



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

Informe de Control Interno 2025

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Enero de 2026

1. Antecedentes.	2
1.1 Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	2
1.2 Obligación del Informe de Control Interno	3
2. Control Interno.	4
2.1 Definición	4
2.2 Objetivos	4
2.3 Componentes	4
3. Estado que guarda el control interno y acciones implementadas.	5
3.1 Ambiente de Control	5
3.1.1 Estado que guarda este componente.	5
3.1.2 Acciones implementadas.	6
3.2 Administración de Riesgos	7
3.2.1 Estado que guarda este componente.	7
3.2.2 Acciones implementadas.	7
3.3 Actividades de Control	9
3.3.1 Estado que guarda este componente.	9
3.3.2 Acciones implementadas.	9
3.4 Información y Comunicación	14
3.4.1 Estado que guarda este componente.	14
3.4.2 Acciones implementadas.	14
3.5 Supervisión	17
3.5.1 Estado que guarda este componente.	17
3.5.2 Acciones implementadas.	17
4. Otras acciones implementadas.	19
5. Anexos.	19

1. Antecedentes.

1.1 Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Descripción General:

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.

Objetivo Principal:

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 lo 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.

Actividades Sustantivas:

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.

Estructura Principal:

Estructura Orgánica

- Rectoría
- Secretaría particular
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Secretaria Académica
- Secretaría Administrativa
- Dirección de Desarrollo Institucional
- Dirección de Innovación y Tecnologías de Información
- Dirección de Vinculación e Internacionalización
- Órgano Interno de Control

[Descargar documento de estructura principal](#)

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.

F. Acciones de mejora de los componentes de control interno del ejercicio que se informa.

En el año 2025 se plantean las siguientes acciones de mejora para el estatus del Control Interno • Mantener la comunicación constante sobre la información institucional pertinente • Sesionar de manera ordinaria y periódica el Comité de Control Interno de la UVEG • Fomentar la capacitación constante del personal en relación con sus actividades y responsabilidades • Dar seguimiento del avance de la Matriz de Administración de Riesgos y PTAR • Concientizar y prevenir sobre el riesgo de corrupción • Concientizar sobre la seguridad de los sistemas de información • Constituir equipos de trabajo de control interno para fortalecer las actividades del análisis de riesgos y poder vigilar aquellos que puedan impactar el control interno • Diseñar y ejecutar plan de comunicación

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.

3.1.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
1. Elaborar el reglamento interior y mantenerlo actualizado.	1.1 reglamento decreto.rar En el presente año se cuenta el decreto de creación de la UVEG, y el nuevo estatuto orgánico, se realizaron acciones para la actualización del estatuto, se cuenta con evidencia de la gestión.
2. Definir la misión, visión y valores.	1.2 mision vision valores.rar En el año 2025 la Universidad cuenta con la misión, visión y valores públicos y disponibles para su consulta en el portal institucional y en la Gaceta Informativa UVEG.
3. Establecer los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse las personas servidoras públicas.	1.3 codigo etica conducta.rar En 2025 la Universidad realizó diversas actividades relacionadas con los códigos de Ética y de Conducta, éstos se comparten en la Gaceta informativa UVEG, para que todo el personal tenga acceso a la normativa. Se presentan correos electrónicos del formula
4. Definir los objetivos y metas generales que han de cumplirse para cada anualidad.	1.4 sed poa pats ped.rar La Universidad operó con base en el Programa Operativo Anual 2025, 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 evaluación
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.	1.5 manuales.rar Actualmente contamos con instrumentos normativos como manuales de inducción, organización y de procesos, con relación a los últimos, se encuentran en vías de actualización debido a una reestructura.
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.	1.6 manual induccion.rar La Subdirección de Recursos Humanos, desarrolló manuales de inducción para las nuevas personas integrantes de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, en estos manuales se da a conocer de manera general los aspectos principales que nos definen
7. Definir el organigrama a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos; y las personas que ocupan cada puesto, y mantenerlo actualizado.	1.7 organigrama.rar La Dirección de Desarrollo Institucional se mantiene en constante comunicación con la Subdirección de Recursos Humanos, para contar con el organigrama actualizado. Se cuenta con el organigrama actualizado y disponible en la Gaceta UVEG.

