



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA
GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Agosto 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

No. OF: DGPO-DEA/695/2017

ASUNTO: Registro del Manual de Organización

LIC. ENRIQUE PINEDA CAL Y MAYOR
DIRECTOR GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Presente.

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro, le comunico que el "Manual de Organización la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional" cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MO-DGPMGI749.01/0917.

Por lo anterior, solicito a usted tenga a bien enviarnos un ejemplar firmado en cada una de sus hojas, con el objeto de que sea resguardado por la Dirección de Estudios Administrativos, asimismo, le solicito se proceda en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de Dirección General para su debida observancia.

La importancia de contar con el Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

A T E N T A M E N T E

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 17 de Octubre del 2017.

EL DIRECTOR GENERAL



LIC. RAÚL ALBERTO DELGADO



C.p.p. ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ - Secretario Administrativo de la UNAM. Presente
ING. JOSÉ ALFREDO MONTERO ROJAS - Auditor Interno de la UNAM. Presente
LIC. CARLOS GÓMEZ PEYRET - Director de Estudios Administrativos de la DGPO. Presente

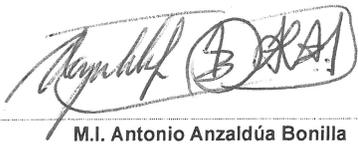


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fecha de Autorización: Octubre de 2017
--	--

Responsable de la Elaboración:  M.I. Antonio Anzaldúa Bonilla Director de Mejora Operativa	Autorizó:  Lic. Enrique Pineda Cal y Mayor Director General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional
---	---

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Dirección de Estudios Administrativos

<ul style="list-style-type: none"> El manual consta de 41 hojas revisadas 	Número de registro: MO-DGPMGI749.01/0917
	Fecha de Registro: 17/10/2017
Autoriza Registro	
	
Lic. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto	

Responsable del Proyecto Manual de Organización:  María Amparo Castillo Contreras	
---	---

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama	8
Objetivo y Funciones	9
Dirección General	9
Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria	12
Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos	14
Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 1	16
Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 2	18
Coordinación de Control Interno y Administración de Riesgos	20
Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria	21
Proyecto de Normatividad y Simplificación Regulatoria	23
Coordinación de Normatividad y Simplificación Regulatoria	25
Dirección de Mejora Operativa	27
Departamento de Mejora de Procesos	29
Proyecto de Mejora de Procesos	31
Coordinación de Mejora de Procesos	32
Departamento de Desarrollo Institucional	33
Proyecto de Desarrollo Institucional	35
Coordinación de Desarrollo Institucional	37
Directorio	38
Glosario	39



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General para la Prevención y Mejora*** ***de la Gestión Institucional***

Introducción

La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, como dependencia adscrita a la Contraloría, promueve estrategias y acciones orientadas a la implementación de mejoras en los procesos administrativos, la simplificación de trámites y servicios, la identificación de riesgos administrativos y el fortalecimiento del control interno, con el fin de cumplir con las atribuciones conferidas, y para apoyar a la Universidad y a las entidades académicas y dependencias administrativas en la consecución de sus metas y objetivos.

Con el propósito de precisar las labores que se desempeñan, se presenta el Manual de Organización de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional para conocimiento de los miembros de la comunidad universitaria, documento que refleja la organización vigente y consta de los siguientes componentes: marco normativo, antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, directorio y glosario de términos.

El Manual se actualizará en respuesta a cambios en las disposiciones administrativas o normativas, con el fin de proporcionar información completa y confiable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 Febrero 1917.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 de enero de 1945.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945, y sus reformas.

Reglamento Interior del Patronato Universitario
H. Consejo Universitario, 17 de junio de 2011 y sus modificaciones.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2011, y sus modificaciones.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 25 de agosto de 2016.

Acuerdo que crea el Colegio de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 29 de septiembre de 1997.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM
Gaceta UNAM, 31 de mayo de 2010.

Acuerdo por el que se Adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la Estructura de la Tesorería y Establece las Funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con Adscripción en la Contraloría
Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2016.

Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría
Gaceta UNAM, 7 de noviembre de 2016.

Manual de Organización de la Contraloría.
Gaceta UNAM, 26 de enero de 2017.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Antecedentes

- 2016 El Consejo Universitario aprobó la modificación al Reglamento Interior del Patronato Universitario, en el que se establecen funciones para la Contraloría y la Tesorería; se establece que la Tesorería se apoye en los Directores Generales de Finanzas, de Control Presupuestal y del Patrimonio Universitario; se determina que la Contraloría se apoye en los titulares de Auditoría Interna, y de las Direcciones Generales de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
- 2016 El Patronato Universitario emitió el Acuerdo por el que se Adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la Estructura de la Tesorería y Establece las Funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con Adscripción en la Contraloría.
- 2016 El Patronato Universitario emitió el Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría.
- 2017 El Patronato Unviersitario publica en la Gaceta UNAM el Manual de Organización de la Contraloría, que contiene las funciones de las Dependencias adscritas a la Contraloría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Atribuciones

