



INFORME DE CONTROL INTERNO 2023

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

1. ANTECEDENTES	2
1.1 Universidad Virtual del Estado de Guanajuato	2
1.2 Obligación del Informe de Control Interno	4
2. CONTROL INTERNO.	4
2.1 Definición	4
2.2 Objetivos.	4
2.3 Componentes.	5
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.	7
3.2 Administración de Riesgos	10
3.2.1 Estado que guarda este componente.	10
3.2.2 Acciones implementadas.	12
3.3 Actividades de Control	16
3.3.1 Estado que guarda este componente.	16
3.3.2 Acciones implementadas.	17
3.4 Información y Comunicación	27
3.4.1 Estado que guarda este componente.	27
3.4.2 Acciones implementadas.	29
3.5 Supervisión	36
3.5.1 Estado que guarda este componente.	36
3.5.2 Acciones implementadas.	38
4. OTRAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.	41
5. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MAPA DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PTAR.	41

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.

Objeto

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.

Misión

Ofrecer programas educativos de calidad, a través de un modelo innovador y flexible, soportado en las tecnologías de información y comunicación (TIC), las tecnologías del aprendizaje y conocimiento (TAC); para una sociedad del conocimiento global; favoreciendo la inclusión, la igualdad y la pertinencia con el desarrollo económico y social, en un entorno de cultura de paz.

Visión

Somos una Institución de calidad mundial, con una cultura de innovación dinámica y una amplia oferta de programas educativos de vanguardia, impulsando el desarrollo integral y la alta competitividad de nuestros egresados quienes se convierten en agentes transformadores de la sociedad, en un mundo globalizado, social y económicamente activo.

Valores

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se rige bajo los valores de colaboración, respeto y equidad con un interacción responsable y honesta hacia la sociedad, transparencia y lealtad, acompañada del compromiso social que implica la educación.

Valores interpersonales: Colaboración, confianza, equidad y respeto.

Valores intrapersonales: Compromiso, honestidad, integridad, lealtad, responsabilidad y transparencia.

Fines

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 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.

Estructura Orgánica

- 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 Transparencia y Rendición de Cuentas, 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 Transparencia y Rendición de cuentas, 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.

Componente I. 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.

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 2023.

1.1 El Decreto Gubernativo 193 mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la UVEG se encuentra vigente a la actualidad.

Sin embargo, se está trabajando en algunas actualizaciones en base a la nueva estructura orgánica y adecuación de funciones de la Universidad, mismas que en cuanto estén validadas por las diferentes instituciones se manda a la Coordinación General Jurídica para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

1.2 Para el año 2023 correspondiente al presente Informe, se cuenta con el documento vigente del Programa de Desarrollo Institucional 2024 (PDI), que define la misión, visión y valores de la Universidad. Así mismo se cuenta con la misión, visión y valores de la institución públicos en el portal institucional y en la Gaceta Informativa UVEG.

1.3 El Código de ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y el código de conducta de la UVEG se encuentran actualizados a la fecha y publicados en la Gaceta Informativa UVEG. y en el portal institucional.

1.4 La Universidad operó con base el Programa Operativo Anual 2023, y realizó el seguimiento mensual respectivo a través del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Y de manera trimestral se ha dado respuesta a la evaluación de desempeño realizada al cumplimiento de los avances físicos de las metas comprometidas en el POA de la entidad.

Con relación a los Programas Anuales de Trabajo (PAT), se contó con los Planes Anuales de Trabajo por cada una de las áreas o URD de la entidad.

También se cuenta con el Programa de Gobierno 2018-2024 y el Plan Estatal de Desarrollo 2040. Cabe señalar que todos los Planes antes mencionados se encuentran públicos y a disposición en la Gaceta Informativa UVEG.

1.5 Actualmente contamos con los manuales de organización y de puestos vigentes y actualizados al mes de agosto 2023. Con relación al manual de procesos de la entidad, este se encuentra en desarrollo con la colaboración de todas las áreas involucradas de la UVEG y la asesoría del proveedor de la Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE). Por el momento ya se cuenta con un listado de procesos a documentar, identificando los sustantivos y los de apoyo. Ya contamos con algunos procesos documentados, sin embargo, falta finalizar el ejercicio con algunas áreas de la Universidad.

1.6 La coordinación de Recursos Humanos cuenta con manuales de inducción que se les comparten al personal de nuevo ingreso, los cuales se mantienen vigentes con la normativa aplicable. Y al ingresar nuevo personal se les brinda una inducción donde se hace uso del manual de inducción correspondiente, para la bienvenida y dar a conocer los antecedentes de la universidad, misión, visión y valores, así como el organigrama y su perfil de puesto.

1.7 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, vigente, validada y pública en la Gaceta Informativa UVEG.

1.8 La Dirección de Desarrollo Institucional y la Coordinación de Recursos Humanos en colaboración con las áreas necesarias de la UVEG, se realizaron reuniones para realizar la actualización los perfiles de puestos necesarios, y lograr actualizar Manual de Puestos. Por lo que se cuenta con un Manual de Puestos vigente y público mediante el espacio de la Gaceta Informativa UVEG.

