadas en la atención de los procesos de fiscalización externos;
- XI. Formular y dar seguimiento a las medidas de prevención y corrección que deriven de las observaciones y recomendaciones de los fiscalizadores externos;
- XII. Participar como integrante en las comisiones, comités, fideicomisos o cuerpos colegiados;
- XIII. Integrar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad, mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas;
- XIV. Remitir a la Dirección de Responsabilidad Administrativa, los expedientes de auditoría, fiscalización, supervisión o revisión de los que pueda derivar alguna responsabilidad;
- XV. Elaborar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas; y
- XVI. Las demás que determine la normatividad universitaria.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección de Auditoría
  - Departamento de Procedimientos de Fiscalización
    - Área de Procedimientos de Fiscalización Programados
    - Área de Procedimientos de Fiscalización No Programados
  - Departamento de Seguimiento a los Procedimientos de Fiscalización
    - Área de Seguimiento a la Fiscalización Interna
    - Área de Seguimiento a Resultados y Acciones de Fiscalización Externa

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar a través de los procesos de auditoría, revisión, inspección, supervisión y seguimiento, que las dependencias, entidades universitarias y los miembros de la comunidad universitaria que administren, ejecuten y apliquen los recursos cumplan con su ejercicio oportuno, adecuado.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la persona titular de la Contraloría General el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría;</li> <li>2. Ejecutar las auditorías, revisiones, seguimientos de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, así como las extraordinarias que procedan;</li> <li>3. Realizar la supervisión, verificación, revisión, auditoría, fiscalización, comprobación, evaluación y seguimiento del ejercicio del presupuesto anual de ingresos, gastos y patrimoniales de la Universidad;</li> <li>4. Realizar auditorías de cumplimiento, de obra pública, de adquisiciones, financieras, de desempeño, forenses y de control interno;</li> <li>5. Solicitar información y documentación a las dependencias y unidades académicas para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones;</li> <li>6. Aplicar los mecanismos de fiscalización que permitan dar seguimiento a los recursos que reciba la Universidad;</li> <li>7. Emitir los informes preliminares y definitivos de auditoría como resultado de la fiscalización para que sean solventadas en los plazos establecidos;</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de las metas financieras y de resultados de los programas y proyectos de la Universidad;</li> <li>9. Verificar que la Universidad cumpla de manera correcta con las obligaciones fiscales como contribuyente o retenedor;</li> <li>10. Participar con las dependencias universitarias auditadas en la atención de los procesos de fiscalización externos;</li> <li>11. Formular y dar seguimiento a las medidas de prevención y corrección que deriven de las observaciones y recomendaciones de los fiscalizadores externos;</li> <li>12. Participar como integrante en las comisiones, comités, fideicomisos o cuerpos colegiados;</li> <li>13. Integrar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad, mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas;</li> <li>14. Remitir a la Dirección de Responsabilidad Administrativa, los expedientes de auditoría, fiscalización, supervisión o revisión de los que pueda derivar alguna responsabilidad;</li> </ol>	

- 15.**Elaborar el informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas;
- 16.**Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; y
- 17.**Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Contraloría General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN**

**OBJETIVO:** Coordinar los procedimientos de fiscalización programados y no programados, para verificar que el destino y ejercicio de los recursos financieros sea oportuno y adecuado en apego a la normativa aplicable, en consecución de las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
2. Preparar la propuesta del plan de trabajo de los procedimientos de fiscalización;
3. Dirigir los procedimientos de fiscalización de conformidad con el Programa Anual de Trabajo, así como los extraordinarios asignados;
4. Establecer los requerimientos de información y documentación para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones;
5. Revisar las propuestas de informes preliminares y definitivos derivados de los procedimientos de fiscalización, con la finalidad de perfeccionarlos;
6. Contribuir en la identificación y aplicación de los mecanismos de fiscalización que permitan dar seguimiento a los recursos que reciba la Universidad, al cumplimiento con las obligaciones fiscales como contribuyente o retenedor y el logro de las metas financieras y de resultados de los programas y proyectos de la Universidad;
7. Informar a la Dirección la detección de hallazgos que requieran atención oportuna y/o puedan derivar en alguna responsabilidad administrativa;
8. Apoyar en la integración del informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas;
9. Operar como responsable del inventario y resguardo de bienes muebles y consumibles de la dependencia;
10. Participar como enlace operativo-normativo de archivo; y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN PROGRAMADOS**