- I. Impulsar la identificación de riesgos administrativos, que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para fortalecer el control interno;
- II. Practicar auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión;
- III. Dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen las entidades y dependencias universitarias para optimizar sus procesos administrativos, así como promover aquellas medidas preventivas que eviten la ineficiencia recurrente de los mismos;
- IV. Establecer mecanismos de recepción de peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución, turnarlas a la unidad competente, darles seguimiento hasta su solución y recomendar, cuando proceda, la implementación de mejoras;
- V. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que realice la propia Contraloría en materia de mejora de la gestión.
- VI. Coordinarse con las instancias universitarias correspondientes para preservar, en el ámbito de su competencia, el adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la Institución, en los términos establecidos por la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, y
- VII. Las demás funciones que expresamente le señale el Contralor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Estructura Orgánica

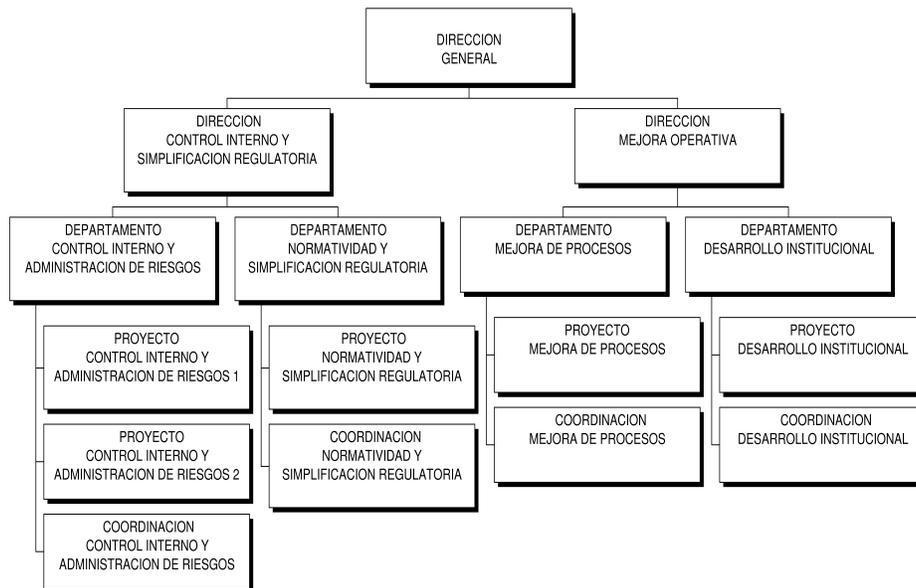
00 Dirección General

- 00 01 Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria
 - 00 01 01 Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos
 - 00 01 01 01 Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 1
 - 00 01 01 02 Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 2
 - 00 01 01 03 Coordinación de Control Interno y Administración de Riesgos
 - 00 01 02 Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria
 - 00 01 02 01 Proyecto de Normatividad y Simplificación Regulatoria
 - 00 01 02 02 Coordinación de Normatividad y Simplificación Regulatoria
- 00 02 Dirección de Mejora Operativa
 - 00 02 01 Departamento de Mejora de Procesos
 - 00 02 01 01 Proyecto de Mejora de Procesos
 - 00 02 01 02 Coordinación de Mejora de Procesos
 - 00 02 02 Departamento de Desarrollo Institucional
 - 00 02 02 01 Proyecto de Desarrollo Institucional
 - 00 02 02 02 Coordinación de Desarrollo Institucional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Consolidar la implementación del enfoque preventivo y de mejora en procesos, trámites, servicios y su normatividad, en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de promover la identificación de riesgos administrativos que pudieran obstaculizar el logro de metas y objetivos, y fortalecer el control interno institucional.

Funciones

- Proponer y coordinar la realización de acciones tendientes a la identificación de riesgos administrativos que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para establecer de manera sistemática las medidas preventivas que correspondan.
- Establecer acciones preventivas y de mejora en entidades académicas y dependencias administrativas para el fortalecimiento del Control Interno de la UNAM.
- Proponer las herramientas y modelos que permitan administrar los riesgos administrativos identificados por las áreas de la Contraloría o por otras instancias fiscalizadoras en materia de control interno en entidades académicas y dependencias administrativas, para identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, revisiones de control y estudios a los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora que logren su eficiencia y eficacia.
- Proponer los procedimientos, mecanismos y herramientas que permitan dar seguimiento a las acciones de mejora que detecten las instancias fiscalizadoras externas, para lograr la optimización de procesos administrativos en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, los estudios de factibilidad para la implantación de mejores prácticas, modelos, herramientas y sistemas en materia de modernización administrativa, para incrementar la efectividad de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Coordinar los mecanismos que permitan la captación de peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los procesos, trámites y servicios para recomendar las mejoras pertinentes y acciones de seguimiento.
- Asegurar la atención de las recomendaciones en materia de mejora de la gestión que emita la Contraloría para las entidades académicas y dependencias administrativas, para el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar acciones para la revisión y simplificación de los trámites y servicios que ofrecen las entidades académicas y dependencias administrativas a la comunidad universitaria, para generar un mayor grado de satisfacción de los usuarios.
- Formular e impulsar mecanismos que permitan revisar de manera periódica, en el ámbito de su competencia, la normatividad universitaria de carácter administrativo, identificando aquella que sea susceptible de simplificar, depurar y actualizar, y turnar las propuestas de modificación a las autoridades competentes para su análisis y acciones conducentes.
- Acordar y evaluar, en conjunto con las entidades académicas y dependencias administrativas, la implementación de proyectos integrales de mejora de la gestión administrativa para optimizar su desempeño, y la satisfacción de la comunidad universitaria.
- Formular los proyectos de prevención y mejora de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas para incrementar la efectividad y el desempeño de los mismos.
- Coadyuvar con las instancias universitarias correspondientes para confirmar que la información contenida en la página de transparencia de la institución se encuentre disponible para su consulta, mediante la verificación de su funcionamiento y actualización, para dar cumplimiento a la normatividad universitaria de transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales.
- Participar en las sesiones del Comité de Transparencia de la UNAM cuando así sea requerido por el Contralor, a fin de contribuir en los trabajos para garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, así como presentarlo al Contralor para su aprobación.
- Participar en las sesiones de los Comités correspondientes al ámbito de su competencia cuando así lo requiera el Contralor.
- Autorizar la gestión de recursos y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.
- Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que la Junta de Patronos, el Contralor y la Legislación Universitaria tengan a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Contraloría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General para la Prevención y Mejora** **de la Gestión Institucional**

Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria

Objetivo

Impulsar la prevención de riesgos administrativos a través de la promoción del fortalecimiento del control interno y de su administración en las entidades académicas y dependencias administrativas, así como la simplificación regulatoria para la mejora de normas, trámites y servicios.

Funciones

- Coadyuvar en la implementación de proyectos institucionales en materia de control interno y administración de riesgos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Proponer las mejores prácticas en materia de control interno y simplificación regulatoria de las entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de impulsar su implantación generalizada en las mismas.
- Coordinar la atención de las recomendaciones y requerimientos de información de estudios generales, en materia de control interno, simplificación regulatoria y gestión de riesgos administrativos efectuados por órganos de fiscalización externos.
- Determinar las acciones tendientes a identificar, clasificar, evaluar y administrar riesgos administrativos que impidan el logro de las metas y objetivos de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Coordinar y llevar a cabo auditorías con enfoque preventivo que detecten posibles riesgos administrativos en el cumplimiento de metas y objetivos y que permitan la implementación de un sistema de control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Coordinar la ejecución de evaluaciones generales y revisiones en materia de simplificación regulatoria, control interno y gestión de riesgos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Promover mecanismos para captar y analizar las peticiones y sugerencias sobre el mejoramiento de trámites y servicios institucionales que realicen sus usuarios, para identificar áreas susceptibles de mejora y proponer las adecuaciones conducentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Dirigir los trabajos para la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de control interno, simplificación regulatoria y gestión de riesgos administrativos.
- Proponer modelos, herramientas y/o sistemas para la revisión periódica de los trámites y servicios que ofrecen las entidades académicas y dependencias administrativas a la comunidad universitaria, a fin de identificar aquellos susceptibles de mejora y simplificación.
- Promover en la institución mecanismos de simplificación regulatoria y recomendar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, la eliminación, fusión y homologación de normas de carácter administrativo asociadas a trámites y servicios institucionales, a través de los acuerdos que emita el Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM.
- Realizar las demás funciones que el Director General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional tenga a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Contraloría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General para la Prevención y Mejora** **de la Gestión Institucional**

Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos

Objetivo

Coordinar la implantación y fortalecimiento del Control Interno de forma que permita identificar, administrar y mitigar los riesgos administrativos que obstaculicen el logro de objetivos y metas en entidades académicas y dependencias administrativas, así como identificar áreas de oportunidad susceptibles de mejora.

Funciones

- Generar las acciones para que las entidades académicas y dependencias administrativas identifiquen, evalúen y administren sus riesgos administrativos, y analicen las causas y efectos en sus procesos, así como el impacto en el logro de sus metas y objetivos.
- Proponer mecanismos, herramientas y/o metodologías que permitan identificar, clasificar, evaluar y gestionar riesgos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, que permitan una constante revisión, actualización y mejora del Control Interno.
- Participar en proyectos institucionales encaminados al fortalecimiento del control interno y la administración de riesgos administrativos para promover su implementación en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Identificar mejores prácticas en materia de control interno de entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de impulsar su implantación generalizada en las mismas.
- Apoyar los trabajos para la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Área, para la implementación o fortalecimiento del control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Practicar auditorías con enfoque preventivo que detecten posibles riesgos administrativos en el cumplimiento de metas y objetivos y que permitan la implementación de un sistema de control interno y gestión de riesgos administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Realizar revisiones de control y evaluaciones generales sobre el grado de implementación del modelo de control interno y gestión de riesgos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, emitiendo en su caso, las recomendaciones para su fortalecimiento.
- Sugerir acciones tendientes a solventar las observaciones en materia de control interno identificadas por la Auditoría Interna, así como por órganos fiscalizadores externos, que permitan a las entidades académicas y dependencias administrativas dar seguimiento y evitar la reincidencia en estos aspectos.
- Realizar las demás funciones que el Director de Control Interno y Simplificación Regulatoria tenga a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 1

Objetivo

Investigar y diseñar mecanismos de acción que sirvan de apoyo en la implementación y fortalecimiento del Control Interno y la Administración de Riesgos en las entidades académicas y dependencias universitarias con la finalidad de que estas alcancen de manera eficaz y eficiente sus objetivos y metas establecidos.

