



## Ficha del Procedimiento

**Nombre del Proceso**

Proceso de control interno y evaluación al desempeño institucional.

**Macroproceso**

Control Interno

Copia no controlada

**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento de evaluación de control interno.

**Inicio**

Planeación del Programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.

**Fin**

Resultados de atención a las recomendaciones.

**Objetivo**

Evaluar el nivel de implementación de los mecanismos y procedimientos de control interno en las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas a fin de generar, en última instancia, un grado de seguridad razonable en la consecución de objetivos en la Universidad de Guanajuato.

**Áreas Involucradas**

D6

Órgano Interno de Control

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GDA	GDA-PR-02	Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Programa de mejora o evidencia de atención a recomendaciones.	DDAA/EEAA.
Respuesta al requerimiento de información complementaria.	DDAA/EEAA.
Respuesta al requerimiento de información.	DDAA/EEAA.



Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Cientes y/o Usuarios
Cronograma de planeación.	DECIDI.
Acta de inicio.	Entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Notificación de inicio de evaluación.	Entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Requerimiento de información.	Entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Lista de personal seleccionado.	DECIDI.
CU CI de enlace operativo.	DECIDI.
CU CI de personal.	DECIDI.
Ponderación CU EN.	DECIDI.
Oficio: Requerimiento de información complementaria.	Entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Informe de evaluación.	Entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Notificación de informe de evaluación.	Entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Cédula de análisis a las recomendaciones.	Entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Resultados de atención a las recomendaciones.	Titular y personal de las dependencias y entidades académicas-administrativas de la Universidad de Guanajuato.

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
- Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato.
- Lineamientos Generales de Control Interno de la Universidad de Guanajuato.
- Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Archivos.  
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

**Elaboró**

Guerrero Rizo Cesar Gilberto

---

**Consensuó**

Paul Gallegos Martínez  
Murrieta Guerrero Marisol

---

**Autorizó**

José Jafet Noriega Zamudio

---

**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Coordinador de control interno. ]	<p>Realizar la planeación estableciendo las fechas de revisiones y actividades que se llevaran a cabo en el desarrollo de la evaluación de control interno.</p> <p>Nota: El formato utilizado cuenta con campos marcados en los cuales se deposita la información del ejercicio de acuerdo a las fases del procedimiento.</p>	Cronograma de planeación.	
2	[ Titular DECIDI. ]	<p>Revisar la planeación de actividades coordinadas con la UA que será evaluada. En caso de que la información requiera correcciones, regresar la actividad al coordinador para que modifique el contenido.</p> <p>Si la información de planeación es correcta, pasar a la siguiente actividad.</p>		
3	[ Titular DECIDI. ]	<p>Aprobar la planeación, otorgando el visto bueno para realizar las atribuciones de revisión del departamento.</p>		
4	[ Coordinador de control interno. ]	<p>Elaborar la orden de revisión, integrada por 3 documentos: Acta de inicio (la firma del documento deberá ser acompañada de una copia de identificación oficial a efecto de verificar la identidad de los participantes en la evaluación).</p> <p>Oficio de inicio de evaluación: El documento deberá indicar el nombre completo y cargo de los responsables de efectuar la evaluación.</p> <p>Oficio de solicitud de información: Entre los elementos requeridos es sustancial integrar el organigrama actualizado, así como la plantilla vigente del personal para su cotejo.</p> <p>Nota: El sujeto evaluado contará con 10 días hábiles para solventar la información solicitada.</p>	Acta de inicio, Notificación de inicio de evaluación, Solicitud de información.	
5	[ Titular DECIDI. ]	<p>Verificar la orden de revisión, reiterando que la información sea válida y coincida con la normativa de la UG.</p> <p>Si requiere modificarse la orden de revisión debe ser ajustada por el coordinador, atendiendo las observaciones del titular de departamento.</p> <p>En caso de no requerir modificaciones, la orden de inicio se turna al titular del OIC.</p>		
6	[ Titular del Órgano Interno de Control. ]	<p>Aprobar la orden de revisión dando inicio a las actividades de control interno.</p> <p>En caso de existir modificaciones, el titular regresar los documentos indicando las correcciones que deben efectuarse a los mismos.</p> <p>Al no presentar modificaciones por el titular del OIC, turnar los documentos para que sean notificados por el titular de departamento.</p>		

7	[ Titular DECIDI. ]	Notificar orden de revisión.		
8	[ DDAA/EEAA. ]	Recibir orden de revisión.		
9	[ DDAA/EEAA. ]	Emitir respuesta al requerimiento de información, la documentación proporcionada deberá ser clara y objetiva para su comprensión y verificación. Nota: La integración y envío de información de respuesta se realizará en un período de diez días hábiles, el cual comenzará a partir de día hábil siguiente a la notificación de la solicitud de información.	Respuesta a requerimiento de información.	
10	[ Coordinador de control interno. ]	Analizar y preservar la información recibida con base en el cuadro general de clasificación archivística a efecto de consulta en el desarrollo del procedimiento.		
11	[ Titular DECIDI. ]	Seleccionar al personal para la evaluación, realizando una muestra representativa de la entidad administrativa.	Listado del personal seleccionado.	
12	[ Coordinador de control interno. ]	Elaborar cuestionarios únicos de CI para el enlace operativo de la UA, así como para la muestra representativa seleccionada del personal, asociándolos con las actividades y atribuciones de la misma.	CU-EN Cuestionario de enlace operativo., CU CI de personal.	
13	[ Coordinador de control interno. ]	Coordinar con el enlace operativo las fechas de aplicación de exámenes. Se proporciona una liga para que realice el cuestionario.		
14	[ DDAA/EEAA. ]	Realizar el cuestionario único de CI al enlace operativo en modalidad presencial o virtual, se responderá de acuerdo a los conocimientos de atribución del enlace.		
15	[ Coordinador de control interno. ]	Registrar y evaluar el CU de enlace operativo.	Ponderación CU-EN .	
16	[ DDAA/EEAA. ]	Realizar cuestionario único de CI al personal seleccionado considerando las fechas acordadas con el enlace operativo.		

17	[ Coordinador de control interno. ]	Registrar y evaluar el CU de personal en el formato de ponderación CU EN para comparar las respuestas del enlace operativo y el personal seleccionado.	
18	[ Coordinador de control interno. ]	Requerir información complementaria para atender la evaluación. Nota: Se otorga un plazo de 10 días hábiles para responder la solicitud de información.	Oficio: Requerimiento de información complementaria.
19	[ DDAE/EEAA. ]	Recibir requerimiento de información complementaria para atender la evaluación.  Emitir respuesta en atención al requerimiento de información complementaria. Nota: La integración y envío de información de respuesta se realizara en un periodo de diez días hábiles, el cual comenzará a partir del día hábil siguiente a la notificación de la solicitud de información.	Oficio: Respuesta al requerimiento de información complementaria.
20	[ Coordinador de control interno. ]	Analizar y valorar la información recibida identificando las coincidencias y divergencias de valores en los cuestionarios, de manera que se puedan tomar decisiones para la elaboración del informe.  En caso de requerir información complementaria, se realiza nuevamente la solicitud de información. Si la información es efectiva, seguir a la elaboración del informe.	
21	[ Coordinador de control interno. ]	Elaborar informe de recomendaciones de acuerdo a la información obtenida y al ejercicio de evaluación realizado de la UA.	Oficio: Informe de recomendaciones.
22	[ Titular DECIDI. ]	Revisar informe de recomendaciones.  En caso de encontrar algún ajuste para el informe se hace la indicación al coordinador de control interno y realizar los ajustes necesarios.  Si el informe elaborado cumple con los requerimientos, turnar a la revisión final por parte del titular del Órgano Interno de Control.	
23	[ Titular del Órgano Interno de Control. ]	Revisar informe de recomendaciones.  En caso de existir alguna observación, regresar el informe al titular de departamento para que se atiendan las observaciones mencionadas.  Al no presentar modificaciones por parte del titular del OIC, aprobar y suscribir el informe de recomendaciones.	

24	[ Coordinador de control interno. ]	Notificar informe de evaluación.	Informe de evaluación.
25	[ DDAA/EEAA. ]	Recibir informe de recomendaciones.	
26	[ DDAA/EEAA. ]	Responder al informe elaborado por el OIC, derivado de la evaluación de control interno con el ánimo de atender a las recomendaciones vertidas en el mismo, en un período no mayor a los 30 días hábiles contando a partir del día siguiente hábil al día en que fue notificado.	Programa de mejora o evidencia de atención a recomendaciones.
27	[ Coordinador de control interno. ]	Valorar respuesta de atención a recomendaciones teniendo en cuenta la realización de las actividades que cubren los puntos de recomendación realizados.	
28	[ Coordinador de control interno. ]	Formular la cédula de análisis de atención a las recomendaciones. Elaborar el oficio de resultados de atención a las recomendaciones.	Cédula de análisis de atención a las recomendaciones.
29	[ Titular DECIDI. ]	Revisar el oficio de resultados de atención a las recomendaciones.  Indicar ajustes si se requiere modificación de la información, para devolver el documento al coordinador de control interno.  Al no haber observaciones, turnar el documento a firma de la persona titular del OIC.	
30	[ Titular del Órgano Interno de Control. ]	Revisar el oficio de resultados de atención a las recomendaciones.  Indicar si hay observaciones y regresar el documento al titular DECIDI para hacer las modificaciones necesarias.  Suscribir el oficio de resultados de atención a las recomendaciones.	
31	[ Coordinador de control interno. ]	Notificar el oficio de resultados de atención a las recomendaciones.	Resultados de atención a las recomendaciones.

32	[ DDAA/EEAA. ]	Recibir el oficio de resultados de atención a las recomendaciones. Fin del procedimiento.		
----	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Información Complementaria y definiciones.**

Áreas involucradas: Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.

CI: Control Interno.

CU: Cuestionario Único.

CU CI: Cuestionario Único de Control Interno.

CU EN: Cuestionario Único al Enlace Operativo.

DDAA: Dependencia Administrativa (Rectoría General, Secretarías y Direcciones).

EEAA: Entidad Académico Administrativa (Campus, Divisiones, Departamentos y Colegio de Nivel Medio Superior).

OIC: Órgano Interno de Control.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PRO: Proceso.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

UA: Unidad Administrativa.

UG: Universidad de Guanajuato.

**Identificación Trazabilidad**

Número de identificación de oficio.

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

**No Aplica**

**Possible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Oficio: Notificación de inicio de evaluación.	Respuesta de la EEAA o DDAA que no integra la información solicitada.	Oficio de requerimiento de información complementaria.
Informe de recomendaciones.	Respuesta de la EEAA o DDAA que no atiende a las recomendaciones.	Oficio de resultados de atención a las recomendaciones.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta de inicio	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Cédula de análisis de atención a las recomendaciones.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Cronograma de planeación.	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	CU CI de personal.	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	CU-EN Cuestionario de enlace operativo.	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Informe de evaluación.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Listado del personal seleccionado.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Notificación de inicio de evaluación	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio: Informe de recomendaciones.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio: Requerimiento de información complementaria.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio: Respuesta al requerimiento de información complementaria.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.

Formato interno	N/A	Ponderación CU-EN .	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Programa de mejora o evidencia de atención a recomendaciones.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Respuesta a requerimiento de información.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Resultados de atención a las recomendaciones.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Solicitud de información.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.