Acciones	Evidencias
8. Elaborar el perfil de puesto por cada plaza.	1.8 perfiles.rar Por el momento se cuenta con un manual de puestos autorizado y público para su consulta en la Gaceta informativa UVEG. Actualmente se encuentra en vías de actualización debido a una reestructura en la Universidad.
9. Establecer el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades a desarrollar.	1.9 pats.rar La Dirección de Desarrollo Institucional desarrollo el Plan Anual de la Entidad 2025, y los Planes Anuales de Trabajo de las áreas de la UVEG.
10. Autorizar el programa anual de capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia.	1.10 pact.rar La Subdirección de Recursos Humanos realiza una investigación de las áreas y temas en los cuales considera es necesario adquirir o reforzar conocimientos de las personas administrativo de la Universidad, es decir, identifica las áreas de capacitación.
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.	1.11 pmc.rar Se elaboró un Programa de Mejora Continua (PMC) para el año 2025, con el Equipo de 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 e
12. Diseñar y establecer políticas para las personas servidoras que tienen a su cargo la administración y manejo de efectivo.	1.12 politica efectivo.rar El manejo de efectivo se realiza con el personal responsable del fondo fijo, mismo que se le entrega un memorándum con las políticas y lineamientos del manejo de efectivo, este es para gastos emergentes. Este documento suplió el documento de plan de mejor

3.2 Administración de Riesgos

3.2.1 Estado que guarda este componente.

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.

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.	2.1 mar ptar.rar Se cuenta con la Matriz de Administración de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2025 firmados, estos son resultado del análisis del FODA de la universidad con las aportaciones de perspectiva

Acciones	Evidencias
2. Dar seguimiento a los riesgos detectados, mediante reuniones periódicas.	2.2 seg riesgos.rar El Despacho de la Rectoría realiza, al inicio de cada año, una reunión con el propósito de evaluar los posibles riesgos adicionales identificados en el área. Como resultado de dicha revisión, se concluye que no se han detectado riesgos adicionales
3. Aplicar encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan.	2.3 encuesta satisf inter.rar Se aplican encuestas de satisfacción del servicio interno por medio de formulario, para recabar información y conocer la percepción del servicio realizado.
4. Formular encuestas de satisfacción de servicio externo, para identificar la opinión de las diferentes personas visitantes de las oficinas públicas.	2.4 encuesta satisf exter.rar Actualmente en la recepción de la Universidad se realizan encuestas a los visitantes para conocer el nivel de satisfacción del servicio brindado.
5. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral.	2.5 clima laboral.rar La Subdirección de Recursos Humanos lleva a cabo la tarea de realizar y aplicar encuestas de clima laboral a todo el personal administrativo de la Universidad, con la finalidad de poder analizar y conocer la percepción acerca del clima laboral que se vive
6. En el caso de las personas servidoras publicas encargados de la seguridad pública o que tengan función genérica similar, aplicar pruebas de control de confianza.	DECRETO_DE_CREACION_40.pdf No aplica porque la naturaleza de la UVEG es ofrecer servicios educativo, no de seguridad pública o función genérica similar.
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.	2.7 buzón quejas.rar El Despacho de la Rectoría brinda atención y seguimiento al buzón físico y la Coordinación de Mesa de Ayuda brinda atención al Buzón Digital. Ambos buzones de denuncias quejas, felicitaciones y sugerencias, el físico ubicado en la entrada de las UVEG.
8. Establecer un sistema de seguimiento a los medios de comunicación, respecto de la información dada a conocer a la opinión pública.	2.8 seguimiento medios.rar La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG), a través de Estrategias Digitales, cuenta con un sistema de seguimiento a medios informativos mediante el cual se monitorea la información difundida a la opinión pública en redes sociales, prensa
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por los diversos órganos fiscalizadores o de los Órganos Internos de Control.	2.9 seg observ.rar La Universidad realiza los oficios de respuesta de las diferentes auditorias de los distintos entes fiscalizadores. Para dar respuesta y seguimientos a las solicitudes de información de los distintos entes fiscalizadores. Se da seguimiento a observaciones