Funciones

- Diseñar e impulsar estrategias que apoyen a las entidades académicas y dependencias administrativas en la identificación, evaluación y administración de los riesgos administrativos de sus procesos, así como en el análisis de sus causas y efectos.
- Colaborar en la implementación de proyectos institucionales dirigidos a reforzar el control interno y la mitigación de riesgos en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Contribuir en la identificación y aplicación de mejores prácticas en materia de control interno que permitan fortalecer los procesos de entidades académicas y dependencias administrativas.
- Diseñar estrategias que apoyen en la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría y la Dirección de Control Interno y Mejora Regulatoria a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Coordinar la ejecución de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria, referentes a la implementación o fortalecimiento del control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Planear y apoyar en la ejecución de auditorías con enfoque preventivo para identificar posibles riesgos administrativos.
- Diseñar métodos de evaluación enfocados a verificar el grado de implementación del modelo de control interno y gestión de riesgos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Revisar y definir recomendaciones en materia de control interno que contribuyan a atender y reducir la recurrencia de hallazgos de la Auditoría Interna y órganos fiscalizadores externos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 2

Objetivo

Investigar y diseñar mecanismos de acción que sirvan de apoyo en la implementación y fortalecimiento del Control Interno y la Administración de Riesgos en las entidades académicas y dependencias universitarias con la finalidad de que estas alcancen de manera eficaz y eficiente sus objetivos y metas establecidos.

Funciones

- Diseñar e impulsar estrategias que apoyen a las entidades académicas y dependencias administrativas en la identificación, evaluación y administración de los riesgos administrativos de sus procesos, así como en el análisis de sus causas y efectos.
- Colaborar en la implementación de proyectos institucionales dirigidos a reforzar el control interno y la mitigación de riesgos en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Contribuir en la identificación y aplicación de mejores prácticas en materia de control interno que permitan fortalecer los procesos de entidades académicas y dependencias administrativas.
- Diseñar estrategias que apoyen la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría y la Dirección de Control Interno y Mejora Regulatoria a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Coordinar la ejecución de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria, referentes a la implementación o fortalecimiento del control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Planear y apoyar en la ejecución de auditorías con enfoque preventivo para identificar posibles riesgos administrativos.
- Diseñar métodos de evaluación enfocados a verificar el grado de implementación del modelo de control interno y gestión de riesgos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Revisar y definir recomendaciones en materia de control interno que contribuyan a atender y reducir la recurrencia de hallazgos de la Auditoría Interna y órganos fiscalizadores externos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Coordinación de Control Interno y Administración de Riesgos

Objetivo

Apoyar y proponer el desarrollo de estrategias y herramientas para la implementación y fortalecimiento del Control Interno y la Administración de Riesgos en las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias con la finalidad de que éstas alcancen de manera razonable, eficaz y eficientemente sus objetivos y metas establecidos.

Funciones

- Acompañar a las entidades académicas y dependencias administrativas en la identificación, evaluación y administración de los riesgos administrativos de sus procesos, analizando sus causas y efectos.
- Apoyar en la determinación de estrategias e implementación de proyectos institucionales dirigidos a reforzar el control interno y la mitigación de riesgos en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Colaborar en la identificación y adopción de mejores prácticas en materia de control interno tendientes a fortalecer los procesos de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Dar seguimiento en las entidades académicas y dependencias universitarias a la atención de las recomendaciones realizadas por la Contraloría y la Dirección de Control Interno y Mejora Regulatoria en materia de control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Ejecutar auditorías con enfoque preventivo en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Aplicar los métodos de evaluación necesarios para determinar el grado de implementación del modelo de control interno y gestión de riesgos administrativos.
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones en materia de control interno identificadas por la Auditoría Interna y órganos fiscalizadores externos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General para la Prevención y Mejora** **de la Gestión Institucional**

Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria

Objetivo

Promover el diseño de modelos, herramientas y proyectos que permitan simplificar la normatividad de carácter administrativo asociada a trámites y servicios que ofrecen entidades académicas y dependencias administrativas en la UNAM, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia institucional.

Funciones

- Analizar las mejores prácticas de entidades académicas y dependencias administrativas orientadas a mejorar la efectividad de la calidad regulatoria interna de trámites y servicios, proponiendo, en su caso, su eliminación, fusión u homologación.
- Apoyar los trabajos para la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría a las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de simplificación regulatoria de trámites y servicios.
- Realizar seguimiento a las acciones de mejora propuestas por la Dirección de Área en materia de simplificación regulatoria de carácter administrativo en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Proponer herramientas, mecanismos y proyectos que permitan captar las peticiones, sugerencias y recomendaciones de la comunidad universitaria para incrementar la calidad de los trámites y servicios de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Adaptar y desarrollar modelos, herramientas y sistemas que den valor agregado a los trámites y servicios de las entidades académicas y dependencias administrativas, para incrementar la calidad de los mismos, así como la satisfacción de la comunidad universitaria.
- Recibir, revisar y atender las recomendaciones realizadas por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras en materia de simplificación regulatoria de carácter administrativo relacionada con trámites y servicios, y recomendar acciones de mejora para evitar su recurrencia.
- Proponer mecanismos, proyectos y herramientas de revisión a la normatividad administrativa interna institucional y a los trámites y servicios en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Identificar y analizar la normatividad administrativa interna de entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de proponer la eliminación, fusión y homologación de normas duplicadas y obsoletas, así como de trámites y servicios relacionados con las mismas, a través de los acuerdos que emita el Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM.
- Realizar las demás funciones que el Director de Control Interno y Simplificación Regulatoria tenga a bien encomendarle para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Proyecto de Normatividad y Simplificación Regulatoria