1.9 En inicios del año 2023, 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.

1.10 Como resultado de la evaluación al desempeño los directivos, jefaturas inmediatas o responsables de área detectaron las necesidades dentro de su equipo de trabajo e identificaron donde es importante realizar cursos y capacitaciones para así lograr los objetivos trazados. Es por ello que la Coordinación de Recursos Humanos elaboró el Plan Anual de Capacitación 2023, con el que se pretende nivelar y fortalecer las competencias necesarias para un exitoso desempeño de los colaboradores, así como promover la identidad con la Universidad. Por ello se cuenta con un Plan Anual de Capacitación 2023 autorizado, que contempla las capacitaciones que se deben impartir en UVEG para el personal administrativo.

Por parte de la Dirección de Desarrollo Académico y mediante la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación y la evaluación del desempeño docente, se obtuvieron los insumos para llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación 2023 para personal docente, con la finalidad de materializar las temáticas necesarias para la creación y reforzamiento de conocimientos, competencias y actitudes a través de actividades de formación en tendencia.

1.11 Se elaboró un Programa de Mejora Continua (PMC) para el año 2023, con el apoyo del Equipo de Mejora, que 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 2023.

1.12 Actualmente se manejan reglas de operación de efectivo que se le comparten a cada uno de los encargados de Fondo Fijo, sin embargo, se está gestionando con el área de Jurídico la creación de dichas reglas de operación como políticas.

3.1.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
<p>1. Elaborar el reglamento interior y mantenerlo actualizado. (Reglamento Interior actualizado, Decreto de creación)</p>	<p>1 1 reglamento interior El Decreto Gubernativo mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la UVEG se encuentra vigente a la actualidad. Sin embargo, se está trabajando en algunas actualizaciones en base a la nueva estructura orgánica y adecuación de funciones de la Universidad, mismas que en cuanto estén validadas por las diferentes instituciones se manda a la Coordinación General Jurídica para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.</p>
<p>2. Definir la misión, visión y valores. (Misión, Visión y Valores - Imagen o documento que las contenga-)</p>	<p>1 2 mision vision valores Para el año 2023 correspondiente al presente Informe, se cuenta con el documento vigente del Programa de Desarrollo Institucional 2024 (PDI), que define la misión, visión y valores de la Universidad. Así mismo se cuenta con la misión, visión y valores de la institución públicos en el portal institucional y en la Gaceta Informativa UVEG.</p>
<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>	<p>1 3 compromisos eticos El Código de ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y el código de conducta de la UVEG se encuentran actualizados a la fecha y publicados en la Gaceta Informativa UVEG. y en el portal institucional. (https://gaceta.uveg.edu.mx/index.php/normativa) y en la página oficial apartado "Transparencia" y posterior "Igualdad Laboral y No discriminación" (https://uveg.edu.mx/index.php/es/transparencia/igualdad-laboral-y-no-discriminacion)</p>
<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>	<p>1 4 objetivos y metas generales La Universidad operó con base el Programa Operativo Anual 2023, y realizó el seguimiento mensual respectivo a través del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Y de manera trimestral se ha dado respuesta a la evaluación de desempeño realizada al cumplimiento de los avances físicos de las metas comprometidas en el POA de la entidad. Con relación a los Programas Anuales de Trabajo (PAT), se contó con los Planes Anuales de Trabajo por cada una de las áreas o URD de la entidad. También se cuenta con el Programa de Gobierno 2018-2024 y el Plan Estatal de Desarrollo 2040. Cabe señalar que todos los Planes antes mencionados se encuentran públicos y a disposición en la Gaceta Informativa UVEG.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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>	<p>1 5 manuales de organizacion proces os Actualmente contamos con los manuales de organización y de puestos vigentes y actualizados al mes de agosto 2023. Con relación al manual de procesos de la entidad, este se encuentra en desarrollo con la colaboración de todas las áreas involucradas de la UVEG y la asesoría del proveedor de la Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE). Por el momento ya se cuenta con un listado de procesos a documentar, identificando los sustantivos y los de apoyo. Ya contamos con algunos procesos documentados, sin embargo, falta finalizar el ejercicio con algunas áreas de la Universidad.</p>
<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>	<p>1 6 manual de induccion La coordinación de Recursos Humanos cuenta con manuales de inducción que se les comparten al personal de nuevo ingreso, los cuales se mantienen vigentes con la normativa aplicable. Y al ingresar nuevo personal se les brinda una inducción donde se hace uso del manual de inducción correspondiente, para la bienvenida y dar a conocer los antecedentes de la universidad, misión, visión y valores, así como el organigrama y su perfil de puesto.</p>
<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>	<p>1 7 organigrama 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, vigente, validada y pública en la Gaceta Informativa UVEG.</p>
<p>8. Elaborar el perfil de puesto por cada plaza. (Perfiles de puestos actualizados)</p>	<p>1 8 perfil de puesto La Dirección de Desarrollo Institucional y la Coordinación de Recursos Humanos en colaboración con las áreas necesarias de la UVEG, se realizaron reuniones para realizar la actualización los perfiles de puestos necesarios, y lograr actualizar Manual de Puestos. Por lo que se cuenta con un Manual de Puestos vigente y público mediante el espacio de la Gaceta Informativa UVEG.</p>

