



## INFORME DE CONTROL INTERNO 2024

**UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	2
<b>1.1 Universidad Virtual del Estado de Guanajuato .....</b>	2
<b>1.2 Obligación del Informe de Control Interno .....</b>	4
<b>2. CONTROL INTERNO. ....</b>	4
<b>2.1 Definición .....</b>	4
<b>2.2 Objetivos. ....</b>	4
<b>2.3 Componentes. ....</b>	5
<b>3. ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO Y ACCIONES IMPLEMENTADAS .....</b>	5
<b>3.1 Ambiente de Control .....</b>	5
3.1.1 Estado que guarda este componente. ....	5
3.1.2 Acciones implementadas. ....	6
<b>3.2 Administración de Riesgos .....</b>	9
3.2.1 Estado que guarda este componente. ....	9
3.2.2 Acciones implementadas. ....	10
<b>3.3 Actividades de Control .....</b>	15
3.3.1 Estado que guarda este componente. ....	15
3.3.2 Acciones implementadas. ....	15
<b>3.4 Información y Comunicación .....</b>	23
3.4.1 Estado que guarda este componente. ....	23
3.4.2 Acciones implementadas. ....	23
<b>3.5 Supervisión .....</b>	30
3.5.1 Estado que guarda este componente. ....	30
3.5.2 Acciones implementadas. ....	31
<b>4. OTRAS ACCIONES IMPLEMENTADAS. ....</b>	34
<b>5. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MAPA DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PTAR. ....</b>	34

## **1. ANTECEDENTES**

### **1.1 Universidad Virtual del Estado de Guanajuato**

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG) surgió en el año 2007 a través de una iniciativa de Gobierno del Estado de Guanajuato bajo el Decreto Gubernativo número 40. La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la secretaría de Educación de Guanajuato, al cual en lo sucesivo se le identificará como la Universidad.

La Universidad tendrá por objeto ofrecer educación de calidad a través de un modelo educativo innovador y flexible acorde a las necesidades regionales, basada en ambientes virtuales de aprendizaje, apoyada en tecnologías de información y comunicación avanzadas, favoreciendo la equidad, cobertura e incremento de la oferta educativa, con apertura a esquemas de colaboración interinstitucional.

La Universidad tendrá los siguientes fines:

- I. Ofrecer servicios educativos a distancia, apoyándose en el avance tecnológico y en otros esquemas en donde la tecnología no se encuentra al alcance del estudiante;
- II. Ofertar educación de forma virtual, semipresencial y abierta;
- III. Impartir educación virtual en los tipos de educación media superior y superior, educación continua, así como ofrecer otros servicios educativos inherentes al cumplimiento de su objeto, utilizando para ello el uso de tecnologías de información y comunicación;
- IV. Impulsar mediante su oferta educativa de calidad, equidad, pertinencia y cobertura;
- V. Formar de manera integral profesionistas capacitados para responder a las necesidades productivas y sociales, en el marco de los valores humanos, que les permitan integrar los avances científicos y tecnológicos al desarrollo humano propio y de la sociedad;
- VI. Promover la investigación tecnológica y humanista para fortalecer el conocimiento;
- VII. Establecer vinculación y convenios con aquellas instituciones con las que pueda ofrecer conjuntamente sus servicios, generando las condiciones de soporte tecnológico necesario;
- VIII. Ofrecer servicios de conectividad soportados en la infraestructura tecnológica del Estado, impulsando el establecimiento de redes de aprendizaje;
- IX. Impulsar para la proyección de su oferta educativa, estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, con eficiencia y sentido social basada en las necesidades productivas de su área de influencia;
- X. Promover la formación y actualización continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- XI. Cumplir con su objeto mediante una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- XII. Fomentar e impulsar procesos de evaluación de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XIII. Implementar estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación y certificación externa de los programas educativos; y
- XIV. Organizar y preservar el acceso a la cultura y al desarrollo integral del educando en todas sus manifestaciones.

#### Facultades

La Universidad tendrá las siguientes facultades;

- I. Impartir servicios educativos de calidad conforme a su objeto, estableciendo acciones de coordinación con otras instituciones;
- II. Diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar sus planes y programas de estudio y ponerlos a consideración de la Secretaría de Educación del Estado para la validación respectiva;
- III. Mantener actualizada la normatividad de la Universidad;
- IV. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- V. Emitir opinión técnica para la revalidación y equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la institución;
- VIII. Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- IX. Fungir como centro capacitador y evaluador de competencias, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables, haciendo uso, de los medios virtuales y a distancia;
- X. Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad;
- XI. Administrar y acrecentar su patrimonio conforme a los establecido en este Decreto (Decreto Gubernativo número 40), expidiendo las disposiciones internas que lo regulen;
- XII. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa y de actualización, dirigidos tanto a los integrantes de la Universidad como a la población en general;
- XIII. Impulsar y promover en el Sistema Educativo Estatal el uso y adopción de tecnologías de información y comunicación;
- XIV. Contar con un Sistema Integral de Información para la toma de decisiones;
- XV. Promover programas de investigación y vinculación; y
- XVI. Las demás que le señale el presente Decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- Rectoría
- Secretaría Particular
- Órgano Interno de Control
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Desarrollo Institucional
- Dirección de Innovación y Tecnologías de Información
- Coordinación de Internacionalización
- Jefatura de Estrategias Digitales y Educación Continua

## **1.2 Obligación del Informe de Control Interno**

El Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), integrado por la SFP, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, las Contralorías Estatales del país y la ASF, emitió en el ejercicio 2014 el Marco integrado de Control Interno el cual proporciona un modelo general, que puede ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, para establecer, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

Atendiendo a lo anterior, la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación promovió, como parte de las líneas de acción del Plan Anual de Trabajo 2015, el fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Mejora de la Gestión, entre los que se incluyó el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

En este sentido y atendiendo a los requerimientos actuales, la Secretaría de la Honestidad, competente para establecer y coordinar el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, fijar las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, así como vigilar que observen e instrumenten las normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones que aseguren la operatividad, vigilancia y evaluación del sistema de control de la eficiencia del gasto público; dio a conocer el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público mediante su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 25 de noviembre de 2016; así como los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicados el 16 de febrero de 2022 y que en su artículo 37 establece la obligación, para los titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de presentar ante la Secretaría de la Honestidad, el Informe anual del estado que guarda el Control Interno a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa, incluyendo los resultados y avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos.

## **2. CONTROL INTERNO.**

### **2.1 Definición**

Proceso llevado a cabo por las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico aplicable.

### **2.2 Objetivos.**

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias y Entidades;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos a través de indicadores.

- IV. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con apego a la legalidad;
- V. Generar información financiera, presupuestal y de operación; veraz, confiable y oportuna;
- VI. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y
- VII. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

## **2.3 Componentes.**

### **A. Ambiente de control.**

Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del ente público, con la finalidad de influir consistentemente entre sus personas colaboradoras, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

### **B. Administración de riesgos.**

Es el proceso constante de prevención y control, su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad de la misma, identificando los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades; analizando los distintos factores que pueden provocarlos; estableciendo las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

### **C. Actividades de control.**

Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales; así como para responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

### **D. Información y comunicación.**

Tienen como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

### **E. Supervisión.**

Comprende las actividades establecidas y operadas al interior del ente público, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

## **3. ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO Y ACCIONES IMPLEMENTADAS**

### **3.1 Ambiente de Control**

#### **3.1.1 Estado que guarda este componente.**

Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del ente público, con la finalidad de influir consistentemente entre sus personas colaboradoras, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

Puntos de interés del principio I: Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

- a) Actitud de respaldo del titular, así como demás personal directivo y estratégico
- b) Normas de conducta
- c) Apego a normas de conducta
- d) Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- e) Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

Puntos de interés del principio II: Ejercer responsabilidad de vigilancia

- a) Estructura de vigilancia
- b) Vigilancia general del control interno
- c) Corrección de deficiencias

Puntos de interés del principio III: Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

- a) Estructura organizacional
- b) Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad
- c) Documentación y formalización del control interno

Puntos de interés del principio IV: Demostrar compromiso con la competencia profesional

- a) Expectativas de competencia profesional
- b) Atracción, desarrollo y retención de profesionales
- c) Planes y preparativos para la sucesión de contingencias

Puntos de interés del principio V: Establecer la estructura para reforzamiento de la rendición de cuentas.