Objetivo

Analizar la normatividad interna y los trámites y servicios de carácter administrativo, así como diseñar modelos, herramientas y proyectos que permitan su simplificación, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia institucional en esta materia.

Funciones

- Identificar mejores prácticas orientadas a la simplificación regulatoria y de trámites y servicios que puedan ser aplicadas en entidades académicas y dependencias administrativas a nivel institucional.
- Elaborar y proponer estrategias que apoyen a las entidades académicas y dependencias administrativas en la atención de las recomendaciones que realice la Contraloría, la Dirección de Control Interno y Mejora Regulatoria y los órganos fiscalizadores externos en materia de simplificación regulatoria de trámites y servicios.
- Investigar y diseñar herramientas, mecanismos y proyectos que permitan captar las peticiones, sugerencias y recomendaciones de la comunidad universitaria relacionadas con la calidad de los trámites y servicios que las entidades académicas y dependencias administrativas proporcionan.
- Asistir al Jefe de Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria en el desarrollo o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que den valor agregado a los trámites y servicios de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Planear y apoyar en la ejecución de las auditorías con enfoque preventivo para identificar áreas de oportunidad en la normatividad de trámites y servicios y sus procesos administrativos asociados, y recomendar acciones de mejora tendientes a simplificarlos.
- Diseñar metodologías y herramientas para la revisión a la normatividad administrativa interna institucional y a los trámites y servicios, en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Colaborar en la identificación y análisis de la normatividad administrativa interna y de trámites y servicios relacionados, en las entidades académicas y dependencias administrativas, para determinar aquellas que puedan ser eliminadas, fusionadas u homologadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General para la Prevención y Mejora** **de la Gestión Institucional**

Coordinación de Normatividad y Simplificación Regulatoria

Objetivo

Apoyar en el análisis de la normatividad interna y de los trámites y servicios administrativos, así como en el diseño de modelos, herramientas y proyectos que permitan su simplificación, con la finalidad de contribuir a la mejora de la eficiencia y eficacia institucional en esta materia.

Funciones

- Apoyar en la identificación de mejores prácticas de entidades académicas y dependencias administrativas orientadas a la simplificación regulatoria y de trámites y servicios.
- Dar seguimiento, en las entidades académicas y dependencias universitarias, a la atención de las recomendaciones realizadas por la Contraloría y la Dirección de Control Interno y Mejora Regulatoria y los órganos fiscalizadores externos en materia de simplificación regulatoria de trámites y servicios.
- Apoyar en el análisis y diseño de herramientas, mecanismos y proyectos que permitan captar las peticiones, sugerencias y recomendaciones de la comunidad universitaria respecto al mejoramiento y/o simplificación de trámites y servicios que las entidades académicas y dependencias administrativas proporcionan.
- Apoyar en el desarrollo o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que den valor agregado a los trámites y servicios de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Ejecutar auditorías con enfoque preventivo en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Asistir en el diseño de mecanismos, proyectos y herramientas de revisión a la normatividad administrativa interna institucional y a los trámites y servicios en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Apoyar en la identificación y análisis de la normatividad administrativa interna y de trámites y servicios relacionados, en las entidades académicas y dependencias administrativas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Dirección de Mejora Operativa

Objetivo

Proponer a las entidades académicas y dependencias administrativas la implementación de un enfoque preventivo, acciones y proyectos tendientes a optimizar los procesos administrativos, en el ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de fortalecer su eficiencia y eficacia, y propiciar el mejoramiento administrativo e institucional.

Funciones

- Coordinar la realización de auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, revisiones de control y estudios a los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas que ayuden a detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora que permitan la ejecución eficiente y eficaz de los procesos administrativos.
- Proponer los procedimientos, mecanismos y herramientas que permitan evaluar las recomendaciones de la Contraloría, así como de otras instancias fiscalizadoras, que conlleven a la identificación de acciones de mejora para optimizar los procesos administrativos de entidades académicas y dependencias administrativas.
- Coordinar el análisis e implementación de mejores prácticas, modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos administrativos en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Asesorar a las entidades académicas y dependencias administrativas en el desarrollo o implementación de proyectos integrales de mejora de gestión administrativa con una visión de transversalidad, con la finalidad de incrementar la satisfacción de la comunidad universitaria y el desempeño institucional.
- Establecer acciones y proyectos de prevención y mejora en los procesos administrativos, en el ámbito de competencia de la Dirección General, en coordinación con las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, para impulsar proyectos integrales, y la implementación de procesos administrativos transversales.
- Determinar programas de capacitación en materia de cultura institucional para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines para fortalecer la capacidad de respuesta de las entidades académicas y dependencias administrativas para el logro de sus objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la verificación del funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la institución, así como de la disponibilidad de la información para su consulta, para dar cumplimiento a la normatividad universitaria de transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales.
- Apoyar a la Dirección General en las actividades relacionadas con su participación en las sesiones del Comité de Transparencia de la UNAM, a fin de contribuir en los trabajos para garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General para el logro de los objetivos de la Contraloría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Departamento de Mejora de Procesos