Acciones	Evidencias
10. Realizar evaluaciones al desempeño de las personas servidoras públicas del ente público.	2.10 eval desempeño.rar La Subdirección de Recursos Humanos cumple con la aplicación de evaluaciones de desempeño a todo el personal de la Universidad. La evaluación de desempeño se realiza dos veces al año, manejándose como evaluación del desempeño del 1er periodo y 2do periodo
11. Definir indicadores de los objetivos y metas institucionales para evaluar su desempeño.	2.11 indicadores desempeño.r ar La subdirección de Recursos Humanos realiza por año administrativo dos evaluaciones al desempeño a las y los colaboradores de la Universidad, con el fin de medir el desempeño que han tenido en cada una de las personas servidoras públicas que laboran aquí.
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.	2.12 controles anticorrupcion.rar La Dirección de Asuntos Jurídicos implemento controles anticorrupción, de los cuales se adjunta evidencia y la toma de capacitaciones por parte del personal para conocer los Mecanismos Anticorrupción.
13. Implementar controles anticorrupción verificando que exista una adecuada segregación de funciones.	2.13 cont anticorrupcion.rar Se adjunta como evidencia los controles implementados por la Dirección de Asuntos Jurídicos el envío de infografías de actos de corrupción y la toma de capacitaciones por parte del personal para conocer los Mecanismos Anticorrupción.
14. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna.	2.14 cambios externos.rar Se realizo una reunión para prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.

3.3 Actividades de Control

3.3.1 Estado que guarda este componente.

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.

3.3.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos.	3.1 manuales.rar Actualmente se cuenta con un manual de organización vigente, con un manual de procesos del año 2018 firmado, aunque se encuentra en actualización con base en la Norma ISO 21001 de Sistema de Organizaciones Educativas, se comenzó a trabajar con NAXIT.

Acciones	Evidencias
2. Definir e implementar estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.	3.2 valores.rar Se implementaron las estrategias para el envío de los valores éticos que rigen al servidor público, el calendario de los valores que se compartirán a lo largo del 2025 y a quien corresponde su envío, así como los planes de trabajo del Comité de Ética
3. Definir e implementar estrategias en materia de anticorrupción al interior del ente público.	3.3 anticorrupcion.rar Se tomaron capacitaciones por parte del personal de la UVEG, con constancias emitidas en temas de ética, así como los Mecanismos Anticorrupción, infografías de actos de corrupción al personal.
4. Diseñar políticas de atención al usuario y monitorear su cumplimiento.	3.4 protocolos.rar Para el año 2025 se cuenta con protocolos de atención de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato. Estos protocolos se adecuan para brindar las pautas básicas a seguir por parte de cualquier persona servidora pública de la UVEG
5. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate.	3.5 plantilla.rar En la Subdirección de Recursos Humanos se cuenta con una plantilla de personal por año administrativos en que se este trabajando, dicha plantilla va cambiando y actualizándose conforme al paso del tiempo y los cambios existentes, esto derivado a las bajas
6. Actualizar los expedientes del personal de manera periódica.	3.6 expedientes.rar La Subdirección de Recursos Humanos realiza por cada uno de las y los colaboradores de la Universidad un expediente, estos expedientes están conformados por los requisitos que se solicitan para poder cumplir con la vacante solicitada.
7. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño o mecanismo similar de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.	3.7 eval desempeño.rar La Subdirección de Recursos Humanos realiza los instrumentos de evaluación al desempeño, la cual tiene como finalidad obtener información objetiva y actualizada del rendimiento del personal administrativo para tomar decisiones sustentadas
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.	3.8 dnc pact.rar La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de realizar una investigación (DNC) para identificar y conocer las áreas o temas en los que las personas servidoras públicas de la Universidad necesitan o requieren recibir una o más capacitaciones.
9. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas.	3.9 soporte capacitacion.rar Siguiendo un proceso para lograr que lleve a cabo la capacitación se deben buscar propuestas y cotizaciones, realizar una elección del proveedor para después solicitar la validación de la capacitación, una vez validada, se entrega toda la documentación