Acciones	Evidencias
<p>9. Establecer el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades a desarrollar. (Plan de Trabajo Anual autorizado)</p>	<p>1 9 plan anual de trabajo En inicios del año 2023, 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>
<p>10. Autorizar el programa anual de capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia. (Plan Anual de Capacitación autorizado)</p>	<p>1 10 plan anual de capacitacion Como resultado de la evaluación al desempeño los directivos, jefaturas inmediatas o responsables de área detectaron las necesidades dentro de su equipo de trabajo e identificaron donde es importante realizar cursos y capacitaciones para así lograr los objetivos trazados. Es por ello que la Coordinación de Recursos Humanos elaboró el Plan Anual de Capacitación 2023, con el que se pretende nivelar y fortalecer las competencias necesarias para un exitoso desempeño de los colaboradores, así como promover la identidad con la Universidad. Por ello se cuenta con un Plan Anual de Capacitación 2023 autorizado, que contempla las capacitaciones que se deben impartir en UVEG para el personal administrativo. Por parte de la Dirección de Desarrollo Académico y mediante la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación y la evaluación del desempeño docente, se obtuvieron los insumos para llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación 2023 para personal docente, con la finalidad de materializar las temáticas necesarias para la creación y reforzamiento de conocimientos, competencias y actitudes a través de actividades de formación en tendencia.</p>
<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>	<p>1 11 programa de mejora continua Se elaboró un Programa de Mejora Continua (PMC) para el año 2023, con el apoyo del Equipo de Mejora, que 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 2023.</p>
<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>	<p>1 12 politicas de manejo de efectivo o Actualmente se manejan reglas de operación de efectivo que se le comparten a cada uno de los encargados de Fondo Fijo, sin embargo, se está gestionando con el área de Jurídico la creación de dichas reglas de operación como políticas.</p>

3.2 Administración de Riesgos

3.2.1 Estado que guarda este componente.

Componente II. Administración de Riesgos

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 2023.

2.1 Se elaboró el Mapa de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR a inicios del año 2023, derivado del análisis del FODA de toda la UVEG, en esta ocasión se realizó con las aportaciones de perspectiva de todas las áreas funcionales que integran la Universidad y acompañados de un proveedor llamado NAXIT.

2.2 Actualmente 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 2023. Este año se continuó dado seguimiento de forma colaborativa por medio el uso de las herramientas compartidas en Google DRIVE. Así mismo allí existe un espacio para alojar la evidencia de las diversas acciones implementadas en el PTAR.

2.3 Se aplicaron diversas encuestas de satisfacción al servicio interno 2023, por ejemplo, la primera es por parte de la Coordinación de Recursos Materiales que aplicó encuestas de satisfacción de los bienes o servicios contratados, para conocer el grado de satisfacción percibido por las áreas de la UVEG, y posteriormente garantizar que las áreas internas solicitantes satisficieran las necesidades requeridas.

La segunda por parte de la Coordinación de Recursos Humanos se realizan eventos de integración con el personal y se aplican encuestas de satisfacción. Ya que como parte de las actividades dentro de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se llevan a cabo diversos eventos de integración con el personal administrativo, haciendo alusión a diversas celebraciones como día de las madres, de los padres o Día del amor y la amistad, después de dichos eventos se realizan encuestas de satisfacción esto con el fin de que la Coordinación de Recursos Humanos logre detectar si se está cumpliendo el objetivo de dichos eventos.

2.4 La Coordinación de Recursos Materiales ha recibido alumnos para la entrega de su documentación que pertenece a su expediente en físico, por lo que se cuida la atención y el servicio que se le brinda en recepción, pudiendo evaluarlo mediante encuestas en físico aplicadas al finalizar la atención brindada, para identificar su grado de satisfacción.

2.5 La Coordinación de Recursos Humanos de manera anual aplica una encuesta de clima laboral para poder medirlo dentro del personal, se cuenta con el correo de la cuenta de comunicación organizacional para realizar la encuesta de clima organizacional, así mismo se cuenta con los resultados de dicha encuesta.

2.6 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. (Esta acción no aplica para la Universidad.)

2.7 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 opera a través del sistema de incidencias de forma digital dentro del campus virtual; por lo que la Coordinación de 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 trimestre, 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.

2.8 Se cuenta con un sistema de seguimiento a los medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública integrada por publicaciones realizadas. El seguimiento a medios informativos se da de manera paulatina, esto acorde a los eventos que se realizan durante el año, ya que muchos de ellos son resultado de las actividades que se van generando desde rectoría, como ejemplo este año con eventos de Firma de Convenios, Graduaciones, etc., generando así los contenidos dados a conocer a la opinión pública. Dicho documento incluye: Eventos, Cobertura de eventos, Transmisión en Vivo, Alcance, Personas conectadas, Interacción, Áreas de Oportunidad, e Indicadores.

2.9 La Secretaría Administrativa atiende a las auditorías realizadas por las distintas instituciones fiscalizadoras como son el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la Auditoría Superior de la Federación, dirección del seguimiento a la fiscalización y demás, dando respuesta oportuna y evitando los posibles riesgos.

2.10 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.

2.11 La Coordinación de Recursos Humanos aplica la evaluación al desempeño dos veces por año, días antes de que esta se habilite en el campus virtual se comunica a las áreas mediante los memos, para que los directivos estén enterados y así puedan realizar su evaluación en tiempo.

Cada perfil de puesto cuenta con indicadores que se deben cumplir según las actividades establecidas.