Objetivo

Proponer acciones de mejora que resulten de las auditorías preventivas, revisiones de control y estudios de procesos realizados a las entidades académicas y dependencias administrativas, para incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.

Funciones

- Ejecutar auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, revisiones de control y estudios a los procesos administrativos de entidades académicas y dependencias administrativas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad susceptibles de mejoramiento.
- Realizar análisis y mapeos de los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de proponer acciones de mejora en materia de eficiencia y eficacia administrativa.
- Analizar las recomendaciones recurrentes identificadas por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras para detectar la causa raíz de la problemática y recomendar acciones para solventarla.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen las entidades académicas y dependencias administrativas para la optimización de sus procesos administrativos.
- Orientar a las entidades académicas y dependencias administrativas respecto de la implementación de mejores prácticas en materia de modernización administrativa y optimización de procesos administrativos.
- Identificar necesidades de capacitación de las entidades académicas y dependencias administrativas en materia de cultura institucional para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines.
- Verificar el adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia de la UNAM, y que permita el acceso, la consulta y el uso de la información publicada en el mismo, conforme a las obligaciones de transparencia y otras disposiciones normativas y criterios que al efecto sean aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Analizar, conforme a la normatividad y criterios que resulten aplicables, los casos a tratar por el Comité de Transparencia de la UNAM, así como atender las consultas que realicen las distintas áreas de la Contraloría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y otorgar el apoyo en la realización de las distintas sesiones del comité cuando así se lo soliciten.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de Mejora Operativa para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Proyecto de Mejora de Procesos

Objetivo

Apoyar a la Universidad en la verificación del adecuado funcionamiento y actualización de la página de transparencia, el análisis de los casos a tratar por el Comité de Transparencia y la atención de las consultas que realicen las distintas áreas de la Contraloría, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en esta materia.

Funciones

- Verificar el adecuado funcionamiento del portal de transparencia de la UNAM, que permita el acceso, la consulta y uso de la información publicada.
- Verificar que la información del portal de transparencia de la UNAM se encuentre actualizada de acuerdo con las obligaciones, otras disposiciones normativas y criterios que al efecto sean aplicables.
- Informar a sus superiores sobre la situación del funcionamiento y actualización de la información de la página de transparencia de la UNAM.
- Analizar los casos que se presenten ante el Comité de Transparencia de la UNAM y asesorar a las autoridades competentes sobre su atención, en el ámbito de competencia de la Contraloría.
- Atender las consultas realizadas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de las distintas áreas de la Contraloría.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Mejora de Procesos para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General para la Prevención y Mejora** **de la Gestión Institucional**

Coordinación de Mejora de Procesos

Objetivo

Identificar áreas de oportunidad en la gestión administrativa de entidades académicas y dependencias administrativas, a fin de sugerir acciones de mejora para incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.

Funciones

- Apoyar en la realización de auditorías preventivas, revisiones de control y estudios de proceso en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Analizar y comunicar los resultados de las auditorías preventivas, revisiones de control y estudios de proceso, con el propósito de identificar áreas de oportunidad en los procesos administrativos de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Realizar los mapas de proceso administrativo, con el propósito de analizarlos y determinar rutas de acción para su optimización.
- Apoyar en la detección de la causa raíz de la problemática identificada por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras para analizar las acciones para solventarlas.
- Revisar que las acciones de mejora implementadas en entidades académicas y dependencias administrativas contribuyan en la optimización de sus procesos administrativos.
- Identificar las mejores prácticas en materia de gestión administrativa y optimización de procesos administrativos.
- Analizar las necesidades de capacitación de entidades académicas y dependencias administrativas en materia de prevención y mejora de la gestión, optimización de procesos administrativos y temas afines
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Mejora de Procesos para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General para la Prevención y Mejora** **de la Gestión Institucional**

Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo

Diseñar, desarrollar y proponer la implantación de modelos de mejora de la gestión administrativa, así como herramientas de optimización de procesos administrativos en entidades académicas y dependencias administrativas, para fortalecer la eficiencia y eficacia institucional.