Acciones	Evidencias
<p>10. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina.</p>	<p>3.10 asistencia.rar En la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se cuenta con el uso de 2 relojes biométricos para el registro de entrada y salida de las personas servidoras públicas que laboran en esta misma, el control de estos relojes está a cargo de la SRH.</p>
<p>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.</p>	<p>3.11 reconocimientos.rar La Subdirección de Recursos Humanos realiza eventos especiales para reconocer periódicamente a las y los colaboradores de la Universidad en su mes de cumpleaños. Cada mes se organiza un evento donde el fin es festejar a todas las personas servidoras</p>
<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>	<p>3.12 perfiles.rar En el año 2025 se cuenta con un manual de puestos vigente, sin embargo, la Universidad sufrió una reestructura, por lo que se encuentra en vías de actualización.</p>
<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; 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>	<p>3.13 pat ueveg.rar Durante el año 2025 se integró el Plan Anual de la Entidad cumpliendo con los siguientes incisos: a) Plan Anual de actividades, b) programa operativo anual 2025, c) presupuesto programático, d) resultados esperados y g) insumos para el programa de mejora.</p>
<p>14. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal.</p>	<p>3.14 directorio.rar El área de Infraestructura de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información, difunde internamente el directorio de extensiones telefónicas, y lo mantiene actualizado cuando existen cambio de personal, para colaborar a una comunicación eficiente</p>
<p>15. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de las personas servidoras públicas adscritas al ente público, así como verificar su uso.</p>	<p>3.15 gafetes.rar Todas las personas servidoras públicas que laboran en la Universidad deben portar gafetes oficiales que lo identifiquen y acrediten como personal de esta misma, por lo que la Subdirección de Recursos Humanos realiza la expedición de credenciales vigentes</p>
<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.</p>	<p>3.16 bienes.rar Se realizó una relación de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico; y que éstos se encuentren debidamente etiquetados e identificados.</p>

Acciones	Evidencias
17. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de las personas servidoras públicas.	3.17 resguardos.rar Los resguardos individuales de las personas servidoras públicas pertenecientes a la UVEG fueron actualizados, respecto a lo que contienen, el mobiliario y equipo, y equipo de transporte entre otros.
18. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.	3.18 vehiculos.rar Se cuentan con controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento para el correcto uso de las unidades pertenecientes al Parque Vehicular.
19. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por las personas servidoras públicas.	3.19 control contraseñas.rar Se anexa el control de usuarios de los sistemas de información actualizados, así como un control de doble factor de autenticación activado de forma obligatoria a todos los usuarios administrativos como un refuerzo de gran importancia de ciberseguridad
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.	3.20 claves acceso.rar Se cuenta con el control de usuarios de los sistemas de información actualizados, con el perfil y accesos a las secciones que sólo utilizan de acuerdo su puesto, esto es administrado por el área de Sistemas de Información de la DITI.
21. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos.	3.21 respaldos.rar Los respaldos periódicos de los sistemas son llevados a cabo por el área de Infraestructura de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información (DITI). Se anexa el esquema de respaldo multinivel utilizado para recuperación en caso de desastres.
22. Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo.	3.22 licencias.rar El control de licencias de software se lleva por parte del área de Soporte e Infraestructura de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información. El software es herramienta indispensable para el desempeño de las actividades de los usuarios
23. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos.	3.23 almacen.rar Se implementa el inventario y controles de los distintos almacenes de la UVEG, tales como vales de entrada y salidas, formato de control de almacén por parte de la Subdirección de Recursos Materiales. Se agregan las entradas y salidas de DITI.
24. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos.	3.24 politicas.rar Al integrarse nuevo personal administrativo o docente, se hace de su conocimiento el uso correcto de las cuentas y equipo institucionales por parte del área de soporte técnico de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información. Se anexa políticas