2.12 Se considera lo establecido en las Políticas para el Control Interno de la UVEG, concretamente dentro del Capítulo cuarto, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sección A. Procedimiento para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos de la UVEG; además de trabajar en el control interno de Riesgos de corrupción UVEG.

2.13 La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato cuenta dentro de su normatividad interna con las Políticas para el Control Interno de la UVEG, en las cuales se establece dentro del Capítulo cuarto, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sección A. Procedimiento para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos de la UVEG; además de trabajar en el control interno de Riesgos de corrupción UVEG y apegarse a lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.

2.14 En la coordinación de Recursos Materiales se cuenta Plan Interno de Protección Civil, en el cual se incluyen protocolos y acciones ante imprevistos internos y externos que pueden llegar a suceder para nuestra entidad. Estos protocolos van desde recomendaciones de mantenimientos, inundaciones, pandemias, emergencias y acciones a tomar en cuenta cuando se presentan casos de atención a personas de edad avanzada, con discapacidad o que presenten alguna problemática para poder desempeñar sus funciones.

Por parte de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información (TICS) se cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres mejor conocido como DRP.

3.2.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
<p>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)</p>	<p>2 1 matriz y ptar Se elaboró el Mapa de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR a inicios del año 2023, derivado del análisis del FODA de toda la UVEG, en esta ocasión se realizó con las aportaciones de perspectiva de todas las áreas funcionales que integran la Universidad y acompañados de un proveedor llamado NAXIT.</p>
<p>2. Dar seguimiento a los riesgos detectados, mediante reuniones periódicas. (Seguimiento de riesgos detectados-Evidencia de reuniones, Matriz de riesgos actualizada-)</p>	<p>2 2 seguimiento a riesgos Actualmente 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 2023. Este año se continuó dado seguimiento de forma colaborativa por medio el uso de las herramientas compartidas en Google DRIVE. Así mismo allí existe un espacio para alojar la evidencia de las diversas acciones implementadas en el PTAR.</p>
<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>	<p>2 3 encuestas de satisfaccion servi cio interno Se aplicaron diversas encuestas de satisfacción al servicio interno 2023, por ejemplo, la primera es por parte de la Coordinación de Recursos Materiales que aplicó encuestas de satisfacción de los bienes o servicios contratados, para conocer el grado de satisfacción percibido por las áreas de la UVEG, y posteriormente garantizar que las áreas internas solicitantes satisficieran las necesidades requeridas.La segunda por parte de la Coordinación de Recursos Humanos se realizan eventos de integración con el personal y se aplican encuestas de satisfacción. Ya que como parte de las actividades dentro de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se llevan a cabo diversos eventos de integración con el personal administrativo, haciendo alusión a diversas celebraciones como día de las madres, de los padres o Dia del amor y la amistad, después de dichos eventos se realizan encuestas de satisfacción esto con el fin de que la Coordinación de Recursos Humanos logre detectar si se está cumpliendo el objetivo de dichos eventos.</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>2 4 encuestas de satisfaccion servi cio externo La Coordinación de Recursos Materiales ha recibido alumnos para la entrega de su documentación que pertenece a su expediente en físico, por lo que se cuida la atención y el servicio que se le brinda en recepción, pudiendo evaluarlo mediante encuestas en físico aplicadas al finalizar la atención brindada, para identificar su grado de satisfacción.</p>
<p>5. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral. (Encuestas de Clima laboral y resultados)</p>	<p>2 5 encuestas de clima laboral La Coordinación de Recursos Humanos de manera anual aplica una encuesta de clima laboral para poder medirlo dentro del personal, se cuenta con el correo de la cuenta de comunicación organizacional para realizar la encuesta de clima organizacional, así mismo se cuenta con los resultados de dicha encuesta.</p>
<p>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. (Evidencia de la aplicación de pruebas de control de confianza)</p>	<p>Esta acción no aplica para la Universidad. Porque la Universidad es ramo Educación.</p>
<p>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>	<p>2 7 buzón de quejas y sugerencias 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 opera a través del sistema de incidencias de forma digital dentro del campus virtual; por lo que la Coordinación de 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 trimestre, 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.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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>	<p>2 8 sistema seguimiento a medios Se cuenta con un sistema de seguimiento a los medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública integrada por publicaciones realizadas. El seguimiento a medios informativos se da de manera paulatina, esto acorde a los eventos que se realizan durante el año, ya que muchos de ellos son resultado de las actividades que se van generando desde rectoría, como ejemplo este año con eventos de Firma de Convenios, Graduaciones, etc., generando así los contenidos dados a conocer a la opinión pública. Dicho documento incluye: Eventos, Cobertura de eventos, Transmisión en Vivo, Alcance, Personas conectadas, Interacción, Áreas de Oportunidad, e Indicadores.</p>
<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>	<p>2 9 seguimiento a las observaciones La Secretaria Administrativa atiende a las auditorías realizadas por las distintas instituciones fiscalizadoras como son el Órgano Interno de Control, la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato, la Auditoria Superior de la Federación, dirección del seguimiento a la fiscalización y demás, dando respuesta oportuna y evitando los posibles riesgos.</p>
<p>10. Realizar evaluaciones al desempeño de las personas servidoras públicas del ente público. (Evidencia de aplicación de evaluaciones al desempeño y resultados)</p>	<p>2 10 evaluacion de desempe 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.</p>
<p>11. Definir indicadores de los objetivos y metas institucionales para evaluar su desempeño. (Indicadores definidos de la evaluación al desempeño)</p>	<p>2 11 definir indicadores de desempe no La Coordinación de Recursos Humanos aplica la evaluación al desempeño dos veces por año, días antes de que esta se habilite en el campus virtual se comunica a las áreas mediante los memos, para que los directivos estén enterados y así puedan realizar su evaluación en tiempo. Cada perfil de puesto cuenta con indicadores que se deben cumplir según las actividades establecidas.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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>	<p>2 12 considerar probabilidad de act os corrupcion Se considera lo establecido en las Políticas para el Control Interno de la UVEG, concretamente dentro del Capítulo cuarto, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sección A. Procedimiento para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos de la UVEG; además de trabajar en el control interno de Riesgos de corrupción UVEG. También, se realizan reuniones para prevenir actos de corrupción. Se agregan algunas minutas de ejemplo.</p>
<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>	<p>2 13 implementar controles anticorr upcion La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato cuenta dentro de su normatividad interna con las Políticas para el Control Interno de la UVEG, en las cuales se establece dentro del Capítulo cuarto, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sección A. Procedimiento para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos de la UVEG; además de trabajar en el control interno de Riesgos de corrupción UVEG y apegarse a lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable. También se diseñan controles anti-corrupción. Se agrega minuta de ejemplo.</p>
<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>2 14 prevenir y planear ante cambio s significativos En la coordinación de Recursos Materiales se cuenta Plan Interno de Protección Civil, en el cual se incluyen protocolos y acciones ante imprevistos internos y externos que pueden llegar a suceder para nuestra entidad. Estos protocolos van desde recomendaciones de mantenimientos, inundaciones, pandemias, emergencias y acciones a tomar en cuenta cuando se presentan casos de atención a personas de edad avanzada, con discapacidad o que presenten alguna problemática para poder desempeñar sus funciones. Por parte de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información (TICS) se cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres mejor conocido como DRP.</p>

