



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 de requerimientos de terceros institucionales relacionados.

Inicio

Notificación de requerimiento de información por parte de un tercero institucional.

Fin

Oficio de respuesta institucional en atención a requerimiento.

Objetivo

Dar atención y seguimiento a los requerimientos de información solicitados a la Universidad de Guanajuato, por terceros institucionales (dependencias gubernamentales, instancias auditoras y fiscalizadoras, órganos de control y cualquier otra similar que lo requiera), relativos a actuaciones de auditoría y fiscalización.

Áreas Involucradas

D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
A1	Dirección de Desarrollo Estudiantil
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
10	Dirección de Recursos Humanos
11	Dirección de Recursos Financieros
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
08	Dirección de Extensión Cultural
B6	Dirección de Administración Escolar
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
Oficio de requerimiento de información.	Tercero institucional que realice algún requerimiento de información.
Oficio de respuesta a requerimiento de información.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato involucradas.

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.	Tercero institucional que realice algún requerimiento de información.

Normativa Aplicable Interna:

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

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 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 Generales de los Procedimientos de Fiscalización 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 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.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglas de Operación y/o Convenios aplicables a cada Programa Federal.
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
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 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
Lineamientos del Sistema de Fiscalización Electrónica de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Elaboró

Ramirez Pimentel Veronica Irene

Consensuó

Bertha Carolina Vega Ibarra

AutorizóÁlvarez 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	[Tercero institucional]	<p>Notificar requerimiento de información, con la debida fundamentación y motivación, indicando cuál es el origen del procedimiento de fiscalización, es decir, si ellos lo están haciendo o a ellos se los están practicando.</p> <p>Nota: Esta actividad se puede repetir varias veces, en tanto el tercero institucional recaba la información suficiente para integrarla a su proceso de fiscalización.</p>	Oficio de requerimiento de información.	
2	[UNISEFIS]	<p>Recibir requerimiento emitido por el tercero institucional 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"> * Dependencia solicitante. * Etapa del proceso. * Solicitud. * Plazo interno para atención. * Notas. * Fundamentación. <p>Adicionalmente, se anexa copia simple del oficio de requerimiento emitido por el tercero institucional.</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 verificando el apego a la legislación general y estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados ; de no ser así, se regresa a la actividad 3.</p> <p>Generar oficio de respuesta institucional, integrando la información recibida por las áreas responsables de atención.</p>	Oficio de respuesta institucional a requerimiento de información.	

5	[Tercero institucional]	Recibir oficio de respuesta y analizar la información. ¿Se necesitan más requerimientos? Sí: Regresar a la actividad 1. No: Fin del procedimiento.		
---	---------------------------	---	--	--

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas.- Unidad de Gestión de Calidad, Unidad de Infraestructura y Conservación y Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato relacionadas con el objeto del requerimiento.Unidad de Infraestructura y Conservación.

Áreas involucradas.- Unidad de Gestión de Calidad y Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato relacionadas con el objeto del requerimiento.

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.

UG.- Universidad de Guanajuato.

UNICOFIS.- Unidad de Control de la Fiscalización.

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 el tercero institucional, a las áreas responsables de atención.
Oficio de respuesta institucional a requerimiento.	Dar respuesta institucional integrada al tercero institucional.

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
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 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