Acciones	Evidencias
25. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo.	3.25 arqueos.rar La Subdirección de Recursos Financieros realiza anualmente 2 arqueos de caja chica y semanalmente el encargado de los Fondos Fijos, deberá solicitar el refondeo de recursos y se realiza revisión. El objetivo de esto es para evitar actos de corrupción
26. Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal, así como del órgano de gobierno.	Link de evidencia 3.26 evidencia mi nutas.pdf Todas las áreas de la UVEG realizan reuniones de trabajo, con diferentes propósitos, de análisis, desarrollo, desempeño o avance de las actividades que integran la operación de las diversas áreas, para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos
27. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique.	DECRETO_DE_CREACION_40.pdf No aplica. La Universidad no entrega subsidios ni donaciones, por ello existe padrón de beneficiarios.
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.	3.28 solicitudes.rar La Dirección de Asuntos Jurídicos presenta un documento Excel con las solicitudes de información interpuestas por la ciudadanía del periodo de enero a octubre del año 2025.
29. Implementar un registro de entradas y salidas de las personas visitantes a las instalaciones.	3.29 bitacoras.rar Se cuenta con una bitácora con el registro de entradas y salidas de las personas visitantes de las instalaciones de la UVEG.
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)	3.30 recibos.rar La subdirección de recursos financieros expide CFDI a los alumnos, respecto a los ingresos obtenidos por los diferentes conceptos de pago de la institución, esto para poder llevar un registro contable y presupuestal de los ingresos.
31. Dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la declaración patrimonial anual de las personas servidoras públicas.	3.31 declaracion.rar La Subdirección de Recursos Humanos es responsable conforme a lo establecido en los artículos 32 y 33 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a cumplir con la obligación de que todas las personas servidoras
32. Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales del ente público, así como las modificaciones que se realicen durante el ejercicio presupuestal.	3.32 autorizaciones.rar La jefatura de presupuestos dentro de la Subdirección de Recursos Financieros, realiza los movimientos presupuestales solicitados por las distintas áreas de la UVEG, esto de manera mensual.
33. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, incluidos los Órganos Internos de Control.	3.33 expedientes.rar El Despacho de la Rectoría, en coordinación con las áreas que conforman la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG), es responsable de dar seguimiento puntual a las recomendaciones derivadas de los riesgos identificados por la SH.

Acciones	Evidencias
34. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas.	3.34 transacciones.rar El personal adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros genera los expedientes y documentación de las transacciones financieras. Los trámites que generan documentación financiera son: pago a terceros, comprobaciones de gastos a reserva, fondos fijo

3.4 Información y Comunicación

3.4.1 Estado que guarda este componente.

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.

3.4.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
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.	4.1 progama comunicacion.rar Estrategias Digitales comparte una visión general, así como los canales y la metodología de control que permitan incorporar nuevos formatos y recursos, optimizando los procesos y contribuyendo de manera significativa a la estrategia de posicionamiento
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.	4.2 comunicacion interna.rar La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad responsable de la comunicación interna, de emitir comunicados, es decir, comunica la información apropiada, veraz, completa y oportuna a todo el personal de la Universidad, estos comunicados son compartidos
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.	4.3 filosofia.rar La filosofía de la Universidad se difunde a través del portal institucional, de la Gaceta Informativa UVEG y comunicados organizacionales.
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.	4.4 compromisos eticos.rar La Dirección de Asuntos Jurídicos realiza el envío de los valores del mes, reglas de integridad y principios constitucionales, a fin de dar a conocer al personal los principios por los que se rigen como servidores públicos, se cuentan con capturas de pant
5. Difundir los objetivos y metas generales del ente público entre el personal.	4.5 objetivos metas.rar El Despacho de la Rectoría presenta las actividades, logros, objetivos, proyectos, compromisos y programas desarrollados durante el periodo, los cuales son resultado del trabajo coordinado, estratégico y comprometido que ha llevado a cabo la Universidad

Acciones	Evidencias
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 PTCL.	<p>4.6 estructura.rar</p> <p>Se realizó difusión a través del correo de comunicación organizacional y de la Gaceta UVEG, acerca de la estructura, planes anuales de trabajo, matriz de administración de riesgos, PTAR, informe de control interno, normativa interna, estatal y federal</p>
7. Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario.	<p>4.7 politicas atencion.rar</p> <p>Se cuenta los protocolos de atención al usuario los cuales se comparten con el personal para su conocimiento por medio de correo electrónico institucional y se publica en la Gaceta Informativa UVEG.</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.	<p>4.8 entrega perfiles.rar</p> <p>La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de la contratación del personal para la Universidad, cuando se realiza una nueva contratación la Subdirección de Recursos Humanos debe entregar a cada servidora pública que entra, su perfil de puesto</p>
9. Implementar un sistema de información que coadyuve para la toma de decisiones.	<p>4.9 lista sistemas.rar</p> <p>La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información (DITI) es responsable de diseñar, implementar y mantener el sistema institucional "Indicadores Educativos C5", una herramienta que centraliza la información académica y administrativa</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.	<p>4.10 medios de comunicacion.rar</p> <p>La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad responsable de realizar comunicados y compartir información apropiada, veraz, completa y oportuna a todo el personal de la Universidad, esta información es compartida al personal a través del correo</p>
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.	<p>4.11 logros objetivos.rar</p> <p>El Despacho de la Rectoría presenta las actividades, logros, objetivos, proyectos, compromisos y programas desarrollados durante el periodo, los cuales son resultado del trabajo coordinado, estratégico y comprometido que ha llevado a cabo la Universidad</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.	<p>4.12 junta periodica.rar</p> <p>El personal de las diversas áreas de la Universidad se realizó reuniones periódicas de evaluación y seguimiento con el propósito de verificar los avances de los proyectos institucionales.</p>