3.3 Actividades de Control

3.3.1 Estado que guarda este componente.

Componente III. Actividades de control

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

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

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

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

Puntos de interés del principio III: Implementar actividades de control

- Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas
- 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 2023.

3.1 Actualmente se cuenta con un manual de organización vigente. Con relación al manual de procesos, se encuentra en desarrollo en colaboración con todas las áreas de la UVEG y el proveedor de la Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas. Por el momento se tienen documentados algunos procesos.

3.2 Durante todo el año, de forma mensual, se envía a todo el personal el "valor del mes", el cual se toma tanto del Código de conducta como del Código de ética del poder ejecutivo y se difunde cada mes con algún video alusivo al mes, alguna recomendación para la implementación del valor tanto en la familia como ante la sociedad, etc., o se envía alguna actividad para retroalimentación.

3.3 Cada mes se envía a todo el personal el "valor del mes", el cual se toma tanto del Código de conducta como del Código de Ética del Poder Ejecutivo y se difunde cada mes con algún video alusivo al valor, alguna recomendación para la implementación del valor tanto en la familia como ante la sociedad, etc., o se envía alguna actividad para retroalimentación. De igual manera los días 9 de cada mes se difunde el día por la integridad en el cual se fomenta la rectitud, la honradez y el actuar ético de las personas servidoras públicas. Se hace también la difusión del Código de Ética del Poder Ejecutivo y el Código de Conducta UVEG para reforzar el conocimiento de dichos documentos al personal. Y se asistió a diversas mesas de trabajo del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato con el fin de combatir la corrupción de manera coordinada y estratégica que se ha impulsado y abierto a distintos ejercicios colaborativos entre la ciudadanía y personas servidoras públicas para aportar experiencias y opiniones para así construir los elementos que la Política Estatal Anticorrupción requiere.

3.4 Durante el año 2023 la UVEG se contó con Protocolos de Atención a las personas Usuaria y con las Políticas de Seguridad Orden y Limpieza, ya que esta es la forma en que nos presentamos ante las personas usuarias externas e internas, esto incluye la seguridad dentro del entorno de trabajo. El cumplimiento de los protocolos y las políticas se evalúan de manera periódica con ayuda del equipo de mejora de la UVEG. Por otro lado, 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 calidad y calidez, en atención telefónica, en ventanilla, a personas con discapacidad y en alta aflicción. La Universidad cuida que en sus documentos se haga uso del lenguaje incluyente.

3.5 La Coordinación de Recursos Humanos cuenta con una plantilla de personal autorizada, dentro de la cual se puede identificar el sucesional de plaza, sus jefes inmediatos, así como los niveles tabulares autorizados.

3.6 En la Coordinación de Recursos Humanos como parte de la estandarización de expedientes de personal administrativo y docente, se ha realizado la solicitud de actualización de documentos al personal mediante correo electrónico, para mantener los expedientes al día y organizados.

3.7 A partir del segundo semestre de 2019, se lleva a cabo la Evaluación del Desempeño, lo que sigue vigente en este año 2023.