Funciones

- Analizar los hallazgos relevantes en materia de eficiencia administrativa y análisis de procesos detectados en las auditorías preventivas y revisiones de control, con el propósito de recomendar acciones tendientes a mejorarlos y evitar su recurrencia.
- Proponer acciones preventivas y de mejora para incrementar la eficiencia administrativa y de procesos detectadas por la propia Contraloría y otras instancias fiscalizadoras, con la finalidad de que las entidades académicas y dependencias administrativas se comprometan en su implantación.
- Verificar la implantación de acciones de mejora sugeridas por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras en entidades académicas y dependencias administrativas, y sugerir modificaciones pertinentes para el logro de sus objetivos.
- Identificar mejores prácticas en materia de modernización administrativa, mejora de procesos y temas afines que permitan elevar la eficiencia y eficacia en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos administrativos, para su posible armonización e implementación en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Apoyar a las entidades académicas y dependencias administrativas en la formulación de proyectos integrales de mejora de gestión administrativa con una visión de transversalidad, para la optimización del desempeño institucional y la satisfacción de la comunidad universitaria.
- Diseñar y proponer proyectos integrales de prevención y mejora de los procesos administrativos con un enfoque de transversalidad, en el ámbito de competencia de la Dirección General, para su implementación en las entidades académicas y dependencias administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Diseñar y proponer cursos de capacitación, talleres y acciones en materia de cultura institucional para la prevención y mejora, modernización administrativa, optimización de procesos y temas afines, para su impartición en entidades académicas y dependencias administrativas que lo requieran.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de Mejora Operativa para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Proyecto de Desarrollo Institucional

Objetivo

Participar en el diseño y desarrollo de procesos y mejores prácticas en materia de mejora de la gestión administrativa con la finalidad de proponer e implementar acciones de mejora para fortalecer la eficiencia y eficacia institucional.

Funciones

- Planear y apoyar en la ejecución de las auditorías con enfoque preventivo para identificar áreas de oportunidad en procesos administrativos.
- Revisar y definir las recomendaciones de mejora en materia de eficiencia administrativa derivadas de los hallazgos en las auditorías preventivas y revisiones de control.
- Formular acciones preventivas y de mejora que permitan incrementar la eficiencia administrativa y de procesos en las entidades académicas y dependencias administrativas
- Auxiliar a las entidades académicas y dependencias administrativas en la implantación de acciones de mejora sugeridas por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones en materia de modernización administrativa, mejora de procesos y temas afines, que pudieran impactar en la eficiencia y eficacia de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Contribuir en el desarrollo de estudios de factibilidad de modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la eficiencia de los procesos administrativos en entidades académicas y dependencias administrativas.
- Proponer la elaboración de proyectos integrales de prevención y mejora de los procesos administrativos con una visión de transversalidad, enfocados en la optimización del desempeño de las entidades académicas y dependencias administrativas y la satisfacción de la comunidad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

- Contribuir en el desarrollo de contenidos de temas de capacitación en materia de cultura institucional para la prevención de riesgos administrativos, mejora de la gestión institucional, modernización administrativa, optimización de procesos y apoyar en su impartición en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional

Coordinación de Desarrollo Institucional

Objetivo

Apoyar y proponer el desarrollo de acciones y proyectos integrales de mejora de la gestión administrativa, con una visión de transversalidad, para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional.

Funciones

- Ejecutar auditorías con enfoque preventivo, estudios y revisiones de control en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Proponer acciones de mejora en materia de eficiencia administrativa, derivadas del análisis de hallazgos de las auditorías preventivas, estudios y de revisiones de control.
- Apoyar en la elaboración de acciones preventivas y de mejora que se propongan a entidades académicas y dependencias administrativas.
- Dar seguimiento a la implantación de acciones de mejora de la gestión administrativa de las entidades académicas y dependencias administrativas sugeridas por la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras.
- Apoyar en el diseño de proyectos integrales de mejora de gestión administrativa de entidades académicas y dependencias universitarias con una visión de transversalidad.
- Proponer temas y apoyar en el desarrollo de contenidos en materia de cultura institucional para la prevención de riesgos administrativos, mejora de la gestión institucional, modernización administrativa, optimización de procesos y apoyar en su impartición en las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional para el logro de los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General