Acciones	Evidencias
<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.</p>	<p>4.13 junta periodica.rar El Despacho de la Rectoría, como parte de las acciones de coordinación y gestión institucional, realiza reuniones periódicas encabezadas por las y los titulares de las áreas que integran la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG).</p>
<p>14. El personal directivo y estratégico deberá celebrar al interior de sus áreas, juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos.</p>	<p>4.14 juntas evaluacion procesos.rar En cada reunión se documentan los acuerdos alcanzados y las acciones a implementar, los cuales quedan asentados en minutas y registros oficiales que constituyen evidencia formal del cumplimiento de los mecanismos de control y supervisión</p>
<p>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.</p>	<p>4.15 pizarra electronica.rar Se comparte a todo el personal un periódico mural digital mes a mes, donde se comparten de manera permanente acontecimientos, fechas y calendarios importantes, valores éticos e institucionales, valor del mes, sensibilización NOM 035</p>
<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.</p>	<p>4.16 jornadas celebracion.rar La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad responsable de instruir y organizar eventos de integración para el personal administrativo de la Universidad con la finalidad de integrar la convivencia de todos los integrantes de la institución.</p>
<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.</p>	<p>4.17 medios denuncia.rar La Subdirección de Recursos Humanos en conjunto con el Ombudperson difunden entre las y los colaboradores de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, los medios de denuncia internos y externos, explicando cómo utilizarlos y la confidencialidad</p>
<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.</p>	<p>4.18 comunicacion externa.rar La Subdirección de Recursos Materiales implementa comunicaciones con personas proveedoras, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, otros organismos, y público en general.</p>
<p>19. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información.</p>	<p>4.19 turnos encuesta etica.rar Se presenta un documento Excel con las solicitudes de información interpuestas por los usuarios del periodo de enero a octubre del 2025 y se complementa información con el envío de la encuesta de Medición Ética Gubernamental al personal mediante correos</p>
<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.</p>	<p>4.20 despacho correspondencia.rar La Subdirección de Recursos Materiales coordina el uso de la Unidad de Correspondencia, se cuenta con registro electrónico para el control de la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa</p>

Acciones	Evidencias
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.	4.21 instrumentos archivisticos.rar La Subdirección de Recursos Materiales realizó la comunicación y difusión entre el personal de la UVEG, de los instrumentos de consulta y control archivístico.
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.	4.22 documentos electronicos.rar La Subdirección de Recursos Materiales realizó comunicaciones sobre la difusión de los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo.
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.	4.23 personal reportar deficiencias .rar A través de las revisiones anuales de cumplimiento a las acciones de control interno por Área de la UVEG, se encontraron algunas deficiencias de cumplimiento, estas se reportan a los titulares de área mediante correo electrónico institucional
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.	4.24 comunicar deficiencias.rar Se presentó a los superiores jerárquicos las deficiencias detectadas en el último reporte de verificación de control interno durante una de las sesiones del comité de control interno. Se solicitó a los enlaces de control interno un plan de mejora

3.5 Supervisión

3.5.1 Estado que guarda este componente.

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.

3.5.2 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)	5.1 asignar responsabilidades.rar Se cuenta con los nombramientos vigentes que indican los roles y responsabilidades que corresponden a cada uno de los integrantes del Comité de Control Interno para supervisar el cumplimiento del control interno en la UVEG.

