



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de revisiones y auditorías internas.

### Macroproceso

Control Interno

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de revisiones.

### Inicio

Consultar el Programa Anual de Revisiones.

### Fin

Recibir resolución de existencia o inexistencia de responsabilidades, marcando copia al Departamento de Revisiones y Auditorías.

### Objetivo

Realizar revisiones preventivas a efecto de verificar que la administración, control, utilización y destino de los recursos financieros, humanos y patrimoniales a cargo de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, fueron aplicados con transparencia y atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, propiciando su óptimo aprovechamiento. Asimismo, verificar que la actividad financiera se haya realizado con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado y demás ordenamientos legales y normativos aplicables.

### Áreas Involucradas

D6

Órgano Interno de Control

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-REA	REA-PR-01	Procedimiento de responsabilidad administrativa.

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de designación para realizar la revisión.	Titular del Órgano Interno de Control.
Oficio de notificación de la resolución de la existencia o no de responsabilidades administrativas.	Departamento de Asuntos Jurídicos.
Oficio de solicitud de revisión.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio o correo electrónico de respuesta a los hallazgos.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio o correo electrónico de respuesta a requerimiento de información.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio o correo electrónico de solicitud de prórroga a la respuesta del requerimiento.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de inicio de revisión.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio de requerimiento de información.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio de respuesta a solicitud de prórroga.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Actas parciales.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio o correo de notificación de los hallazgos.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio de notificación de informe.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a revisión.
Oficio de remisión de expedientes de hallazgos no solventados.	Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Normativa Aplicable Interna:**

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Reglamento de Becas, Apoyo y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato.

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

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 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**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política para el Estado de Guanajuato /  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
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 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.  
Normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable.  
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.  
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 del Servicio de Administración Tributaria.  
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 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Generales para la Integración de la Cuenta Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Elaboró****Consensuó****Autorizó**



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Auditor de DRA, Coordinador de DRA, Titular de DRA, Titular del OIC-UG. ]	Consultar el Programa Anual de Revisiones. Recibir la solicitud de revisiones por DDAA o EEAA y turnar al titular de DRA. Realizar la planeación de las revisiones consultando el programa anual de revisiones o solicitadas por parte de las DDAA o EEAA, recibido y remitido por la persona titular del OIC al titular del departamento.	Programa anual de revisiones, Oficios de solicitud de las DDAA o EEAA.	
2	[ Titular del DRA. ]	Recibir el oficio de revisión y designar al equipo auditor que llevará a cabo la revisión		
3	[ Auditor de DRA. ]	Elaborar los oficios de designación, de inicio de revisión y requerimiento de información, turnarlos para supervisión del Coordinador.		Oficio de designación del equipo auditor., Oficio de inicio de la revisión., Oficio de requerimiento de información.
4	[ Coordinador de DRA. ]	Revisar los oficios de designación, de inicio de revisión y de requerimiento de información, turnarlos para supervisión del titular de DRA.		
5	[ Titular del DRA. ]	Recibir y supervisar los oficios de designación, de inicio de revisión y de requerimiento de información, turnarlos a firma del titular del OIC para dar inicio a la revisión.		
6	[ Titular del OIC. ]	Firmar los oficios de designación, de inicio de revisión y de requerimiento de información, y turnarlo al departamento para su notificación correspondiente.		
7	[ Titular del DRA. ]	Recibir y turnar al coordinador o auditor los oficios de inicio de revisión y de requerimiento de información, para notificarlos.		
8	[ Auditor de DRA, Coordinador de DRA, Titular del DRA. ]	Notificar los oficios de inicio de revisión y de requerimiento de información, a las DDAA o EEAA a revisar.		