56233538, 3538

Dirección de Control Interno y Simplificación Regulatoria

56233500, 1353

Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos

56233500, 1362

Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 1

56233500, 1355

Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos 2

56233500, 1356

Coordinación de Control Interno y Administración de Riesgos

56233500, 1360

Departamento de Normatividad y Simplificación Regulatoria

56233500, 1363

Proyecto de Normatividad y Simplificación Regulatoria

56233500, 1356

Coordinación de Normatividad y Simplificación Regulatoria

56233500, 1359

Dirección de Mejora Operativa

56233500, 1352

Departamento de Mejora de Procesos

56233500, 1354

Proyecto de Mejora de Procesos

56233500, 1358

Coordinación de Mejora de Procesos

56233500, 1360

Departamento de Desarrollo Institucional

56233500, 1364

Proyecto de Desarrollo Institucional

56233500, 1356

Coordinación de Desarrollo Institucional

56233500, 1359



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Glosario

Acción de mejora	Las actividades implantadas para mejorar los estándares de desempeño del proceso.
Administración de Riesgos	Metodología lógica y sistemática que permite identificar, analizar, evaluar, controlar, monitorear y comunicar riesgos de eventos externos o internos que impacten de manera adversa en el cumplimiento de un objetivo.
Atribución	Facultad que otorgan las leyes a una persona o área para que pueda llevar a cabo las funciones inherentes a un cargo. Funciones conferidas por las leyes o preceptos legales a las entidades y dependencias de la UNAM. Delimitación del ámbito de competencia y precisión de las facultades conferidas según las disposiciones jurídicas.
Auditoría/Revisión	Es una actividad independiente y objetiva de verificación y supervisión para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a las entidades académicas y dependencias universitarias a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, eficientar el uso de los recursos, y opinar acerca de la confiabilidad de la información financiera.
Calidad	Mide el grado en que los productos o servicios cumplen con los atributos (oportunidad, confiabilidad, amabilidad, accesibilidad, etc.) y requisitos establecidos, éstos últimos pueden ser legales o reglamentarios, así como los que se refieren a la satisfacción de necesidades y expectativas de los usuarios.
Contraloría	Dependencia administrativa universitaria, dependiente del Patronato Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, encargada, entre otros aspectos, de verificar el correcto ejercicio del presupuesto, realizar auditorías periódicas o especiales, identificar riesgos administrativos, dar seguimiento a las acciones de mejora institucional y de recomendaciones, participar en los procedimientos de contratación y en los comités de la Institución, llevar a cabo el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas, recibir y atender quejas y denuncias, así como atender y resolver las inconformidades que se presenten.
Control interno	Sistema llevado a cabo por entidad y dependencia, diseñado con el objeto de administrar sus riesgos y proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento de la legislación universitaria.
Cumplimiento	Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos, convenios y otros requerimientos.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación (D.O.F.)
Deficiencia	Defecto o imperfección, escasez o falta de algo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Dependencia administrativa	Área administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Universidad, encargada fundamentalmente de las tareas de gestión y desarrollo institucional, en el marco de las funciones sustantivas de la misma (secretarías, direcciones generales, departamentos, coordinaciones, etc.).
Eficacia	Mide el logro de los resultados u objetivos, comparando los resultados reales con los previstos, independientemente de los medios y el aprovechamiento de los recursos utilizados. La eficacia indica si se realizó lo que se tenía planificado, es decir, se enfoca en lo que se debe hacer.
Eficiencia	Mide el rendimiento o racionalidad en el uso de los recursos financieros, materiales y humanos durante su transformación en bienes o servicios. Da seguimiento al nivel de ejecución del proceso y se enfoca en cómo se lleva a cabo su realización. Un proceso eficiente logra la mayor cantidad de productos o servicios al menor costo y tiempo posible.
Entidades académicas	Área universitaria cuya actividad sustantiva constituye las tareas de docencia, investigación, difusión y preservación de la cultura; incluye las Escuelas, Facultades, Centros e Institutos.
Estructura orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Función	Tarea o actividad intrínseca a un cargo, empleo o comisión (en lo individual) o a una organización (en lo general).
Gestión	Es la asignación específica de tarea o actividad o un trabajo que puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.
Manual de organización	Documento administrativo que presenta la organización (estructura, puestos y sus relaciones, jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad, antecedentes, base legal, objetivos, funciones, etc.), de una unidad administrativa.
Marco normativo	Ordenamientos jurídicos y disposiciones normativas que regulan la actuación administrativa de la Contraloría y las áreas que la integran: Auditoría Interna, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
Mejor práctica	Es un conjunto coherente de acciones que ante una necesidad explícita y en un contexto determinado, han impactado positivamente la realidad; por lo que se espera que, en contextos similares, rindan resultados parecidos.
Norma	Regla o conjunto de reglas que regulan el comportamiento o conducta cuyo incumplimiento genera una sanción prevista en la propia norma.
Normatividad	Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.
Objetivo	Es la exposición del propósito que pretende alcanzar el área u órgano administrativo, expresado en forma cualitativa, el cual deberá responder a las preguntas ¿Qué? y ¿Para qué?



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General para la Prevención y Mejora
de la Gestión Institucional

Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Patronato Universitario	Es la autoridad universitaria encargada de administrar el patrimonio de la Institución; de formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como de presentar al Consejo Universitario la Cuenta Anual que corresponda para su aprobación.
Procedimiento	Se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas actividades o tareas.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas, bienes o servicios). El proceso es un fragmento bien definido cuya funcionalidad es parte de un macro proceso.
Proceso administrativo	Procesos llevados a cabo por las dependencias universitarias, así como las áreas administrativas de las Entidades Académicas, que dan soporte a las actividades sustantivas de la Universidad relacionadas, principalmente, a la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros; a la organización planeación, fiscalización y transparencia, entre otros.
Riesgos	Es la probabilidad de que ocurra un evento externo o interno, que impacte de manera adversa en el cumplimiento de un objetivo.
Servicio	Conjunto de acciones realizadas por entidades académicas y dependencias administrativas, con la finalidad de satisfacer una necesidad.
Trámite	Cualquier solicitud o entrega de información que se haga ante una dependencia o entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que los universitarios estén obligados a conservar.
Transversalidad	Es una herramienta organizacional que asegura el compromiso efectivo de toda la Institución para trabajar, desde cualquier nivel estructural, en una visión, enfoque o problema, y en favor de objetivos comunes, que no pueden ser asumidos por una sola de las estructuras organizativas que la integran y que permitan adaptarse mejor a las exigencias de una realidad compleja.