**OBJETIVO:** Realizar los procedimientos de fiscalización establecidos en el Programa Anual de Trabajo, para verificar que el destino y ejercicio de los recursos financieros sea oportuno y adecuado en apego a la normativa aplicable.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar los procesos de fiscalización de conformidad con el Programa Anual de Trabajo;
2. Colaborar en la elaboración de la propuesta del plan de trabajo de los procedimientos de fiscalización asignados;
3. Identificar la información y/o documentación que será requerida para el desarrollo de los procedimientos de fiscalización;
4. Preparar los papeles de trabajo, cédulas preliminares de resultados con observaciones preliminares y demás documentación para el desarrollo de los procedimientos de auditoría programados;
5. Mejorar los procedimientos de revisión y auditoría en observancia al objetivo y alcance establecidos en el plan de trabajo;
6. Realizar la propuesta de los informes preliminares y definitivos derivados de los procedimientos de fiscalización programados; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADOS**

**OBJETIVO:** Realizar los procedimientos de fiscalización extraordinarios, para verificar que el destino y ejercicio de los recursos financieros sea oportuno y adecuado en apego a la normativa aplicable.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar los procesos de fiscalización extraordinarios;
2. Colaborar en la elaboración de la propuesta del plan de trabajo de los procedimientos de fiscalización asignados;
3. Identificar la información y/o documentación que será requerida para el desarrollo de los procedimientos de fiscalización;
4. Preparar los papeles de trabajo, cédulas preliminares de resultados con observaciones preliminares y demás documentación para el desarrollo de los procedimientos de auditoría no programados;
5. Mejorar los procedimientos de revisión y auditoría en observancia al objetivo y alcance establecidos en el plan de trabajo;
6. Realizar la propuesta de los informes preliminares y definitivos derivados de los procedimientos de fiscalización asignados; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN**

**OBJETIVO:** Vigilar y cerciorarse que las acciones correctivas y preventivas derivadas de procedimientos de fiscalización y sugeridas por la Dirección de Auditoría se hayan adoptado por los entes auditados, con la finalidad de mitigar riesgos legales, financieros, fiscales, administrativos y éticos en el manejo y ejercicio de los recursos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
2. Preparar la propuesta del plan de trabajo del seguimiento a procedimientos de fiscalización;
3. Atender los Acuerdos Administrativos de Inicio de Investigación que sean turnados a la Dirección de Auditoría;
4. Dirigir y supervisar los procedimientos de seguimiento de la fiscalización interna y externa;
5. Elaborar los requerimientos de información y documentación para el desarrollo de los procedimientos de seguimiento;
6. Revisar las propuestas de informes de resultados de seguimiento, con la finalidad de perfeccionarlos;
7. Identificar y vigilar los resultados y acciones determinadas por los fiscalizadores externos, con la finalidad de generar las recomendaciones pertinentes y mejorar los procedimientos de fiscalización internos;
8. Colaborar en la integración del informe por escrito que da cuenta de los resultados, áreas de oportunidad y mejora, hallazgos y riesgos derivados del ejercicio de sus atribuciones y la ejecución de los programas;
9. Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades de la Dirección;
10. Fungir como enlace de Planeación y Calidad; y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACIÓN INTERNA**

**OBJETIVO:** Verificar que las acciones correctivas y preventivas derivadas de procedimientos de fiscalización internos y sugeridas por la Dirección de Auditoría se hayan adoptado por los entes auditados.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar los procedimientos de seguimiento a recomendaciones derivadas de la fiscalización interna;
2. Colaborar en la elaboración de la propuesta del plan de trabajo de los procedimientos de seguimiento a recomendaciones internas;
3. Identificar la información y/o documentación que será requerida para el desarrollo de los procedimientos de seguimiento;
4. Preparar los papeles de trabajo, cédula de seguimiento y demás documentación para el desarrollo de los procedimientos de seguimiento;
5. Realizar las propuestas de informes de resultados de seguimiento; y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SEGUIMIENTO A RESULTADOS Y ACCIONES DE FISCALIZACIÓN EXTERNA**

**OBJETIVO:** Verificar que las acciones correctivas y preventivas derivadas de procedimientos de fiscalización externos se hayan adoptado por los entes auditados, así como las recomendaciones sugeridas por la Dirección de Auditoría originadas de dichos procedimientos.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar los procedimientos para la atención de los Acuerdos Administrativos de Inicio de Investigación que sean turnados a la Dirección de Auditoría derivados de la fiscalización externa;
2. Preparar los papeles de trabajo y demás documentación para la atención de los Acuerdos Administrativos de Inicio de Investigación;
3. Identificar la información y/o documentación complementaria que será requerida para la atención de los Acuerdos Administrativos de Inicio de Investigación;
4. Realizar las propuestas de informes de resultados;
5. Integrar la base de datos de los resultados y acciones derivadas de los procedimientos de fiscalización externa identificando y actualizando su estatus;
6. Analizar los resultados y acciones derivadas de los procedimientos de fiscalización externa para proponer las recomendaciones pertinentes y/o estrategias para mejorar los procedimientos de fiscalización internos; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.