- a) Establecimiento de una estructura para responsabilizar a las personas servidoras públicas por sus obligaciones de control interno.
- b) Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal

El estado que guarda este componente se describe a continuación, con las acciones que la Universidad realizó durante el año 2024.

### **3.1.2 Acciones implementadas.**

Acciones	Evidencias
1. Elaborar el reglamento interior y mantenerlo actualizado. (Reglamento Interior actualizado, Decreto de creación)	<a href="#">1.1</a> La Universidad cuenta con el estatuto orgánico vigente.

Acciones	Evidencias
2. Definir la misión, visión y valores. (Misión, Visión y Valores - Imagen o documento que las contenga-)	<p><a href="#"><u>1.2</u></a></p> <p>Para el año 2024 se cuenta con el documento vigente del Programa de Desarrollo Institucional 2024 (PDI), que define la misión, visión y valores de la institución. También se encuentran públicos en el portal institucional y en la Gaceta Informativa UVEG.</p>
3. Establecer los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse las personas servidoras públicas. (Código de ética, código de conducta - Actualizados y publicados-)	<p><a href="#"><u>1.3</u></a></p> <p>En este 2024 se cuenta con el Código de conducta de la UVEG y el Código de ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato vigentes, también, se agregó la difusión de cada uno de ellos por medio del correo institucional, difusión de la Gaceta UVEG para poder tener acceso a la normativa, se tienen las constancias y capacitaciones tomadas por el personal con temas relacionados a los mencionados códigos y cada año se hace el envío de un formulario al personal con la finalidad de medir el conocimiento de cada documento y su contenido.</p>
4. Definir los objetivos y metas generales que han de cumplirse para cada anualidad. (Pantallas sed, Plan anual, programa de Gobierno 2018-2024, plan estatal de desarrollo 2040.)	<p><a href="#"><u>1.4</u></a></p> <p>La Universidad operó con base en el Programa Operativo Anual 2024, y realizó el seguimiento mensual respectivo a través del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de la Secretaría de Finanzas. Y de manera trimestral se ha dado respuesta a las evaluaciones de desempeño físico de las metas comprometidas con Gobierno del Estado a través del POA de la Entidad. Con relación a los Programas Anuales de Trabajo (PAT) se contó con los planes de cada una de las Unidades Responsables Administrativas de la UVEG. También se cuenta con el Programa de Gobierno 2018-2024. Cabe señalar que todos los Planes antes mencionados se encuentran públicos y a disposición en la Gaceta Informativa UVEG.</p>

Acciones	Evidencias
5. Establecer dentro de los manuales de organización, procesos y procedimientos, las principales reglas que debe observar las personas servidoras públicas durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones, así como la normativa que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas. (Manuales de Organización, procesos y procedimientos, Otros; -Actualizados y/o publicados)	<p><a href="#">15</a></p> <p>Actualmente contamos con los instrumentos normativos de manual de puestos y manual de organización. Con relación al manual de procesos de la entidad este se cuenta con la última versión del 2018 y la UVEG se encuentra en proceso de actualización de los procesos con la colaboración de las áreas de la UVEG y la asesoría de dos consultores externos, con los que se está detallando un Project y con los "debes" para prepararnos para la certificación ISO 21001:2018 enfocado en la educación virtual.</p>
6. Desarrollar y aplicar un manual de inducción dirigido a las nuevas personas integrantes del ente público, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que la definen, incluidas las disposiciones legales que las rigen. (Manual de inducción vigente)	<p><a href="#">16</a></p> <p>Como parte del proceso de ingreso del personal, ya sea administrativo, de base u honorarios, así como docentes de Telebachillerato Comunitario, el área de Recursos Humanos brinda una inducción en la cual pueden apreciar los antecedentes, misión, visión y valores de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato y de igual manera conocer sus prestaciones en caso de tenerlas.</p>
7. Definir el organigrama a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos; y las personas que ocupan cada puesto, y mantenerlo actualizado. (Organigrama actualizado con nombres y niveles)	<p><a href="#">17</a></p> <p>La Dirección de Desarrollo Institucional se mantiene en constante comunicación con la coordinación de recursos humanos para la actualización del organigrama, por lo que se cuenta con una estructura orgánica actualizada. El organigrama se encuentra público para su consulta en la Gaceta Informativa UVEG.</p>
8. Elaborar el perfil de puesto por cada plaza. (Perfiles de puestos actualizados)	<p><a href="#">18</a></p> <p>Por el momento se cuenta con un manual de puestos vigente y público para su consulta en la Gaceta Informativa UVEG.</p>
9. Establecer el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades a desarrollar. (Plan de Trabajo Anual autorizado)	<p><a href="#">19</a></p> <p>En 2024, cada una de las áreas colaboró para desarrollar su Plan Anual de Trabajo (PAT) mismos que contienen sus actividades a realizar con el objetivo de alcanzar sus metas planteadas.</p>

Acciones	Evidencias
10. Autorizar el programa anual de capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia. (Plan Anual de Capacitación autorizado)	<p><a href="#"><u>1 10</u></a></p> <p>UVEG busca desarrollar en su personal el sentido de pertenencia y potencializar sus habilidades y actitudes, esto se lleva a cabo con un Plan Anual de Capacitación donde se planean las fechas y ejecución, al igual que se especifica a quien va dirigido. El plan anual de capacitación a docentes de modalidad virtual ayuda garantizar que los educadores estén equipados con las habilidades y conocimientos necesarios para impartir clases de alta calidad en entornos digitales, esto incluye el dominio de herramientas tecnológicas, metodologías de enseñanza a distancia, estrategias de evaluación online y técnicas de interacción efectiva con estudiantes virtuales, lo que mejora la experiencia educativa, fomenta la participación activa y asegura el éxito académico en la modalidad virtual.</p>
11. Formular y aplicar anualmente un programa de mejora continua institucional donde se establezcan compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave que se deseen corregir o desarrollar. (Programa de mejora continua)	<p><a href="#"><u>1 11</u></a></p> <p>Se elaboró un Programa de Mejora Continua (PMC), con el apoyo del Equipo del Mejora, el cual es un grupo de trabajo multidisciplinario integrado con personal de todas las áreas de la UVEG, quienes apoyan a desarrollar las actividades contenidas en el PMC 2024.</p>
12. Diseñar y establecer políticas para las personas servidoras que tienen a su cargo la administración y manejo de efectivo. (Políticas internas en materia de administración y manejo de efectivo.)	<p><a href="#"><u>1 12</u></a></p> <p>La Coordinación de Recursos Financieros, proporciona un Word con las políticas de ingresos, el cual se encuentra en validación.</p>

### 3.2 Administración de Riesgos

#### 3.2.1 Estado que guarda este componente.

La administración de riesgos es el proceso constante de prevención y control, su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad de la misma, identificando los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades; analizando los distintos factores que pueden provocarlos; estableciendo estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

El ente público debe identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer acciones de control para su administración.

De no realizar la identificación, evaluación y administración de los riesgos de manera objetiva y correcta, la materialización del riesgo puede impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas.