9	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	Elaborar respuesta de requerimiento de información o en su caso solicitud de prórroga y notificarlo al titular del OIC.	Oficio o correo de respuesta a requerimiento de información o solicitud de prórroga.
10	[ Titular del OIC. ]	Recibir la respuesta de requerimiento de información o en su caso solicitud de prórroga por parte de las DDAA o EEAA y turnarlos al departamento para su seguimiento correspondiente.	Oficio o correo de respuesta a requerimiento de información o solicitud de prórroga.
11	[ Auditor de DRA, Coordinador de DRA, Titular del DRA. ]	Generar, en caso de solicitud de prórroga, el oficio de respuesta al sujeto fiscalizado, realizando las actividades de: Elaborar, revisar, supervisar, firmar y notificar dicho oficio . Recibir del sujeto fiscalizado la respuesta de requerimiento de información y enviar al titular del OIC.	Oficio de respuesta a solicitud de prórroga., Oficio de respuesta a requerimiento de información.
12	[ Auditor de DRA, Coordinador de DRA, Titular de DRA, Titular OIC. ]	Analizar la respuesta y/o la información para proceder a ejecutar la revisión; el auditor elaborará los papeles de trabajo (aplicando los procedimientos correspondientes de acuerdo con la normativa aplicable, actas, cédulas, verificaciones físicas, etc.), integrará la información en las carpetas físicas y digitales, registrándola en los tableros de control e históricos; el coordinador revisa, en su caso ejecuta y el jefe de departamento supervisa.  En caso de requerir información adicional, elaborar el oficio de requerimiento de información.	Papeles de trabajo, Actas, Cédulas, Verificaciones físicas.
13	[ Auditor de DRA. ]	Elaborar oficio o correo de notificación en caso de la existencia de hallazgos identificados y turnar al coordinador del departamento para revisión. En caso de no existir hallazgos se pasa a la actividad 25.	Oficio de notificación de hallazgos identificados., Correo de notificación de hallazgos identificados.
14	[ Coordinador de DRA. ]	Revisar y turnar al titular del departamento para supervisar el oficio o correo de notificación de los hallazgos.	

15	[ Titular del DRA. ]	Recibir, supervisar y turnar para firma del titular del OIC el oficio o autorización del correo de notificación de los hallazgos.	
16	[ Titular del OIC. ]	Firmar oficio o autorizar el correo de notificación de los hallazgos y turnar en su caso el oficio al titular del departamento para notificar.	
17	[ Titular del DRA. ]	Recibir oficio de notificación de los hallazgos de la revisión firmado por el titular del OIC y turnar al auditor, o en su caso enviar el correo electrónico autorizado.	
18	[ Auditor de DRA. ]	Notificar oficio o correo con el que se den a conocer los hallazgos.	
19	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	Recibir oficio o correo con el que se notifiquen los hallazgos de la revisión; generar una respuesta a los mismos, o en su caso de solicitud de prórroga y notificar al titular del OIC.	
20	[ Titular del OIC. ]	Recibir la respuesta a los hallazgos o en su caso solicitud de prórroga por parte de las DDAA o EEAA y turnarlos al departamento para su seguimiento correspondiente.	
21	[ Auditor de DRA, Coordinador de DRA, Titular del DRA. ]	Generar, en caso de solicitud de prórroga, el oficio de respuesta al sujeto fiscalizado, realizando las actividades de: elaborar, revisar, supervisar, firmar y notificar dicho oficio.  En caso de no requerir prórroga recibir la respuesta a los hallazgos y continuar con la actividad 24.	Respuesta a los hallazgos, Solicitud de prórroga.
22	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	Recibir oficio de prórroga y emitir respuesta a hallazgos al titular del OIC.	Oficio o correo de respuesta.
23	[ Titular del OIC. ]	Recibir oficio de prórroga y emitir respuesta a hallazgos al titular de DRA.	
24	[ Auditor de DRA, Coordinador de DRA. ]	Valorar la información e identificar si se solventaron los hallazgos.	

25	[ Auditor de DRA. ]	Elaborar informe de la revisión y su oficio de notificación y turnar al coordinador del departamento para revisión.		
26	[ Coordinador de DRA. ]	Revisar y turnar al titular del departamento para supervisar el informe de la revisión y su oficio de notificación.		Oficio de notificación del resultado de la revisión.
27	[ Titular del DRA. ]	Recibir, supervisar y turnar para firma del titular del OIC el informe de la revisión y su oficio de notificación.		
28	[ Titular del OIC. ]	Firmar informe de la revisión y su oficio de notificación, turnar al titular del departamento para notificar.		
29	[ Titular del DRA. ]	Recibir y turnar el informe de la revisión y su oficio de notificación firmados para su notificación.		
30	[ Auditor de DRA, Coordinador de DRA, Titular del DRA. ]	Notificar los oficios de inicio de revisión y de requerimiento de información, a las DDAA o EEAA a revisar.		
31	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	Recibir informe de la revisión y su oficio de notificación. Fin de procedimiento.		
32	[ Auditor de DRA. ]	En caso de no existir hallazgos se concluye el proceso de revisión, de prevalecer hallazgos, realizar oficio para turnar expediente a DAJ y continuar con la actividad 33.		Oficio para turnar expediente a DAJ.
33	[ Coordinador de DRA, Titular del DRA. ]	Revisar y supervisar el oficio y/o expediente y turnar al titular del OIC para firma.		
34	[ Titular del OIC. ]	Firmar y turnar la información o el expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) de existir hallazgos no solventados.		

35	[ Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ). ]	Recibir la información o el expediente y elaborar oficio de resolución respecto de la existencia o no de responsabilidades administrativas y notificar al sujeto fiscalizado con copia al Departamento de Revisiones y Auditorias.	Oficio con la resolución respecto a responsabilidades administrativas.	
36	[ Departamento de DRA, Sujeto fiscalizado (DDAA O EEAA). ]	Recibir resolución de existencia o inexistencia de responsabilidades, marcando copia al Departamento de Revisiones y Auditorias. Fin del procedimiento.		

#### Información Complementaria y definiciones.

Áreas Involucradas: Las dependencias administrativas y entidades académico administrativas de la Universidad de Guanajuato, incluidas en el programa anual de revisiones, así como aquellas que proveen información respecto del procedimiento de fiscalización.

DDAA: Dependencias Administrativas.

EEAA: Entidades Académico Administrativas.

OIC: Órgano Interno de Control.

DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos.

DRA: Departamento de Revisión y Auditorias.

#### Identificación Trazabilidad

Número de identificación de oficio.

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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
Actas parciales.	Hacer constar actos de los procedimientos de la revisión.
Oficio de notificación de informe.	Notificar el resultado de la revisión.
Oficio de remisión de expedientes de hallazgos no solventados.	Notificar hallazgos no solventados.
Oficio de inicio de revisión.	Notificar el inicio de la revisión.
Oficio de requerimiento de información.	Notificar requerimientos de información.
Oficio de respuesta a solicitud de prórroga.	Notificar respuesta de otorgamiento de prórroga.
Oficio o correo de notificación de los hallazgos.	Notificar los hallazgos encontrados en la revisión.

**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 o correo de notificación de los hallazgos.	Que las DDAA o EEAA revisadas no estén de acuerdo con los hallazgos notificados.	Que las DDAA o EEAA revisada en la etapa de la ejecución, proporcionen toda la información y aclaraciones solicitadas.
Oficio de notificación de informe.	Que las DDAA o EEAA revisadas no estén de acuerdo con las observaciones notificadas.	Que las DDAA o EEAA revisada proporcionen toda la información y aclaraciones solicitadas respecto de los hallazgos.
Oficio de remisión de expedientes de hallazgos no solventados.	Que las DDAA o EEAA revisadas no estén de acuerdo con las observaciones notificadas.	Que las DDAA o EEAA revisada proporcionen toda la información y aclaraciones solicitadas respecto de los hallazgos.

**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	Actas	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Documento	N/A	Cédulas	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación de hallazgos identificados.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio con la resolución respecto a responsabilidades administrativas.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de designación del equipo auditor.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de inicio de la revisión.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de notificación de hallazgos identificados.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de notificación del resultado de la revisión.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de requerimiento de información.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de respuesta a requerimiento de información.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de respuesta a solicitud de prórroga.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.

Oficio	N/A	Oficio o correo de respuesta a requerimiento de información o solicitud de prórroga.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio o correo de respuesta.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio para turnar expediente a DAJ.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficios de solicitud de las DDAA o EEAA.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Documento	N/A	Papeles de trabajo	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Documento	N/A	Programa anual de revisiones	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Documento	N/A	Respuesta a los hallazgos	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Solicitud	N/A	Solicitud de prórroga.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Documento	N/A	Verificaciones físicas.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.