



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de seguimiento a la fiscalización.

Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el seguimiento y atención a las actuaciones de auditoría y fiscalización.

Inicio

Notificación de oficio de requerimiento de información previo al inicio del acto de fiscalización o bien, notificación de oficio de inicio de la revisión por parte de la instancia auditora y fiscalizadora.

Fin

Dependiendo de la instancia auditora y fiscalizadora, el fin del procedimiento se puede dar con: ASF - Notificación del informe individual de auditoría o del oficio de solventación del pliego de observaciones. ASEG - Notificación de la constancia de atención a las recomendaciones. SAT - Notificación del oficio de conclusión de la revisión. AMOCVIES, A.C. - Notificación del informe de

Objetivo

Dar atención y seguimiento, en coordinación con las dependencias administrativas (DDAA) de la Universidad de Guanajuato (UG), a los procedimientos de auditoría y fiscalización desarrollados por las distintas instancias auditoras y fiscalizadoras estatales y federales o por el Órgano Interno de Control de la UG (OIC-UG), mediante el acompañamiento y la asesoría efectiva a las DDAA, a fin de atender de manera oportuna y adecuada estos procesos y con ello, reducir las observaciones y recomendaciones emitidas por dichas instancias.

de la revisión.

Áreas Involucradas

13	Dirección de la Red Médica
D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
C8	Oficina de la Abogacía General
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
10	Dirección de Recursos Humanos
11	Dirección de Recursos Financieros
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
22	Rectoría de Campus Guanajuato
04	Liberado

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-EVA	EVA-PR-01	Procedimiento de evaluación de control interno.
PRO-AUI	AUI-PR-01	Procedimiento de revisiones.
PRO-AUI	AUI-PR-02	Procedimiento de auditoría interna.
PRO-GDA	GDA-PR-02	Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite
PRO-PCP	PCP-PR-01	Procedimiento de atención técnico- jurídico a las contrataciones públicas

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Actas de inicio, parciales y finales.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de conclusión de la revisión.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de inicio de revisión.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de requerimiento de información, previo al inicio del acto de fiscalización.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de requerimiento de información.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de respuesta a requerimientos de información.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato involucradas.
Pliego de observaciones, cédulas de resultados e informes de resultados.	Instancia auditora y fiscalizadora.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de dispersión de requerimiento.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato involucradas.
Oficio de respuesta institucional a requerimiento.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de atención o respuesta a pliego de observaciones, a cédula de resultados o al informe de resultados.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de atención a observaciones y recomendaciones.	Instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de interposición de recurso de reconsideración.	Instancia auditora y fiscalizadora.

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos Generales de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.

Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda. ///

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato. /

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General 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.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Educación Superior
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Código Fiscal de la Federación.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal /
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. /
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
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 del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
Reglas de Operación y/o Convenios aplicables a cada Programa Federal.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Guanajuato.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Lineamientos del Sistema de Fiscalización Electrónica de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Elaboró

Ramirez Pimentel Veronica Irene

Consensuó

Bertha Carolina Vega Ibarra

Autorizó

Álvarez Arriaga José Rafael
Álvarez Arriaga José Rafael

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[IAF]	Notificar requerimiento de información previo al inicio del acto de fiscalización al sujeto fiscalizado.	Oficio de requerimiento de información previo al inicio del acto de fiscalización.	
2	[UNISEFIS]	<p>Recibir requerimiento emitido por la instancia auditora y fiscalizadora, y analizar la información que se está solicitando.</p> <p>Elaborar oficio de dispersión de requerimiento, una vez identificadas las áreas responsables para dar atención (dirigido al titular de área, con copia para el comisionado de control, evaluación y fiscalización), en dicho documento se plasma:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instancia auditora y fiscalizadora. * Etapa del proceso. * Solicitud. * Plazo interno para atención. * Notas. * Fundamentación. <p>Adicionalmente, se anexa copia simple del oficio de requerimiento emitido por la instancia auditora y fiscalizadora.</p>	Oficio de dispersión de requerimiento.	
3	[Área responsable UG (EEAA/DDAA)]	<p>Recibir requerimiento, analizar y recabar la información necesaria para dar atención en tiempo y forma.</p> <p>Generar oficio de respuesta, con los anexos físicos y/o digitales que corresponda y remitir a la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización dentro del plazo establecido.</p>	Oficio de respuesta del área responsable de atención.	
4	[UNISEFIS]	<p>Recibir oficio de respuesta por parte del responsable de atención.</p> <p>Revisar la información, para cerciorarse que ésta sea competente y suficiente para emitir respuesta institucional; de no ser así, se regresa a la actividad 3.</p> <p>Generar oficio de respuesta institucional para remitirlo a la instancia auditora y fiscalizadora, integrando la información recibida por las áreas responsables de atención.</p>	Oficio de respuesta institucional a requerimiento de información.	