Acciones	Evidencias
<p>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.</p>	<p>5.2 matriz riesgos ptar.rar Se contó con la matriz de administración de riesgos, el mapa de riesgos, el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). Los enlaces de control interno dieron seguimiento a las acciones</p>
<p>3. Atender las observaciones o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos Internos de Control y otros órganos fiscalizadores.</p>	<p>5.3 respuesta recomendaciones.rar Derivado de las recomendaciones de control interno contenidas en el reporte de verificación, se trabajó con las áreas pertinentes para realizar un análisis de causa raíz y elaborar un plan de mejora para cada observación y buscar solventar las deficiencias</p>
<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.</p>	<p>Link de evidencia 5.4 evidencia PTA R.pdf Para fortalecer en el tema de riesgos, se instaló el equipo de trabajo de administración de riesgos, donde se revisaron los riesgos de mayor prioridad para la institución y se pactaron acciones para minimizarlos o atenderlos.</p>
<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.</p>	<p>5.5 procesos.rar Se realizaron reuniones con las áreas de la Universidad para la revisión de sus procesos y la documentación de los mismos, para ello se constituyó el equipo de procesos y normativa.</p>
<p>6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos.</p>	<p>5.6 cumplimiento cont int.rar Se trabajó con los enlaces de control interno de todas las áreas de la UVEG y se revisaron las acciones de los componentes de control interno para integrar el informe de control interno 2025.</p>
<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>5.7 comparativa.rar En el acta de la segunda sesión 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.</p>	<p>5.8 autoevaluaciones.rar Se realizó la autoevaluación anual de control interno 2025, a las acciones que aplican a las diversas áreas de UVEG, para medir el grado de cumplimiento con el que se cuenta y realizar las observaciones o comentarios pertinentes con el objetivo de mejorar</p>

Acciones	Evidencias
9. Valorar la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno.	5.9 despacho externo.rar Se revisó la contratación de un despacho externo en una sesión del Comité de Control Interno.
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.	5.10 estatuto.rar En el año 2025 la Universidad tuvo cambios por motivo de una reestructura, por lo cual fue necesario revisar realizar gestiones sobre la actualización del Estatuto Orgánico, por lo que se presenta evidencia mediante correos electrónicos de actualización
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.	5.11 seguimiento deficiencias.rar Derivado de las recomendaciones de control interno, con las áreas pertinentes se elaboraron planes de mejora con la intención de solventar las deficiencias detectadas reportadas con anterioridad.
12. Dar seguimiento al Sistema de control interno, a través de quien designen, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.	5.12 acta instalacion.rar Para el seguimiento al Sistema de Control Interno, actualmente se cuenta con un Comité vigente, con base en los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato. Se hace constar en el acta correspondiente

4. Otras acciones implementadas.

Componente: Ambiente de Control		
Principio	Punto de interés	Evidencia
Componente: Administración de Riesgos		
Principio	Punto de interés	Evidencia
Componente: Actividades de Control		
Principio	Punto de interés	Evidencia
Componente: Información y Comunicación		
Principio	Punto de interés	Evidencia
Componente: Supervisión		
Principio	Punto de interés	Evidencia

5. Anexos.

Anexo	Documento
Matriz de Administración de Riesgos	MAR 2025.pdf
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	PTAR 2025.pdf
Programa de Trabajo de Control Interno	PTCI 2025.pdf
Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos	RACOR 2025 firmado.pdf

Mtro. José Ricardo Narváez Martínez
Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

**AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARIA DE FINANZAS**

Informe_UVEG_2025.pdf

94B3843076F2D0A766D8A58317C01ED00BF77BA71998CEC316671DDFBED19F8E

Usuario: Nombre: ARCELIA MARIA GONZALEZ GONZALEZ Número de serie: 73666774303430383233 Validez: Activo Rol: Destinatario

Usuario: Nombre: LUZ MARIA GUADALUPE ROJAS PEREZ Número de serie: 73666774303339363235 Validez: Activo Rol: Revisor	Firma: Fecha: 30/01/2026 16:10:35(UTC:20260130221035Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 30/01/2026 16:10:35(UTC:20260130221035Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 73666774303339363235	TSP: Fecha: 30/01/2026 16:08:55(UTC:20260130220855Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 639053861358135567 Datos estampillados: WjJIWXAzdTNoWTZVU1Z0VzRRbUJCODJOYnpjPQ==

Usuario: Nombre: JOSE RICARDO NARVAEZ MARTINEZ Número de serie: 73666774303435343232 Validez: Activo Rol: Firmante	Firma: Fecha: 30/01/2026 16:54:40(UTC:20260130225440Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 30/01/2026 16:54:41(UTC:20260130225441Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 73666774303435343232	TSP: Fecha: 30/01/2026 16:53:01(UTC:20260130225301Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 639053887812211613 Datos estampillados: RWRCeVZib2xXRvd5bWhKRkxObUsIMmNhVDFRPQ==



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE