

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso Proceso de control interno y evaluación al desempeño institucional.	Macroproceso Control Interno						
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 Órgano Interno de Control							
Procedimientos con los que interactúa <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave de proceso</th> <th>Clave de procedimiento</th> <th>Nombre del procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRO-GDA</td> <td>GDA-PR-02</td> <td>Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite</td> </tr> </tbody> </table>		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
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
Respuesta al requerimiento de información.	DDAA/EEAA.
Respuesta al requerimiento de información complementaria.	DDAA/EEAA.
Programa de mejora o evidencia de atención a recomendaciones.	DDAA/EEAA.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Planeación del procedimiento.	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.
CUCIEO.	DECIDI.
CUCIP.	DECIDI.
Ponderación CUCIEO y CUCIP.	DECIDI.
Oficio: Requerimiento de información complementaria.	Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Informe de evaluación de control interno.	Titular y personal de las dependencias y entidades académicas-administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Notificación de informe de evaluación de control interno.	Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.

Informe de resultados de la evaluación de control interno.	Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Informe de resultados de atención a las recomendaciones.	Titular y personal de las dependencias y entidades académicas-administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Requerimiento de evidencias de la implementación del programa.	Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Informe de seguimiento de la evaluación de control interno.	Titular y personal de las dependencias y entidades académicas-administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Oficio: Notificación de informe de seguimiento.	Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato
	Código de Conducta e integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos Generales del Comité de Control Interno de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Normas Internacionales Autorizadas en Materia de Auditoría del Sector Público (ISSAI por sus siglas en inglés).
	Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).
Marco Integrado de Control Interno.
Modelo de Evaluación de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
César Gilberto Guerrero Rizo	Paul Gallegos Martinez	José Jafet Noriega Zamudio

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Coordinador de control interno.]	Realizar la planeación estableciendo las fechas de revisión y actividades que se llevaran a cabo en el desarrollo de la evaluación de control interno. Nota: El formato utilizado cuenta con campos marcados en los cuales se deposita la información del ejercicio de acuerdo con las fases del procedimiento.	Planeación del procedimiento.	
2	[Titular DECIDI.]	Revisar la planeación de actividades coordinadas con la DDAA o EEAA que será evaluada.		

		<p>En caso de que la información requiera correcciones, devolver la propuesta 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.]	Aprobar la planeación, otorgando el visto bueno para realizar las atribuciones de revisión, evaluación y control del departamento.		
4	[Coordinador de control interno.]	<p>Elaborar la orden de revisión, integrada por 3 documentos:</p> <p>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 5 días hábiles para solventar la información solicitada.</p>	<p>Acta de inicio.</p> <p>Notificación de inicio de evaluación.</p> <p>Solicitud de información.</p>	
5	[Titular DECIDI.]	<p>Verificar la orden de revisión, confirmando que la información sea válida y coincida con la normativa de la UG.</p> <p>Cuando la orden de revisión tenga cambios debe ser ajustada por el coordinador, atendiendo las observaciones del titular de departamento.</p>		

		En caso de no requerir modificaciones, la orden de inicio se turna al titular del OIC.		
6	[Titular del Órgano Interno de Control.]	<p>Aprobar la orden de revisión para dar inicio a las actividades de control interno.</p> <p>En caso de existir modificaciones, el titular devuelve 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.]	<p>Emitir respuesta al requerimiento de información, la documentación proporcionada deberá ser clara y objetiva para su comprensión y verificación.</p> <p>Nota: La integración y envío de información de respuesta se realizará en un período de cinco días hábiles, el cual comenzará a partir de día hábil siguiente a la notificación de la solicitud de información.</p>	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 y catálogo de disposición documental 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 CUCIEO y CUCIP para el enlace operativo de la DDAA o EEAA, así como para la muestra representativa seleccionada del personal, respectivamente, asociándolos con las actividades y atribuciones de la misma.	CUCIEO y CUCIP de personal.	
13	[Coordinador de control interno.]	Coordinar con el enlace operativo las fechas de aplicación de las pruebas de control. Se proporciona un enlace web para que realice el cuestionario de forma digital.		
14	[DDAA/EEAA.]	Realizar el CUCIEO en modalidad presencial o virtual. Se responderá con base en los conocimientos relativos a la atribución del enlace.		
15	[Coordinador de control interno.]	Registrar y evaluar el CUCIEO.		
16	[DDAA/EEAA.]	Realizar CUCIP al personal seleccionado considerando las fechas acordadas con el enlace operativo.		
17	[Coordinador de control interno.]	Integrar los resultados del CUCIEO y CUCIP en el formato de ponderación para comparar las respuestas del enlace operativo y el personal seleccionado.	Ponderación CUCIEO y CUCIP.	
18	[Coordinador de control interno.]	Valorar el requerimiento de información complementaria para atender la evaluación y, en caso afirmativo, formular el oficio correspondiente. Nota: Se otorga un plazo de 5 días hábiles para responder la solicitud de información.	Oficio: Requerimiento de información complementaria.	
19	[DDAA/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 realizará en un periodo de cinco días	Oficio: Respuesta al requerimiento de información complementaria.	

		hábiles, el cual comenzará a partir del día hábil siguiente a la notificación de dicho requerimiento.		
20	[Coordinador de control interno.]	Analizar y valorar la información compartida por la DDAA o EEAA, identificando tendencias relevantes, anomalías o áreas de fortalecimiento que contribuyan a la formulación del informe.		
21	[Coordinador de control interno.]	Formular el oficio notificación y el informe de la evaluación con base en la información obtenida y el ejercicio de las atribuciones de revisión.	Informe de evaluación de control interno.	
22	[Titular DECIDI.]	<p>Revisar el oficio de notificación y el informe de la evaluación de control interno.</p> <p>En caso de encontrar algún ajuste en algún documento, se hace la indicación al coordinador de control interno para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Si el oficio e informe son congruente con los resultados del procedimiento y conforme a las características específicas de la DDAA o de la EEAA evaluada, turnar a la revisión final por parte del titular del Órgano Interno de Control.</p>		
23	[Titular del Órgano Interno de Control.]	<p>Revisar el oficio e informe de la evaluación de control interno.</p> <p>En caso de existir alguna observación, devolver los documentos al titular de departamento para que se atiendan las observaciones indicadas.</p> <p>Al no presentar modificaciones por parte del titular del OIC, aprobar y suscribir el informe de recomendaciones.</p>		
24	[Coordinador de control interno.]	Notificar informe de evaluación de control interno.	Oficio: Informe de la evaluación de control interno.	