Puntos de interés del principio I: Definir objetivos

a) Definición de objetivos

Puntos de interés del principio II: Identificar, analizar y responder a los riesgos

a) Identificación de los riesgos

b) Análisis de los riesgos

c) Respuesta a los riesgos

Puntos de interés del principio III: Considerar el riesgo de corrupción

a) Tipos de corrupción

b) Factores de riesgo de corrupción

c) Respuesta a los riesgos de corrupción

Puntos de interés del principio IV: Identificar, analizar y responder al cambio.

a) Identificación del cambio

b) Análisis y respuesta al cambio

El estado que guarda este componente se describe a continuación, con las acciones que la Universidad realizó durante el año 2024.

### **3.2.2 Acciones implementadas.**

Acciones	Evidencias
1. Elaborar a inicio de año, y actualizar semestralmente el mapa de riesgos, la matriz de administración de riesgos y el PTAR. (Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Administración de Riesgos)	<u>2.1</u> Se elaboró la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos el (PTAR) 2024, con la participación multidisciplinaria de los Enlaces de Control Interno de las URD de la UVEG 2024, este ejercicio tomo como insumo del análisis del FODA de toda la UVEG del 2024, este se realizó con las aportaciones de perspectiva de todas las áreas funcionales que integran la Universidad. También se adjunta el Ejercicio FODA de inicio del año 2025, mismo que es a nivel institucional y funciona como insumo para el PTAR de año 2025.

Acciones	Evidencias
2. Dar seguimiento a los riesgos detectados, mediante reuniones periódicas. (Seguimiento de riesgos detectados-Evidencia de reuniones, Matriz de riesgos actualizada-)	<p><a href="#"><u>2.2</u></a></p> <p>De manera institucional se cuenta con el Mapa de Riesgos, y se le da seguimiento de forma trimestral a las acciones establecidas en la Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR 2024. Este año se continuó dando seguimiento de forma colaborativa por medio del uso de las herramientas compartidas en Google DRIVE a través de los enlaces de control interno de cada URD. Se cuenta con minutos de las reuniones de trabajo de administración de riesgos, realizadas. En los Telebachilleratos comunitarios se tuvieron reuniones con el fin de establecer las acciones necesarias para una mejor convivencia dentro de los Telebachilleratos Comunitarios con toda la comunidad educativa. Ver las sanciones a las situaciones que se presentaron y trabajar con programas de sana convivencia.</p>
3. Aplicar encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan. (Encuestas internas de satisfacción - Servicios ofrecidos por área de TI, servicios generales, etc.-)	<p><a href="#"><u>2.3</u></a></p> <p>Por parte de Recursos Humanos se ha diseñado una encuesta para medir la percepción de funciones públicas del personal, sin embargo, queda pendiente la implementación.</p>
4. Formular encuestas de satisfacción de servicio externo, para identificar la opinión de las diferentes personas visitantes de las oficinas públicas. (Encuestas externas de satisfacción -En buzón físico o formularios electrónicos-)	<p><a href="#"><u>2.4</u></a></p> <p>La Coordinación de Recursos Materiales Se realizan encuestas de Evaluación a los proveedores</p>
5. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral. (Encuestas de Clima laboral y resultados)	<p><a href="#"><u>2.5</u></a></p> <p>Con el fin de llevar a cabo la mejora continua se implementan encuestas de Clima Laboral, las cuales ayudan a detectar las áreas de oportunidad de nuestra institución, así como sus fortalezas en este rubro.</p>

Acciones	Evidencias
6. En el caso de las personas servidoras públicas encargados de la seguridad pública o que tengan función genérica similar, aplicar pruebas de control de confianza. (Evidencia de la aplicación de pruebas de control de confianza)	Esta acción no aplica para la Universidad.
7. Implementar un buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior del ente público para que las personas servidoras públicas o externas puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operación de las mismas, realizar el seguimiento correspondiente, y evaluar periódicamente si es eficaz, oportuno y apropiado. (Buzón de quejas, denuncias y sugerencias -Seguimiento-)	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/12x6vmyP39uNzmjFh9yARu2vvt4dtPH5c?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/12x6vmyP39uNzmjFh9yARu2vvt4dtPH5c?usp=sharing</a></p> <p>En la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se cuenta con un buzón de quejas, denuncias y sugerencias realizadas por la comunidad estudiantil y personal de la UVEG, se encuentra establecida a través del sistema de incidencias de forma digital dentro del campus virtual; por lo que mesa de ayuda funge como el gestor del mismo al solicitar el apoyo del área correspondiente para brindar atención a la solicitud reportada. Como estrategias de acción se realiza la difusión del buzón de Quejas y Sugerencias por medio del campus virtual cada 4 meses, para conocer la opinión de nuestra comunidad estudiantil. En el sistema de incidencias se generan indicadores de los temas que se reportan con mayor frecuencia, por lo que cada semestre se reporta por área de la institución los indicadores estadísticos generados, para que se establezcan estrategias de acción por cada área que permitan disminuir la recepción de quejas. Para reforzar la calidad en el seguimiento a las incidencias atendidas se realiza la capacitación del sistema de incidencias al personal que labora en UVEG. La coordinación de Mesa de Ayuda está trabajando en una propuesta normativa para el buzón quejas sugerencias del reglamento escolar. Por parte del Despacho de la Rectoría se brinda atención y seguimiento al buzón de denuncias, quejas, felicitaciones y sugerencias al interior de la UVEG para que los servidores públicos o externos puedan plasmar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operación y atención a los trámites, siendo el área de rectoría la encargada de realizar el seguimiento correspondiente, y evaluar periódicamente si es eficaz, oportuno y apropiado. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/12x6vmyP39uNzmjFh9yARu2vvt4dtPH5c?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/12x6vmyP39uNzmjFh9yARu2vvt4dtPH5c?usp=drive_link</a></p>

Acciones	Evidencias
8. Establecer un sistema de seguimiento a los medios de comunicación, respecto de la información dada a conocer a la opinión pública. (Sistema de seguimiento a medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública -Monitoreo en redes sociales, prensa escrita, radio y televisión-)	<p><a href="#">2.8</a></p> <p>Este sistema de seguimiento es una herramienta esencial para la UVEG con el objetivo de maximizar el impacto de sus estrategias, comprender a su audiencia, tomar decisiones informadas y mantenerse competitivo ante el constante cambio.</p>
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por los diversos órganos fiscalizadores o de los Órganos Internos de Control. (Seguimiento a riesgos determinados por la STRC u OIC - Evidencia de notificación de respuesta a informes, pliegos, etc.-)	<p><a href="#">2.9</a></p> <p>El Despacho de la Rectoría en conjunto con las diversas áreas se encargan de dar seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por la Secretaría y los Órganos de Vigilancia estatales y federales; dando respuesta a los requerimientos de información de manera oportuna.</p>
10. Realizar evaluaciones al desempeño de las personas servidoras públicas del ente público. (Evidencia de aplicación de evaluaciones al desempeño y resultados)	<p><a href="#">2.10</a></p> <p>Se realizan las evaluaciones al desempeño del personal a través del campus virtual, usando un esquema de 360 grados, y los resultados se comparten a cada área para revisar sus puntos de mejora y elaborar planes de trabajo para elevar su desempeño. Evidencia de la aplicación de evaluaciones al desempeño y sus resultados.</p>
11. Definir indicadores de los objetivos y metas institucionales para evaluar su desempeño. (Indicadores definidos de la evaluación al desempeño)	<p><a href="#">2.11</a></p> <p>Se cuenta con indicadores definidos en los perfiles de puestos.</p>

Acciones	Evidencias
12. Considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de bienes y recursos públicos, derivado de la ausencia u omisión de controles internos. (Evidencia de controles para inhibir actos de corrupción -Resguardos de vehículos, procesos de compras definidos, sistemas electrónicos para el manejo de almacenes, vales de despensa, riesgos de corrupción detectados e incluidos en la matriz de riesgos)	<p><a href="#">2.12</a></p> <p>Se hizo la difusión de imágenes/mailing con información relacionada a actos de corrupción, así como los actos más comunes en los servidores públicos, normativa aplicable y en qué casos se pueden presentar. Se agrego también evidencia de envío de la gaceta para que se pueda revisar la normativa por parte del personal. Periódicamente se realizan verificación de cedulas de docentes activos para corroborar que se salvaguarde los recursos que se asignan para los salarios.</p>
13. Implementar controles anticorrupción verificando que exista una adecuada segregación de funciones. (Evidencia de controles para inhibir actos de corrupción - Resguardos de vehículos, procesos de compras definidos, sistemas electrónicos para el manejo de almacenes, vales de despensa)	<p><a href="#">2.13</a></p> <p>La Dirección de Tecnologías de la Información para impedir la ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de bienes y recursos, maneja permisos por perfil en los sistemas principales de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, esto con la finalidad de tener un control sobre lo que se le muestra y lo que puede hacer el usuario. Cada empleado de UVEG tiene un perfil que va de acuerdo a su puesto de trabajo. De igual manera los equipos de cómputo entregados están en un grupo llamado Activy Directory donde también tienen ciertos permisos que pueden hacer en su computadora. Según la configuración que se le dio para los usuarios como: no permitir cambio de fondo de pantalla, no instalar aplicaciones de terceros, actualización contraseña cada cierto tiempo, entre otras. Para garantizar la transparencia y prevenir posibles actos de corrupción, la coordinación de portales de la Dirección de Tecnologías de la Información (DITI) en la UVEG ha implementado un sistema de registro y control de requisiciones cuando personal externo al área solicita el préstamo de recursos como cámaras, tabletas u otros equipos tecnológicos.</p>

Acciones	Evidencias
<p>14. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna. (Plan de acciones preventivas ante cambios significativos internos y externos)</p>	<p><a href="#">2.14</a></p> <p>Se incluye el Plan de Recuperación de Desastres de sistemas y plataformas de UVEG, con el fin de restablecer la integridad y disponibilidad de los sistemas en caso de contingencia o daño en la infraestructura principal.</p>

### 3.3 Actividades de Control

#### 3.3.1 Estado que guarda este componente.

Las actividades de control son aquellas acciones establecidas a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales; así como para responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal directivo y estratégico diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control; así como asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Puntos de interés del principio I: Diseñar actividades de control

- a) Respuesta a los objetivos y riesgos
- b) Diseño de las actividades de control apropiadas
- c) Diseño de actividades de control en varios niveles
- d) Segregación de funciones

Puntos de interés del principio II: Diseñar actividades para los sistemas de información

- a) Desarrollo de los sistemas de información
- b) Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas
- c) Diseño de la infraestructura de las Tecnologías de Información y Comunicaciones "TIC's"
- d) Diseño de la administración de la seguridad
- e) Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's

Puntos de interés del principio III: Implementar actividades de control

- a) Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas
- b) Revisiones periódicas a las actividades de control

El estado que guarda este componente se describe a continuación, con las acciones que la Universidad realizó durante el año 2024.

#### 3.3.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos. (Manuales de organización y procedimientos vigentes y actualizados)	<p><a href="#">3.1</a></p> <p>Actualmente se cuenta con un manual de organización vigente. Con relación al manual de procesos está en desarrollo para alinearlos a la Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas.</p>
2. Definir e implementar estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. (Estrategias que fomenten la práctica de valores - Planes de trabajo del comité de ética o que fomenten la aplicación de valores)	<p><a href="#">3.2</a></p> <p>Se realizó la campaña de valores y de enero a la fecha se agregan, imágenes de los valores del mes enviados por parte del correo institucional, se agregó el acta de sesión del comité de ética donde se designó esa actividad y se creó la campaña de valores donde se destina a una persona determinada hacer la búsqueda del valor dentro de los Códigos y crear una imagen alusiva al texto para su envío, y la difusión de los códigos para el conocimiento del personal.</p>
3. Definir e implementar estrategias en materia de anticorrupción al interior del ente público. (Estrategias anticorrupción implementadas - Evidencia de capacitaciones en el tema, controles establecidos para inhibir prácticas corruptas como la extracción de bienes o recursos monetarios, correos electrónicos, otros-)	<p><a href="#">3.3</a></p> <p>Se hizo la difusión de imágenes/mailing con información relacionada a actos de corrupción, así como los actos más comunes en los servidores públicos, normativa aplicable y en qué casos se pueden presentar. Se agregó también evidencia de envío de la gaceta para que se pueda revisar la normativa por parte del personal.</p>
4. Diseñar políticas de atención al usuario y monitorear su cumplimiento. (Políticas, protocolos o lineamientos de atención a usuarios, debidamente autorizados.)	<p><a href="#">3.4</a></p> <p>Durante el año 2024 se contó con Protocolos de Atención para la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Los protocolos de atención, se adecuan para brindar las pautas básicas a seguir por parte de cualquier persona servidora pública de la UVEG, facilitándoles una guía de actuación y estandarización en la calidad y calidez.</p>
5. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate. (Plantilla de personal autorizada y plantilla real de personal, estructura orgánica autorizada - Organigrama autorizado-)	<p><a href="#">3.5</a></p> <p>La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato cuenta con una plantilla de personal la cual es constantemente actualizada con los cambios, bajas o altas que se generen.</p>

Acciones	Evidencias
6. Actualizar los expedientes del personal de manera periódica. (Evidencia de papeles de trabajo, calendario de actualización, correos electrónicos; para actualización de expedientes)	<p><a href="#">3.6</a></p> <p>Continuamente se solicita al personal administrativo la actualización y seguimiento de sus documentos para estandarizar los documentos que debe de contener cada expediente.</p>
7. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño o mecanismo similar de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable. (Evaluación al desempeño del personal -SED-)	<p><a href="#">3.7</a></p> <p>Como parte de la mejora continua y se lleva a cabo la evaluación al Desempeño dos veces al año, con el modelo 360. Y con ello detectar las áreas de oportunidad del personalizar y reconocer sus fortalezas.</p>
8. Desarrollar de manera anual la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el programa anual de capacitación. (Detección de Necesidades de Capacitación DNC y/o Programa Anual de Capacitación)	<p><a href="#">3.8</a></p> <p>Para elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se envía un instrumento a final de año, para detectar cuales son las principales necesidades respecto a los temas de capacitaciones en el personal.</p>
9. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas. (Soporte documental del gasto en materia de capacitación -registros de asistencia, entre otros)	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/15XyjA0W-yvjfAdHmj8rhBBsBXoAfQTBT?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15XyjA0W-yvjfAdHmj8rhBBsBXoAfQTBT?usp=drive_link</a></p> <p>La Coordinación de Recursos Humanos a través del año lleva a cabo la ejecución del Plan Anual de Capacitación. Se integraron expedientes de las capacitaciones que contienen hasta las listas de asistencia y constancias de acreditación de los participantes.<a href="https://drive.google.com/drive/folders/15XyjA0W-yvjfAdHmj8rhBBsBXoAfQTBT?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15XyjA0W-yvjfAdHmj8rhBBsBXoAfQTBT?usp=drive_link</a></p>
10. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina. (Registro de asistencia y puntualidad y seguimiento a incidencias)	<p><a href="#">3.10</a></p> <p>La institución cuenta con un sistema de asistencia de reloj checador a través de huella digital, donde en caso de no cumplir con el horario se envía incidencia para que el personal justifique sus faltas o retardos.</p>

Acciones	Evidencias
11. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada. (Evidencia de Entrega de reconocimientos - Imágenes, videos, lista de recepción de constancias, diplomas o reconocimientos-)	<p><a href="#"><u>3.11</u></a></p> <p>En el marco de la celebración de 17 Aniversario de UVEG se entregó al personal con más antigüedad reconocimientos por la prestación de sus servicios.</p>
12. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto, de acuerdo a las plazas autorizadas por la normativa aplicable. Perfiles de puestos actualizados	<p><a href="#"><u>3.12</u></a></p> <p>La UVEG cuenta con un manual de puestos actualizado en cuanto a los Perfiles de puesto.</p>
13. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades que el ente público ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados: A) Plan anual de actividades; B) Programa operativo anual (POA); C) Presupuesto programático; D) Resultados esperados; E) Programa de capacitación; F) Estrategias de evaluación; G) Programa de mejora; y H) Programas especiales de trabajo.	<p><a href="#"><u>3.13</u></a></p> <p>Se elaboró un Plan de Trabajo Anual 2024, que contiene todas las actividades a realizar por la entidad durante el año calendario. Dicho Plan contiene los siguientes incisos: a) Plan anual de actividades. b) Programa operativo anual (POA). c) Presupuesto programático. d) Resultados esperados. e) Programa de capacitación. f) Estrategias de evaluación. g) Programa de mejora. h) Programas especiales de trabajo.</p>

Acciones	Evidencias
14. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal. (Directorio de personal actualizado)	<p><a href="#"><u>3.14</u></a></p> <p>La Dirección de Tecnologías de la Información ofrece, tanto a nivel interno como externo, el servicio de comunicación telefónica con el fin de garantizar una comunicación eficiente entre usuarios. Para lograr este objetivo, es fundamental contar con un directorio actualizado y distribuirlo de manera oportuna cada vez que se realicen modificaciones en las extensiones telefónicas. Por esta razón, se efectúan actualizaciones periódicas del directorio telefónico cuando se producen cambios en la asignación de extensiones dentro de la Universidad. Estos cambios pueden incluir la modificación de los nombres de los usuarios, la reasignación de extensiones a nuevos puestos o la eliminación de extensiones obsoletas. Mantener el directorio actualizado es esencial para asegurar la continuidad y efectividad en la comunicación institucional.</p>
15. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de las personas servidoras públicas adscritas al ente público, así como verificar su uso. (Evidencia de entrega de gafetes oficiales y de su uso)	<p><a href="#"><u>3.15</u></a></p> <p>Para generar un sentido de pertenencia se entrega al personal administrativo credenciales para usar como gafetes, así como para cumplir con las normas y lineamientos que nos rigen.</p>
16. Efectuar un levantamiento físico periódico, de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico; y que éstos se encuentren debidamente etiquetados o identificados, así como realizar las conciliaciones correspondientes. (Relación de bienes muebles e inmuebles, actualizado; y evidencia de levantamiento físico)	<p><a href="#"><u>3.16</u></a></p> <p>En la Coordinación de Recursos Materiales se cuenta con un reporte fotográfico donde se muestran las actividades en campo sobre la actualización de bienes.</p>
17. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de las personas servidoras públicas. (Resguardos individuales actualizados - Mobiliario y equipo, equipo de transporte, entre otros-)	<p><a href="#"><u>3.17</u></a></p> <p>En la coordinación de Recursos Materiales se realizan los recorridos programados, se adjunta una muestra de la actualización de resguardos en el 2024.</p>

Acciones	Evidencias
18. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento. (Controles para el uso de combustible y mantenimiento vehicular)	<p><a href="#">3.18</a></p> <p>En la Coordinación de Recursos Materiales se realizan prestamos de vehículos, pagos de gasolina y mantenimientos a los vehículos oficiales UVEG. Se adjunta captura de pantalla de sistema para asignar vehículos, así como la hoja de cálculo donde se realiza el monitoreo de los kilometrajes para llevar a cabo mantenimientos preventivos y correctivos.</p>
19. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por las personas servidoras públicas. (Evidencia del control en el uso de contraseñas o claves de acceso de sistemas informáticos)	<p><a href="#">3.19</a></p> <p>La Dirección de Tecnologías de la Información maneja un listado en base de datos con todos los empleados que tienen acceso al sistema principal que es el campus virtual, teniendo acceso a este, pueden tener acceso a otros módulos como control escolar, control escolar telebachillerato, entre otros. Se cuenta con el listado de directivas de equipos de cómputo DITI</p>
20. Establecer el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo a su perfil. (Evidencia del control en el uso de contraseñas o claves de acceso de sistemas informáticos)	<p><a href="#">3.20</a></p> <p>Se anexa el inventario de usuarios con acceso a los sistemas actualizado, con el cual se tiene el control y los permisos asignados a cada usuario, dando acceso sólo a la información en el sistema requerida por sus puestos.</p>
21. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos. (Control sobre el respaldo de información relevante)	<p><a href="#">3.21</a></p> <p>Se anexa evidencia de la ejecución de respaldos de los servidores de plataformas y sistemas centrales de UVEG, y un archivo de control de su ejecución periódica</p>
22. Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo. (Control sobre la actualización de licencias -Bitácora, entre otra-)	<p><a href="#">3.22</a></p> <p>Se incluye el expediente de licencias de software, con el software autorizado y actualizado requerido para las labores del personal de UVEG.</p>

Acciones	Evidencias
23. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos. (Inventario y controles establecidos del almacén -Tarjetas de entradas y salidas, vales, sistemas electrónicos de control de almacén-)	<p><a href="#">3.23</a></p> <p>En la Coordinación de Recursos Materiales se tienen controles de entradas y salidas de almacén Capturas de pantallas de los sistemas para administrar bienes de UVEG, así como los inventarios mensuales de los consumibles de limpiezaSe anexan las entradas y salidas de equipo, así como el control en el sistema del almacén y resguardo de tecnologías, para el control, identificación y asignación adecuada de los equipos.</p>
24. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos. (Políticas de uso, restricciones, cartas proceso)	<p><a href="#">3.24</a></p> <p>Se anexan las políticas para el uso correcto de la cuenta y equipo de cómputo institucional, así como el reporte de utilización mensual de los servidores, para una asignación adecuada y racional de los recursos, al mismo tiempo que se ofrece un correcto funcionamiento para la demanda de usuarios.</p>
25. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo. (Evidencia de arqueos periódicos al fondo fijo)	<p><a href="#">3.25</a></p> <p>Anualmente se realizan 2 arqueos de caja chica y semanalmente los encargados de los Fondos Fijos, deberán solicitar el refondeo de recursos y se realiza revisión.</p>
26. Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal, así como del órgano de gobierno. (Minutas de trabajo/Actas de sesiones -Comités, Subcomités, Juntas Directivas, Consejos Directivos, reuniones de trabajo, entre otras-)	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gFrw9kSxrWUwwXGu6K7fMkm_6u2I9-Pu?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1gFrw9kSxrWUwwXGu6K7fMkm_6u2I9-Pu?usp=sharing</a></p> <p>Se elaboran minutas de las reuniones realizadas en las diversas áreas, con la finalidad de llevar a cabo los acuerdos realizados en las mismas y así garantizar el cumplimiento de los temas abordados en cada reunión.<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gFrw9kSxrWUwwXGu6K7fMkm_6u2I9-Pu?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1gFrw9kSxrWUwwXGu6K7fMkm_6u2I9-Pu?usp=sharing</a></p>
27. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique. (Base de beneficiarios que incluya monto y/o características de la ayuda, subsidio o donación y evidencia de su entrega)	<p>No aplica, ya que la Universidad no otorga ayuda, subsidios o donaciones de manera sistemática.</p>

Acciones	Evidencias
28. Dar seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía al ente público con la finalidad de medir el grado de impacto en la atención a las mismas. (Evidencia de respuesta a las solicitudes efectuadas por la ciudadanía -Reporte y seguimiento-)	<p><a href="#"><u>3.28</u></a></p> <p>A través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la entidad se da seguimiento puntual para dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía Se agrega un archivo con la relación de turnos recibidos y contestados desde el mes de enero 2024.</p>
29. Implementar un registro de entradas y salidas de las personas visitantes a las instalaciones. (Bitácora de registro de entradas y salidas de los visitantes)	<p><a href="#"><u>3.29</u></a></p> <p>Coordinación de Recursos Materiales, con ayuda de personal a su cargo, realiza bitácoras de entrada y salida de personal, Bitácora de acceso de proveedores y visitantes que acuden a realizar trámites con UVEG</p>
30. En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales o electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable. Control de recibos oficiales o electrónicos derivados de la recaudación de ingresos propios)	<p><a href="#"><u>3.30</u></a></p> <p>Por parte del personal de la coordinación de Recursos Financieros se expide CFDI a los alumnos, respecto a los ingresos obtenidos por los diferentes conceptos de pago de la institución.</p>
31. Dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la declaración patrimonial anual de las personas servidoras públicas. (Seguimiento y Reporte al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de los servidores públicos)	<p><a href="#"><u>3.31</u></a></p> <p>Como parte de las responsabilidades de las Personas Servidoras Publicas se lleva a cabo la Declaración Patrimonial, la cual se realiza al ingresar, de manera anual (mes de mayo) y una final en el caso de terminar su relación laboral con nosotros.</p>
32. Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales del ente público, así como las modificaciones que se realicen durante el ejercicio presupuestal. (Expediente que contenga las autorizaciones presupuestales, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal.)	<p><a href="#"><u>3.32</u></a></p> <p>En la Coordinación de Recursos Financieros se realizan los movimientos presupuestales solicitados por las áreas mensualmente.</p>

Acciones	Evidencias
33. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, incluidos los Órganos Internos de Control. (Expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización.)	<p><a href="#"><u>3.33</u></a></p> <p>Por parte del personal de la Secretaría Administrativa se integra un expediente físico y digital de las acciones que se deben realizar ante las observaciones que se reciben por parte del OIC y/o las auditorías externas. Se da respuesta en tiempo y forma a cada uno de los requerimientos de información solicitados. Tener este expediente además garantiza el acceso a la información por parte de la persona que lo requiera.</p>
34. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas. (Muestra de documentos contables con su soporte documental)	<p><a href="#"><u>3.34</u></a></p> <p>La Coordinación de Recursos Financieros realiza las transacciones financieras semanalmente mediante solicitud de las áreas dependiendo el tipo de trámite a realizar.</p>

## 3.4 Información y Comunicación

### 3.4.1 Estado que guarda este componente.

La información y comunicación de los Entes Públicos tienen como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable; además de prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, que las actividades del ente público no pierdan su continuidad.

Puntos de interés del principio I: Usar información de calidad

- a) Identificación de los requerimientos de información
- b) Datos relevantes de fuentes confiables
- c) Datos procesados en información de calidad

Puntos de interés del principio II: Comunicar internamente

- a) Comunicación en todo el ente público
- b) Métodos apropiados de comunicación

Puntos de interés del principio III: Comunicar externamente

- a) Comunicación con partes externas
- b) Métodos apropiados de comunicación

El estado que guarda este componente se describe a continuación, con las acciones que la Universidad realizó durante el año 2024.

### 3.4.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
<p>1. Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se establezcan las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a las personas servidoras públicas del ente público; así como la estrategia de imagen y difusión de ésta. (Programa de comunicación, imagen y difusión; Políticas de comunicación interna y externa, formalizadas)</p>	<p><a href="#"><u>4.1</u></a>  Actualmente, estrategias digitales y Educación Continua, comparte la visión general, los canales y metodología de control que permita sumar nuevos formatos, recursos y optimizar procesos que aporten de manera importante a la visión de potencializar la marca UVEG hacia nuevos mercados.</p>
<p>2. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles del ente público, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos, supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional. (Evidencia de la comunicación interna y externa llevada a cabo - Correos, presentaciones internas, publicaciones en intranet, circulares, folletos, periódicos, revistas, redes sociales, radio, tv, entre otras-)</p>	<p><a href="#"><u>4.2</u></a>  La Coordinación de Recursos Humanos realiza cada mes, como parte de la Comunicación Organizacional el envío del Periódico Mural donde se comparte información relevante de la institución. Se presentan evidencias referentes a la comunicación de carácter público emitida desde los distintos canales institucionales tanto internos como externos, cumpliendo con los principios de veracidad y libre de sesgos accesible desde el portal institucional, boletines gubernamentales y las distintas redes sociales de UVEG, de donde se extraen directamente las evidencias de estos canales. Las secciones presentadas son:1. Redes sociales de la UVEG2. Boletines Guanajuato (publicaciones de la UVEG)3. Aparición en canales de comunicación (folletos, periódicos, revistas, redes sociales, radio, tv, entre otras.)</p>
<p>3. Difundir entre el personal la filosofía del ente público, a través de la misión, visión y valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos. (Evidencia de la difusión de la filosofía -misión, visión y valores entre el personal)</p>	<p><a href="#"><u>4.3</u></a>  La filosofía institucional se difunde a través del portal institucional y a través de la Gaceta Informativa UVEG, donde está contenida la información pertinente.</p>

Acciones	Evidencias
4. Difundir los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan. (Evidencia de la difusión de los compromisos éticos -Código de ética, código de conducta, Programa de trabajo del Comité de ética, principios y valores, entre otros- que definen la conducta institucional)	<p><u>4.4</u></p> <p>La dirección de Asunto Jurídicos, en este apartado de agrega los valores del mes enviados mes con mes, por medio de imágenes enviadas a través del correo institucional de la UVEG, se agregan también las evidencias de capacitaciones tomadas por el personal administrativo de temas éticos y se agregan constancias de participación.</p>
5. Difundir los objetivos y metas generales del ente público entre el personal. (Evidencia de la difusión de los objetivos y metas generales - Correos electrónicos, minutos de trabajo, videos, actas de sesiones, entre otras-)	<p><u>4.5</u></p> <p>Se cuenta con un documento con las actividades, logros, objetivos, proyectos, compromisos y programas llevados a cabo gracias al trabajo realizados por la institución. Se realizó la difusión de los objetivos y metas para el año 2024 a través del Programa Operativo Anual, en la Gaceta Informativa UVEG. Allí mismo se encuentra colocado el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2024.</p>
6. Difundir al personal del ente público la estructura; organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas o lineamientos internos; plan de trabajo anual; así como a cada unidad responsable y área de los Entes Públicos su matriz de administración de riesgos, el mapa de riesgos, PTAR y PTCI. (Evidencia de la difusión de la estructura orgánica; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y/o lineamientos internos; del programa anual de trabajo, matriz de administración de riesgos, entre el personal - Intranet, Página electrónica, Portal de Transparencia, entre otros-)	<p><u>4.6</u></p> <p>Se realizó la difusión a través del correo de comunicación organizacional, promoviendo el contenido de la Gaceta UVEG como: la estructura orgánica, manuales, políticas, planes anuales de trabajo, programas, matriz de administración de riesgos, PTAR, informe de control interno, normativa interna, normativa estatal, normativa federal.</p>
7. Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario. (Evidencia de la difusión de las Políticas de atención al usuario - Medios electrónicos y/o impresos-)	<p><u>4.7</u></p> <p>Se realizó la difusión de los protocolos de atención UVEG 2024 de aplicación general para todo el personal de la UVEG al atender a las personas usuarias.</p>

Acciones	Evidencias
<p>8. Entregar a cada persona servidora pública del ente público su perfil de puesto, donde se le den a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe o jefa superior inmediato. (Evidencia de la entrega de perfiles de puesto al personal, y/o de la difusión para consulta -Portal RH, Portal de Transparencia, entre otra-)</p>	<p><a href="#"><u>4.8</u></a>  En el paso final del proceso de ingreso del personal se hace el envío de su perfil de puestos, donde se describe de manera detallada las actividades del puesto para el conocimiento del personal.</p>
<p>9. Implementar un sistema de información que coadyuve para la toma de decisiones. (Listado de sistemas informáticos utilizados para comunicar y/o generar información -SAP R3, intranet, otros-)</p>	<p><a href="#"><u>4.9</u></a>  La Dirección de Tecnologías de la Información desarrolla y administra una serie de sistemas enfocados en la automatización de los procesos institucionales, con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente en la Universidad. En el documento presentado, se detallan los distintos sistemas implementados por esta Dirección, los cuales están diseñados para optimizar y simplificar las operaciones internas. Estos sistemas no solo mejoran la productividad, sino que también contribuyen a una mejor gestión de los recursos tecnológicos y administrativos, asegurando que los procesos de la Universidad se lleven a cabo de manera ágil y eficaz.</p>
<p>10. Hacer del conocimiento entre el personal del ente público, información a través de la cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas áreas que la integran, con la finalidad de fortalecer la comunicación entre todas las personas servidoras públicas que la conforman. (Evidencia de la difusión de medios de comunicación interna -Mensajería instantánea, correos, mamparas, intranet, folletos, revistas internas-)</p>	<p><a href="#"><u>4.10</u></a>  La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Comunicación Organizacional se envía información sobre el Código de Conducta UVEG con el fin de que el personal tome acción.</p>

Acciones	Evidencias
11. Difundir al personal, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados. (Evidencia de la difusión de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos de las UR o áreas - Minutas de trabajo, actas, medios digitales, entre otra-)	<p><a href="#">4 11</a></p> <p>Se cuenta con un documento con las actividades, logros, objetivos, proyectos, compromisos y programas llevados a cabo gracias al trabajo realizados por la institución.</p>
12. Desarrollar una junta periódica por unidad responsable o área del ente público, para informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación, así como de los planes, programas, compromisos, riesgos y objetivos asumidos por la misma; y asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave. (Evidencia de las reuniones periódicas donde se informe el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación, así como de los planes, programas, compromisos, riesgos y objetivos asumidos por la Dependencia o Entidad, y se haya asignado responsabilidades de control interno -Actas, minutas, entre otros-)	<p><a href="#">4 12</a></p> <p>En el año 2024 el titular del ente se ha reunido con su personal directivo y estratégico para el seguimiento de los temas institucionales.</p>
13. Desarrollar una junta periódica con el personal directivo y estratégico para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados del ente público. (Evidencia de las reuniones periódicas donde se hayan abordado asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados de la Dependencia o Entidad- Actas, minutas, entre otros-)	<p><a href="#">4 13</a></p> <p>Se cuenta con minutas generadas en las reuniones periódicas de equipo directivo, para el seguimiento de resultados.</p>
14. El personal directivo y estratégico deberá celebrar al interior de sus áreas, juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos. (Evidencia de las reuniones periódicas de evaluación y supervisión de los procesos - Actas, minutas, entre otros-)	<p><a href="#">4 14</a></p> <p>Se elaboraron minutas de las reuniones realizadas por el personal Directivo que tienen como objetivos la supervisión de avances, seguimiento de acuerdos y revisión de los procesos. Por ejemplo, minutas del proceso de aplicación el EXUM 2024.</p>

Acciones	Evidencias
15. Implementar un pizarrón o plataforma electrónica de información general interna y externa, en el que se comuniquen de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios institucionales, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados del ente público. (Evidencia del pizarrón o plataforma electrónica donde se emita información general interna y externa -Intranet, portal oficial electrónico, entre otra-)	<p><a href="#">4.15</a></p> <p>La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Comunicación Organizacional envía información sobre los descuentos que pueden obtener siendo Personas Servidoras Públicas.</p>
16. Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal del ente público, al menos una vez al año, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma. (Evidencia de la celebración de jornadas de integración - Fotografías, minutazos, listas de asistencia, reportes, entre otros-)	<p><a href="#">4.16</a></p> <p>La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato realiza eventos en fechas conmemorativas con el fin de integrar al personal, así como para mejorar el clima laboral.</p>
17. Difundir entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando como utilizarlos y como se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso el anonimato de quienes la aporten. (Evidencia de la difusión al personal y usuarios externos, de los medios de denuncia internos y externos - Correos electrónicos, publicaciones en página institucional, entre otras-)	<p><a href="#">4.17</a></p> <p>Se comparte de manera periódica a los correos institucionales de todos los colaboradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Protocolo de Atención a Personas con Discapacidad UVEG.</li> <li>• Conoce al Subcomité para la Atención del Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual.</li> </ul> <p>UVEG cuenta con Comités que salvaguardan la Integridad del personal, a través del cual se atienden denuncias las cuales pueden influir en el clima laboral.</p>
18. Implementar líneas de comunicación externa con personas proveedoras, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, otros organismos, y público en general; la información que se comunique debe ser de calidad. (Evidencia de la implementación de líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, servicios tercerizados, etc. -Cartas proceso, flujogramas, políticas, entre otras-)	<p><a href="#">4.18</a></p> <p>En la Secretaría Administrativa de UVEG se implementan distintas líneas de comunicación con proveedores vía correo electrónico institucional.</p>

Acciones	Evidencias
19. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información. (Rendición de cuentas a la ciudadanía, a través del portal de acceso a la información -Evidencia de la rendición de cuentas a la ciudadanía -página oficial UTAPE, página electrónica oficial-)	<p><a href="#">4 19</a></p> <p>A través de la Unidad de Acceso, se agrega un archivo con la relación de turnos del mes de enero 2024 a octubre del año en curso.</p>
20. Difundir entre el personal del ente público, los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable. (Evidencia de la difusión entre el personal de los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia -Manual, registros, sistemas empleados, entre otras-)	<p><a href="#">4 20</a></p> <p>Se compartió un archivo por medio de drive con las personas involucradas en la elaboración de documentos, propios de la correspondencia del despacho de la Secretaría Administrativa.</p>
21. Difundir entre el personal del ente público, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo. (Evidencia de la difusión entre el personal de los instrumentos de consulta y control archivístico -Correos electrónicos, capacitaciones, circulares, listado de recepción, entre otras-)	<p><a href="#">4 21</a></p> <p>Se envió por medio de correo electrónico, toda la información relacionada con la revisión y validación del cuadro General de Archivística de la UVEG.</p>
22. Difundir entre el personal del ente público, los programas para la administración de documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos. (Evidencia de la difusión del control sobre los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo -Correos electrónicos, capacitaciones, circulares, listado de recepción, entre otras-)	<p><a href="#">4 22</a></p> <p>Se convocó por medio de correo electrónico, reuniones periódicas de capacitación en Materia de Archivística con la intención de revisar avances y solventar dudas.</p>

Acciones	Evidencias
23. El personal deberá reportar los problemas de control interno detectados, a la persona superior inmediata de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas. (Reporte de las deficiencias de control interno detectadas y su seguimiento)	<p><a href="#"><u>4 23</u></a></p> <p>A través de revisiones anuales de verificación de las acciones de control interno por área, se encontraron deficiencias de cumplimiento, mismas que fueron reportadas a los titulares de sus áreas por medio del correo electrónico institucional para que conocieran el estado que guarda el control interno de su área, para solicitar ir solventando dichas deficiencias en la medida que avanza el año.</p>
24. El personal deberá comunicar a la persona titular o superior jerárquica de acuerdo al ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten al ente público, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales. (Evidencia de la comunicación sobre las deficiencias identificadas y estrategias implementadas - Memorandos, correos electrónicos, entre otros-)	<p><a href="#"><u>4 24</u></a></p> <p>En las reuniones de trabajo con los Enlaces de control interno de la UVEG 2024 se han analizado las deficiencias detectadas y se han propuesto acciones de mejora para atender dichas deficiencias, estas actividades están documentadas en las minutas de trabajo de las reuniones y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024</p>

### 3.5 Supervisión

#### 3.5.1 Estado que guarda este componente.

La supervisión comprende las actividades establecidas y operadas al interior del ente público, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía. El componente de supervisión debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, y que el mismo se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales del ente público, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

Puntos de interés del principio I: Realizar actividades de supervisión

- a) Establecimiento de las bases de referencia
- b) Supervisión del control interno
- c) Análisis de resultados

Puntos de interés de principio II: Detectar los problemas y corregir las deficiencias

- a) Informe sobre problemas
- b) Evaluación de problemas
- c) Acciones correctivas

El estado que guarda este componente se describe a continuación, con las acciones que la Universidad realizó durante el año 2024.

### **3.5.2 Acciones implementadas.**

Acciones	Evidencias
1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión con el objeto de subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados. Evidencia de la asignación de funciones de supervisión para subsanar deficiencias de control interno, ya sea por Dirección, por cargo, proporcionando relación de responsables)	<a href="#">5.1</a> Dentro de las 1ra sesión ordinaria de control interno se ratificaron las responsabilidades y delegación de la autoridad para control interno. Dentro de la 2da sesión se presentó y revisó la existencia de deficiencias de control interno detectadas y el desarrollo de acciones de mejora para cada una de ellas.
2. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la matriz de administración de riesgos, el mapa de riesgos, PTAR y PTCI, así como actualizarlos periódicamente. (Matriz de administración de riesgos y PTAR actualizada, actas del comité de control interno que muestren el seguimiento)	<a href="#">5.2</a> Se contó con el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2024 Mediante los que se dio seguimiento a las acciones propuestas por los diversos enlaces de control interno, con el archivo PTAR compartido vía DRIVE y de las reuniones que atienden el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Acciones	Evidencias
3. Atender las observaciones o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos Internos de Control y otros órganos fiscalizadores. (Respuesta y atención a las recomendaciones plasmadas en Informes de auditoría, emitidos por el OIC y órganos fiscalizadores, respecto al control interno)	<p><a href="#"><u>5.3</u></a></p> <p>Derivado de las recomendaciones de control interno, se trabajó con las áreas pertinentes, primero el análisis de causa raíz con el diagrama de Ishikawa y después un plan de actividades de mejora para solventar dichas deficiencias.</p>
4. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo. (Evidencia del cumplimiento de las acciones establecidas en el PTAR)	<p><a href="#"><u>5.4</u></a></p> <p>Por parte del comité de control interno se llevó acabo una sesión extraordinaria donde se abordaron principalmente los riesgos de mayor prioridad en relación con el control interno.</p>
5. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos. (Listado de procesos sustantivos y de apoyo por UR o área, así como evidencia de la respectiva revisión -Matriz de administración de riesgos por área, autoevaluaciones, evaluaciones realizadas por entidades fiscalizadoras, etc.-)	<p><a href="#"><u>5.5</u></a></p> <p>Se continúa trabajando la lista de procesos sustantivos y de apoyo desde la Norma ISO21001:2018 Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE), con la asesoría de dos proveedores Naxit y Grupo RG. Por el momento el plan de trabajo se encuentra asentado en el Project de trabajo.</p>
6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos. (Soporte e integración de la información por componente -Actas del Comité de Control Interno, correos electrónicos, minutos de trabajo; informe de control interno presentado al Órgano de Gobierno, entre otras-)	<p><a href="#"><u>5.6</u></a></p> <p>Se trabajó con los enlaces de control interno de todas las áreas de la UVEG y se documentaron las acciones de los componentes de control interno para integrar el Informe de Control Interno 2024</p>

Acciones	Evidencias
<p>7. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por el personal directivo y estratégico; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes. Comparativa del estado de control interno, respecto al ejercicio inmediato anterior -Actas del Comité de Control Interno, acciones de mejora efectuadas a procesos, comparativa de la matriz de riesgos actual respecto a la del ejercicio anterior, entre otras)</p>	<p><a href="#"><u>5.7</u></a> En el Acta de la tercera sesión ordinaria del Comité de Control Interno se revisó la comparativa del estado que guarda el control Interno, comparado con el año inmediato anterior</p>
<p>8. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados. (Soporte documental de autoevaluaciones del control interno)</p>	<p><a href="#"><u>5.8</u></a> Se realizó la autoevaluación anual de control interno 2024, a las acciones que aplican a cada Unidad Responsable Descentralizada de la UVEG para medir el grado de cumplimiento con el que se contaba y realizar las recomendaciones y observaciones pertinentes para mejorar nuestro cumplimiento para el cierre del año y la integración del presente Informe de Control Interno 2024.</p>
<p>9. Valorar la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno. (Soporte documental sobre el análisis de contratación de despachos externos para la realización de evaluaciones independientes, donde se considere la suficiencia presupuestal, número de personal del organismo, entre otros)</p>	<p><a href="#"><u>5.9</u></a> En el Acta de la tercera sesión ordinaria del Comité de Control Interno se revisó la posibilidad de contratar un despacho externo para la revisión de control interno.</p>
<p>10. Identificar las modificaciones en el ente público, y en su entorno, con la finalidad de verificar que los controles actuales sean apropiados o en su caso, modificarlos. (Soporte documental sobre revisión del Reglamento interior, manuales de procesos y procedimientos, entre otros, con la finalidad de verificar que los controles actuales sean apropiados o en su caso efectuar las modificaciones; así como análisis de factores externos)</p>	<p><a href="#"><u>5.10 evidencia revision del ESTATUTO ORGANICO</u></a> Se presentan de diversas áreas, las acciones realizadas ante los cambios significativos efectuados durante el año 2024.</p>

Acciones	Evidencias
11. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus atribuciones y plantear alternativas de solución. (Soporte del seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno detectados y sus alternativas de solución - Actas del Comité de Control Interno, etc.-)	<p><a href="#"><u>5 11</u></a>            Derivado de las recomendaciones de control interno, con las áreas pertinentes, se analizó la causa raíz con el diagrama de Ishikawa y después un plan de actividades de mejora con la intención de solventar dichas deficiencias.</p>
12. Dar seguimiento al Sistema de control interno, a través de quien designen, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales. (Acta de instalación del Comité de Control Interno y sus respectivas actas)	<p><a href="#"><u>5 12</u></a>            Actualmente se cuenta con un Comité de Control Interno de la UVEG, vigente y actualizado con base en los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato. Para ello se hace constar en el acta correspondiente.</p>

#### **4. OTRAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.**

#### **5. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MAPA DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PTAR.**

**Guanajuato, Gto., a 31 de enero de 2025**

---

**Mtro. José Ricardo Narváez Martínez**

**Titular.**

**Universidad Virtual del Estado de Guanajuato**