5	[IAF]	<p>Recibir oficio de respuesta del sujeto fiscalizado.</p> <p>Analizar información para establecer alcances y rubros de la revisión.</p> <p>Nota: En auditorías indirectas que efectúa la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFlyA), determina si procede o no solicitar información para revisión e inspecciones físicas, en caso de que no proceda, concluye el procedimiento.</p>		
6	[IAF]	<p>Notificar al sujeto fiscalizado el oficio de inicio de auditoría y/o levantar acta de inicio de auditoría.</p>	<p>Oficio de inicio de auditoría/ acta de inicio.</p>	
7	[UNISEFIS]	<p>Recibir oficio de notificación de inicio de auditoría y/o firmar acta de inicio de auditoría</p>		
8	[IAF]	<p>Emitir requerimientos de información.</p> <p>Nota: Esta actividad se repetirá a lo largo de la etapa de ejecución las veces necesarias, en tanto la IAF recaba la información suficiente para desarrollar de manera óptima el proceso de fiscalización.</p>	<p>Oficio de requerimiento de información.</p>	
9	[UNISEFIS]	<p>Recibir requerimiento emitido por la instancia auditora y fiscalizadora, y analizar la información que se está solicitando.</p> <p>Elaborar oficio de dispersión de requerimiento, una vez identificadas las áreas responsables para dar atención (dirigido al titular de área, con copia para el comisionado de control, evaluación y fiscalización), en dicho documento se plasma:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instancia auditora y fiscalizadora. * Etapa del proceso. * Solicitud. * Plazo interno para atención. * Notas. * Fundamentación. <p>Adicionalmente, se anexa copia simple del oficio de requerimiento emitido por la instancia auditora y fiscalizadora.</p>		

10	[Área responsable UG (EEAA/DDAA)]	<p>Recibir requerimiento, analizar y recabar la información necesaria para dar atención en tiempo y forma.</p> <p>Generar oficio de respuesta, con los anexos físicos y/o digitales que corresponda y remitir a la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización dentro del plazo establecido.</p> <p>Nota: La documentación remitida por el responsable de atención deberá estar debidamente certificada, cuando así se le haya solicitado, de acuerdo al artículo 8, fracción VI de los Lineamientos Generales de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a la Universidad de Guanajuato.</p>	Oficio de respuesta del área responsable de atención.	
11	[UNISEFIS]	<p>Recibir oficio de respuesta por parte del responsable de atención.</p> <p>Revisar la información, para cerciorarse que ésta sea competente y suficiente para emitir respuesta institucional; de no ser así, se regresa a la actividad 10.</p> <p>Generar oficio de respuesta institucional para remitirlo a la instancia auditora y fiscalizadora, integrando la información recibida por las áreas responsables de atención.</p>	Oficio de respuesta institucional a requerimiento de información.	
12	[IAF]	<p>Recibir oficio de respuesta del sujeto fiscalizado.</p> <p>¿Se necesitan más requerimientos? SÍ: Regresar a la actividad 8. No: Continuar con la actividad 13.</p>		
13	[IAF]	<p>Solicitar la realización de vistas a las entidades académicas y/o dependencias administrativas, con la finalidad de verificar físicamente procesos de adquisiciones, obra, personal, y rubros seleccionados, siempre y cuando estén relacionados con el objeto y periodo de la revisión.</p>		
14	[UNISEFIS]	<p>Coordinar la logística de las visitas (horarios, transporte, personal involucrado), y realizar el acompañamiento a las áreas involucradas en las mismas, en calidad de representantes a la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización.</p> <p>Nota: Para el caso de las visitas relacionadas con obra pública, también se solicita el acompañamiento de personal adscrito a la Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas del Órgano Interno de Control.</p>		
15	[Área responsable UG (EEAA/DDAA)]	<p>Acompañar en las visitas al personal auditor, con la finalidad de dirigirlos y mostrar lo que éstos requieran, así como atender las dudas o cuestionamientos de los auditores sobre la revisión que se está realizando.</p>		

16	[IAF]	<p>Levantar acta de visita o confronta, derivada de la verificación física. Nota: Esta actividad se puede realizar varias veces en el transcurso de la revisión.</p> <p>Notificar oficio para convocar al sujeto fiscalizado a reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la revisión (este punto aplica únicamente para ASF).</p> <p>Emitir cédula de hallazgos o cédula de resultados finales con observaciones preliminares, donde se plasman las observaciones y hallazgos detectados hasta esta etapa del proceso.</p>	<p>Acta de visita/confronta., Oficio de cita a reunión., Cédula de hallazgos/ acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.</p>	[FIS-IN-01]
17	[UNISEFIS]	<p>Elaborar oficio de dispersión de cédula de hallazgos o cédula de resultados finales con observaciones preliminares, una vez identificadas las áreas responsables para dar atención (dirigido al titular de área, con copia para el comisionado de control, evaluación y fiscalización), en dicho documento se plasma:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instancia auditora y fiscalizadora. * Etapa del proceso. * Solicitud. * Plazo interno para atención. * Notas. * Fundamentación. <p>Adicionalmente, se anexa copia simple de la cédula de hallazgos o cédula de resultados finales con observaciones preliminares emitida por la instancia auditora y fiscalizadora.</p>		
18	[Área responsable UG (EEAA/DDAA)]	<p>Recibir oficio, analizar y recabar la información necesaria para dar atención en tiempo y forma.</p> <p>Generar oficio de respuesta, con los anexos físicos y/o digitales que corresponda y remitir a la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización dentro del plazo establecido. Nota: La documentación remitida por el responsable de atención deberá estar debidamente certificada, cuando así se le haya solicitado, de acuerdo al artículo 8, fracción VI de los Lineamientos Generales de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a la Universidad de Guanajuato.</p>	<p>Oficio de respuesta del área responsable de atención.</p>	
19	[UNISEFIS]	<p>Revisar la información, para cerciorarse que ésta sea competente y suficiente para emitir respuesta institucional; de no ser así, se regresa a la actividad 18.</p> <p>Generar oficio de respuesta institucional para remitirlo a la instancia auditora y fiscalizadora, integrando la información recibida por las áreas responsables de atención.</p>		
20	[IAF]	<p>Recibir oficio de respuesta del sujeto fiscalizado.</p>		

21	[IAF]	Emitir pliego de observaciones y recomendaciones (este punto aplica únicamente para ASEG).	Pliego de observaciones y recomendaciones.	[FIS-IN-02]
22	[UNISEFIS]	<p>Recibir pliego de observaciones y recomendaciones, y analizar a qué áreas se debe dispersar la información.</p> <p>Elaborar oficio de dispersión del pliego de observaciones y recomendaciones, una vez identificadas las áreas responsables para dar atención (dirigido al titular de área, con copia para el comisionado de control, evaluación y fiscalización), en dicho documento se plasma:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instancia auditora y fiscalizadora. * Etapa del proceso. * Solicitud. * Plazo interno para atención. * Notas. * Fundamentación. <p>Adicionalmente, se anexa copia simple del pliego de observaciones y recomendaciones emitido por la instancia auditora y fiscalizadora.</p>	Oficio de dispersión del pliego de observaciones y recomendaciones	
23	[Área responsable UG (EEAA/DDAA)]	<p>Recibir oficio, analizar y recabar la información necesaria para dar atención en tiempo y forma.</p> <p>Generar oficio de respuesta, con los anexos físicos y/o digitales que corresponda y remitir a la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización dentro del plazo establecido.</p> <p>Nota: La documentación remitida por el responsable de atención deberá estar debidamente certificada, cuando así se le haya solicitado, de acuerdo al artículo 8, fracción VI de los Lineamientos Generales de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a la Universidad de Guanajuato.</p>	Oficio de respuesta del área responsable de atención.	
24	[UNISEFIS]	<p>Recibir oficio de respuesta por parte del responsable de atención.</p> <p>Revisar la información, para cerciorarse que ésta sea competente y suficiente para emitir respuesta institucional; de no ser así, se regresa a la actividad 23.</p> <p>Generar oficio de respuesta institucional para remitirlo a la instancia auditora y fiscalizadora, integrando la información recibida por las áreas responsables de atención.</p>	Oficio de respuesta institucional al pliego de observaciones y recomendaciones.	
25	[IAF]	Recibir oficio de respuesta del sujeto fiscalizado.		

26	[IAF]	Emitir oficio de conclusión de trabajos de auditoría, lo cual quiere decir que los auditores se retiran físicamente de las instalaciones, sin embargo, el proceso de fiscalización continúa (este punto aplica únicamente para ASF).	Oficio de conclusión de trabajos de auditoría.	[FIS-IN-01]
27	[IAF]	Notificar informe de resultados o informe individual de auditoría al sujeto fiscalizado.	Informe de resultados/ informe individual de auditoría.	
28	[UNISEFIS]	<p>Recibir informe de resultados o informe individual de auditoría.</p> <p>Analizar las acciones procedentes. Continuar con el instructivo de trabajo correspondiente: FIS-IN-01 (ASF) FIS-IN-02 (ASEG)</p> <p>Ir a instructivos de trabajo por IAF: En esta etapa del procedimiento se derivan acciones diferentes para cada una de las IAF, lo cual se encuentra plasmado en los instructivos de trabajo correspondientes. Fin del procedimiento.</p>		[FIS-IN-01] FIS-IN-02]

Información Complementaria y definiciones.

Se incluye a la Unidad de Gestión de Calidad como área involucrada en este apartado.

AMOCVIES A.C.- Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C.

Áreas involucradas: Las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato que ejercen recursos públicos o tienen a su resguardo la documentación e información soporte, siendo las más comunes, las áreas que dependen de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, sin dejar de lado, que un requerimiento puede dirigirse a cualquier otra dependencia o entidad.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

ASEG.- Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

COM-CEF.- Comisionado de Control, Evaluación y Fiscalización.

DDAA.- Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato.

EEAA.- Entidades Académico-Administrativas de la Universidad de Guanajuato.

IAF.- Instancia Auditora y Fiscalizadora.

OIC.- Órgano Interno de Control.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

UG.- Universidad de Guanajuato.

UNISEFIS.- Unidad de Seguimiento a la Fiscalización.

UACOP.- Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas.

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

Documento entregado	Función de documento
Oficio de dispersión de requerimiento.	Remitir requerimiento de información realizado por la instancia auditora y fiscalizadora, a las áreas responsables de atención.
Oficio de respuesta institucional a requerimiento.	Dar respuesta institucional integrada a la instancia auditora y fiscalizadora.
Oficio de atención o respuesta a pliego de observaciones, a cédula de resultados o al informe de resultados.	Dar respuesta institucional integrada a pliego de observaciones, a cédula de resultados o al informe de resultados.
Oficio de atención a observaciones y recomendaciones.	Dar respuesta institucional integrada en atención a observaciones y recomendaciones.

Posible 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	Posible salida no conforme	Medidas de control
Oficio de dispersión de requerimiento.	Que el área universitaria a la que se envía, no tenga bajo su resguardo la información solicitada en el requerimiento, o esta no sea de su competencia.	Solicitar al área, que en caso de no contar con la información, lo notifique de inmediato al OIC, con la finalidad de redirigir el requerimiento y estar en posibilidad de cumplir en tiempo y forma ante la IAF.

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 visita/confronta.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Formato interno	N/A	Cédula de hallazgos/ acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Formato interno	N/A	Informe de resultados/ informe individual de auditoría.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de cita a reunión.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de conclusión de trabajos de auditoría.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de dispersión de requerimiento.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de dispersión del pliego de observaciones y recomendaciones	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de inicio de auditoría/ acta de inicio.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de requerimiento de información previo al inicio del acto de fiscalización.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años

Oficio	N/A	Oficio de requerimiento de información.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta del área responsable de atención.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta institucional a requerimiento de información.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de respuesta institucional al pliego de observaciones y recomendaciones.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años
Formato interno	N/A	Pliego de observaciones y recomendaciones.	Físico en archiveros de la Unidad de Seguimiento a la Fiscalización, y electrónico en el explorador UNISEFIS.	5 años