25	[DDAA/EEAA.]	Recibir informe de la evaluación de control interno.		
26	[DDAA/EEAA.]	<p>Responder al informe de la evaluación de control interno, valorando la susceptible adopción de las recomendaciones formuladas por el OIC, en su defecto, justificar la inviabilidad de su adopción, por razones debidamente argumentadas y con elementos que así lo acrediten.</p> <p>Lo anterior, en un periodo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil al de su notificación.</p>	Programa de mejora o justificación de la no adopción de las recomendaciones.	
27	[Coordinador de control interno.]	Valorar la respuesta de atención a recomendaciones, determinando la pertinencia de las actividades planteadas con base en los criterios de suficiencia, competencia y relevancia.		
28	[Coordinador de control interno.]	<p>Formular el informe de resultados de la evaluación de control interno.</p> <p>Elaborar el oficio de notificación del informe de resultados de evaluación de control interno.</p>	Informe de resultados de la evaluación de control interno.	
29	[Titular DECIDI.]	<p>Revisar el oficio e informe de resultados de la evaluación de control interno.</p> <p>Indicar ajustes al contenido y devolver el documento al coordinador de control interno para su modificación. Al no haber observaciones, turnar el documento a firma de la persona titular del OIC.</p>		
30	[Titular del Órgano Interno de Control.]	<p>Revisar el oficio e informe de resultados de la evaluación al control interno.</p> <p>Indicar observaciones y devolver el documento al titular DECIDI para hacer las modificaciones necesarias.</p>		

		En caso de no haber ajustes, suscribir el oficio de resultados de atención a las recomendaciones.		
31	[Coordinador de control interno.]	Notificar el informe de resultados de la evaluación de control interno.	Oficio: Informe de resultados de la evaluación de control interno.	
32	[DDAA/EEAA.]	Recibir el oficio de resultados de atención a las recomendaciones.		
33	[DDAA/EEAA.]	Implementar el programa de mejora diseñado para adoptar las recomendaciones, valorando los comentarios descritos en el informe de resultados de la evaluación de control interno.		
34	[Coordinador de control interno.]	Requerir a la DDAA O EEAA, mediante oficio, las evidencias de la implementación del programa de mejora.		
35	[Titular del Órgano Interno de Control.]	Recibir y valorar las evidencias proporcionadas por la DDAA o EEAA con base en los criterios de suficiencia, competencia y relevancia.		
36	[Coordinador de control interno.]	Formular el oficio de notificación y el informe de seguimiento de la evaluación con base en la evidencia obtenida.	Informe de seguimiento de la evaluación de control interno.	
37	[Titular DECIDI.]	Revisar el oficio de notificación y el informe de seguimiento de la evaluación de control interno. Al detectar ajustes en algún documento, se hace la indicación al coordinador de control interno para realizar los ajustes necesarios. En su defecto, turnar a la revisión final por parte del titular del Órgano Interno de Control.		
38	[Titular del Órgano Interno de Control.]	Revisar el oficio e informe de seguimiento de la evaluación de control interno.		

		En el supuesto de algún cambio, devolver los documentos al titular de departamento para que se atiendan las observaciones indicadas. En caso contrario, aprobar y suscribir el informe de recomendaciones.		
39	[Coordinador de control interno.]	Notificar el informe de resultados de la evaluación de control interno.		
40	[DDAA/EEAA.]	Recibir el oficio de resultados de atención a las recomendaciones. Fin del procedimiento.	Oficio: Informe de seguimiento de la evaluación de control interno.	

Información complementaria y definiciones

Áreas involucradas: Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
CUCIP: Cuestionario Único de Control Interno del Personal.
CUCIEO: Cuestionario Único de Control Interno del Enlace Operativo.
DDAA: Dependencia Administrativa.
EEAA: Entidad Académico Administrativa.
OIC: Órgano Interno de Control.
UG: Universidad de Guanajuato.

Identificación de la trazabilidad

Número de Identificación de oficio.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega 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 o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Copia de identificación oficial	Identificación del personal

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible 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 resultados de la evaluación de control interno .	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
Formato Interno	N/A	Planeación del procedimiento.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Acta	N/A	Acta de inicio.	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Notificación de la evaluación.	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Solicitud de información.	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.
Formato interno	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.
Formato interno	N/A	CUCIEO.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	CUCIP.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Ponderación CUCIEO y CUCIP.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.

Oficio	N/A.	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	Respuesta al requerimiento de información complementaria.	Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Informe de la evaluación de control interno.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Notificación del informe de la evaluación de control interno.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Programa de mejora o justificación de la no adopción de 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	Informe de resultados de la evaluación de control interno.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Notificación del informe de resultados de la evaluación de control interno.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Informe de seguimiento de la evaluación de control interno.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Notificación del Informe de seguimiento de la evaluación de control interno.	Físico archivero A/Digital en servidor.	5 años en archivo de trámite y 20 años en archivo de concentración.