Su objetivo es determinar la productividad del personal, enfocado en resultados y alineado a las metas institucionales, que permita alimentar a otros sistemas de desarrollo de personal para la efectiva toma de decisiones. Se ha aplicado en dos periodos semestrales al año en los que se invita a la totalidad del personal a participar en la Evaluación al Desempeño, la cual se aplica usando el método 360 grados ya que se evalúa al personal de mando y a su equipo de trabajo de manera recíproca; es decir, personal con puesto de mando evalúa a su personal subordinado y a su vez el personal subordinado evalúa al personal de mando inmediato. Una vez realizada la aplicación, se da a conocer el resultado individual al personal administrativo mediante el Campus Virtual. A los puestos que tuvieron una baja calificación se les solicita un plan de trabajo a desarrollar junto con su jefe o jefe inmediato. El plan de trabajo establece acciones de mejora a cumplir antes de la siguiente evaluación al desempeño.

3.8 En la UVEG se aplica el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) desde 2017, lo que sigue vigente en el año 2023.

El objetivo del DNC es establecer un instrumento para conocer las necesidades de capacitación del personal de acuerdo a las funciones de su puesto. Con la información obtenida se analizan los resultados y se diseña el Plan Anual de Capacitación de Personal Administrativo. El método de aplicación es a través de un Comunicado Oficial y un formulario de Google.

A partir de 2020, los resultados del DNC se presentan ante la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para su aprobación. El objetivo es que cada uno de los integrantes estén informados sobre la capacitación a llevar durante el año. En caso de que se haya omitido algún curso, se incluye. Igualmente se toma un acta donde se establecen compromisos de mejora. Esta reunión es muy importante ya que brinda ideas nuevas para ser implementadas en la capacitación. Someter a aprobación el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ante la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad nos ha favorecido en mejorar continuamente el proceso de detección de necesidades de capacitación. Con este diagnóstico de necesidades queremos abarcar que todo el personal esté capacitado tanto en habilidades personales como en habilidades técnicas para su puesto.

3.9 En la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Académico, realizaron distintas capacitaciones durante el año 2023.

Se documentó la inversión, con imágenes de las sesiones de los cursos impartidos, la retroalimentación por medio de correos del asesor a los participantes y constancias o reconocimientos. Se integraron expedientes de las capacitaciones que contienen desde las cotizaciones o contratos, hasta las listas de asistencia y constancias de acreditación de los participantes.

3.10 La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato lleva un registro de asistencia mediante un sistema biométrico, de no cumplir con el registro correcto se genera una incidencia y de no ser justificada se realiza un descuento vía nómina.

3.11 La Dirección de Desarrollo Académico tiene entre sus compromisos la realización de diversas actividades como pueden ser seminarios, foros, paneles, conferencias, etc. Con este motivo se hace un análisis de personas destacadas por su experiencia y/o trayectoria para hablar sobre temas específicos que sean de interés para el personal docente y académico de los diferentes programas educativos de la UVEG según aplique; a las cuales se les hace la invitación para ser participes como conferencistas, panelistas. Posterior a su participación, la universidad extiende a manera de agradecimiento un reconocimiento físico y/o digital por su participación destacada.

Este año se entregaron reconocimientos a asesores y tutores de la modalidad virtual por su buen desempeño. Por otra parte, de manera anual se reconoce a la servidora y servidor públicos del año, resultado de una votación de todo el personal que labora en la Universidad.

3.12 La UVEG cuenta con un manual de puestos actualizado en cuanto a los Perfiles de puesto, su última actualización y validación se realizó en agosto del año 2023.

3.13 Se elaboró un Plan de Trabajo Anual 2023, que contiene todas las actividades a realizar por la entidad durante el año calendario. Dicho Plan contiene los siguientes incisos:

- Plan anual de actividades.
- Programa operativo anual (POA).
- Presupuesto programático.
- Resultados esperados.
- Programa de capacitación.
- Estrategias de evaluación.
- Programa de mejora.
- Programas especiales de trabajo.

3.14 Uno de los principales recursos de comunicación dentro de la Universidad es el servicio telefónico, y se busca tener comunicación de manera pronta entre usuarios tanto internos como externos, y es de suma importancia tener el directorio actualizado, así como distribuido al momento de realizar actualizaciones de las extensiones telefónicas. Es por eso que se generan actualizaciones del directorio telefónico cuando se realizan cambios dentro de la distribución de extensiones telefónicas dentro de la Universidad, ya sean cambios de nombres de usuarios en puestos o eliminación o cambios de las mismas. Este directorio también se mantiene actualizado en el portal institucional.

3.15 La Coordinación de Recursos Humanos realiza un control de entrega de credenciales al personal, esto con el fin de que el personal porte su credencial de manera pertinente.

La Coordinación de Recursos Humanos realiza una actualización de gafetes al personal, de igual manera a los nuevos ingresos se les hizo entrega de su gafete.

3.16 En la Coordinación de Recursos Materiales se realiza resguardos de bienes muebles actualizados del personal UVEG, además Se realizan recorridos programados para los meses de septiembre a noviembre 2023, para la revisión física de los bienes muebles con los que cuenta la Universidad incluyendo automóviles.

3.17 En el 2023, la coordinación de Recursos Materiales realiza los recorridos programados para los meses de septiembre a noviembre para la revisión física de los bienes muebles con los que cuenta la universidad incluyendo automóviles.

Para el caso de vehículos solo se realizan actualizaciones cuando hay un cambio significativo como, por ejemplo, cambios de centro gestor, de unidad, responsable resguardante o cambios en la estructura de la entidad.

3.18 En la Coordinación de Recursos Materiales se realizan préstamos de vehículos, pagos de gasolina y mantenimientos a los vehículos oficiales UVEG.

Para la administración del uso de combustible y monitoreo del mismo, en 2023 se usó la plataforma EdenRed la cual aporta información como kilometrajes recorridos por día, saldos en tarjetas y reportes varios para apoyo en rendimientos, así como el seguimiento financiero del mismo.

En el caso del mantenimiento vehicular se lleva un seguimiento por medio de los kilometrajes recorridos.

3.19 Se actualiza de forma periódica por el área de Tecnologías, el archivo de inventario de usuarios, que presenta todo el acumulado de los usuarios dados de alta para acceso a los sistemas de información en el de perfiles se describen a donde tiene acceso cada usuario, y el archivo de directivas con las políticas que se aplican a cada uno en el active directory.

3.20 Se cuenta con un inventario de perfil de usuarios a Equipos Informáticos y Sistemas Internos y el archivo de directivas con las políticas que se aplican a cada uno en el active directory.

3.21 La Dirección de Innovación y Tecnologías de Información, en 2023 realiza el respaldo de los sistemas de información se realiza tanto de las máquinas virtuales (incluyendo configuraciones, servicios, etc.), así como de las bases de datos que contienen la información vital de los recursos de las plataformas, aulas o recursos. Es por eso que se realizan respaldos periódicos en diversos sistemas para el aseguramiento de los recursos y en caso de ser necesario realizar la restauración pronta afectando lo menos posible la operación continua de la Universidad.

3.22 Se cuenta con un archivo que muestra todas las licencias y suscripciones que tenemos vigentes.

El licenciamiento de los paquetes de software que maneja la Universidad es resguardado y controlado por la Coordinación de Infraestructura y se lleva el control de las vigencias, los programas que integran los paquetes y las versiones adquiridas. Dicho control implica el registro de las instalaciones dependiendo del tipo de licenciamiento adquirido, ya que algunos paquetes son limitados y es en ellos donde mayor control se debe contemplar, la bitácora de licenciamiento contempla algunos de estos conceptos.

3.23 En la Coordinación de Recursos Materiales se tienen controles de entradas y salidas de almacén tanto de limpieza, como de servicios generales en la bodega que se tiene contratada, así como un control en la plataforma ERP de la UVEG.

En la Coordinación de Infraestructura se registran las entradas y salidas de los artículos resguardados por el área de soporte técnico, tales como equipos de cómputo (nuevos y usados), periféricos y refacciones y accesorios que son asignados al personal de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones o el mejoramiento del desempeño de las mismas, este control se reporta de manera periódica al área de Inventarios de Servicios Generales para la actualización de los resguardos del personal.

3.24 Se cuentan con las políticas de uso de la cuenta institucional el cual el objetivo es establecer las normas para el uso adecuado, de la información disponible en las plataformas tecnológicas de la UVEG y en el equipo de cómputo asignado.

3.25 La Coordinación de Recursos Financieros realiza arqueos de Fondos Fijos de manera periódica. 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.

3.26 Se cuenta con minutos de las reuniones de trabajo del personal de las diferentes áreas de la UVEG.

3.27 La Universidad no otorga ayuda, subsidios o donaciones de manera sistemática.

3.28 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.

3.29 En la Coordinación de Recursos Materiales se realizan bitácoras de entrada y salida de personal, así como la bitácora vehicular de ingreso y egreso. Se cuenta con registros de entrada y salidas de personas trabajadoras, visitantes y vehículos, así como bitácora de accesos a la bodega de archivística y bodega general NIII-4.

3.30 En la Coordinación de Recursos Financieros se expiden CFDI de los ingresos de la institución.

3.31 La Coordinación de Recursos Humanos envía los correos donde se muestran las indicaciones y fechas límite para que el personal realice la declaración patrimonial.

Al ingresar a la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato una de las obligaciones que se adquieren es realizar tu declaración inicial y anual ante la STRC, la Coordinación de Recursos Humanos se encarga de enviar los comunicados con los datos correspondientes para poder realizarla, así como dar seguimiento hasta que se ejecute.

3.32 La Coordinación de Recursos Financieros aplica los movimientos presupuestales solicitados por las áreas mensualmente y conserva la información pertinente. Aquí se adjunta un ejemplo por el volumen de la información.

3.33 La Secretaría Administrativa atendió las auditorías realizadas por las distintas instituciones fiscalizadoras como son el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la Auditoría Superior de la Federación, y da seguimiento a la fiscalización y demás, dando respuesta oportuna y evitando los posibles riesgos, e integrando un expediente de ello.

3.34 La Coordinación de Recursos Financieros realiza las transacciones semanalmente mediante solicitud de las áreas dependiendo del tipo de trámite a realizar. De lo que mantienen el soporte pertinente.

3.3.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
<p>1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos. (Manuales de organización y procedimientos vigentes y actualizados)</p>	<p>3 1 actualizar manuales organizacion procesos Actualmente se cuenta con un manual de organización vigente. Con relación al manual de procesos, se encuentra en desarrollo en colaboración con todas las áreas de la UVEG y el proveedor de la Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas. Por el momento se tienen documentados algunos procesos.</p>
<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>	<p>3 2 fomentar valores institucionales Durante todo el año, de forma mensual, se envía a todo el personal el "valor del mes", el cual se toma tanto del Código de conducta como del Código de ética del poder ejecutivo y se difunde cada mes con algún video alusivo al mes, alguna recomendación para la implementación del valor tanto en la familia como ante la sociedad, etc., o se envía alguna actividad para retroalimentación.</p>
<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>	<p>3 3 implementar estrategias anticorupcion Cada mes se envía a todo el personal el "valor del mes", el cual se toma tanto del Código de conducta como del Código de Ética del Poder Ejecutivo y se difunde cada mes con algún video alusivo al valor, alguna recomendación para la implementación del valor tanto en la familia como ante la sociedad, etc., o se envía alguna actividad para retroalimentación. De igual manera los días 9 de cada mes se difunde el día por la integridad en el cual se fomenta la rectitud, la honradez y el actuar ético de las personas servidoras públicas. Se hace también la difusión del Código de Ética del Poder Ejecutivo y el Código de Conducta UVEG para reforzar el conocimiento de dichos documentos al personal. Y se asistió a diversas mesas de trabajo del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato con el fin de combatir la corrupción de manera coordinada y estratégica que se ha impulsado y abierto a distintos ejercicios colaborativos entre la ciudadanía y personas servidoras públicas para aportar experiencias y opiniones para así construir los elementos que la Política Estatal Anticorrupción requiere.</p>

Acciones	Evidencias
<p>4. Diseñar políticas de atención al usuario y monitorear su cumplimiento. (Políticas, protocolos o lineamientos de atención a usuarios, debidamente autorizados.)</p>	<p>3 4 políticas de atención usuario Durante el año 2023 la UVEG se contó con Protocolos de Atención a las personas Usuaría y con las Políticas de Seguridad Orden y Limpieza, ya que esta es la forma en que nos presentamos ante las personas usuarias externas e internas, esto incluye la seguridad dentro del entorno de trabajo.El cumplimiento de los protocolos y las políticas se evalúan de manera periódica con ayuda del equipo de mejora de la UVEG.Por otro lado, 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 calidad y calidez, en atención telefónica, en ventanilla, a personas con discapacidad y en alta afluencia. La Universidad cuida que en sus documentos se haga uso del lenguaje incluyente.</p>
<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>	<p>3 5 estructura organica y plantilla autorizada La Coordinación de Recursos Humanos cuenta con una plantilla de personal autorizada, dentro de la cual se puede identificar el secuencial de plaza, sus jefes inmediatos, así como los niveles tabulares autorizados.</p>
<p>6. Actualizar los expedientes del personal de manera periódica. (Evidencia de papeles de trabajo, calendario de actualización, correos electrónicos; para actualización de expedientes)</p>	<p>3 6 actualizar expedientes de perso nal En la Coordinación de Recursos Humanos como parte de la estandarización de expedientes de personal administrativo y docente, se ha realizado la solicitud de actualización de documentos al personal mediante correo electrónico, para mantener los expedientes al día y organizados.</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p><u>3 7 evaluacion desempeno del person al</u> En la Coordinación de Recursos Humanos se emiten comunicados de evaluación al desempeño del personal UVEG y se realizan 2 veces al año. A partir del segundo semestre de 2019, se lleva a cabo la Evaluación del Desempeño, lo que sigue vigente en este año 2023. Su objetivo es determinar la productividad del personal, enfocado en resultados y alienado a las metas institucionales, que permita alimentar a otros sistemas de desarrollo de personal para la efectiva toma de decisiones. Se ha aplicado en dos períodos semestrales al año en los que se invita a la totalidad del personal a participar en la Evaluación al Desempeño, la cual se aplica usando el método 360 grados ya que se evalúa al personal de mando y a su equipo de trabajo de manera recíproca; es decir, personal con puesto de mando evalúa a su personal subordinado y a su vez el personal subordinado evalúa al personal de mando inmediato. Una vez realizada la aplicación, se da a conocer el resultado individual al personal Administrativo mediante el Campus Virtual. A los puestos que tuvieron una baja calificación se les solicita un plan de trabajo a desarrollar junto con su jefa o jefe inmediato. El plan de trabajo establece acciones de mejora a cumplir antes de la siguiente evaluación al desempeño.</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>3 8 DNC En la UVEG se aplica el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) desde 2017, lo que sigue vigente en el año 2023.El objetivo del DNC es establecer un instrumento para conocer las necesidades de capacitación del personal de acuerdo a las funciones de su puesto. Con la información obtenida se analizan los resultados y se diseña el Plan Anual de Capacitación de Personal Administrativo.El método de aplicación es a través de un Comunicado Oficial y un formulario de Google.A partir de 2020, los resultados del DNC se presentan ante la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para su aprobación. El objetivo es que cada uno de los integrantes estén informados sobre la capacitación a llevar durante el año. En caso de que se haya omitido algún curso, se incluye. Igualmente se toma un acta donde se establecen compromisos de mejora. Esta reunión es muy importante ya que brinda ideas nuevas para ser implementadas en la capacitación.Someter a aprobación el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ante la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad nos ha favorecido en mejorar continuamente el proceso de detección de necesidades de capacitación.Con este diagnóstico de necesidades queremos abarcar que todo el personal esté capacitado tanto en habilidades personales como en habilidades técnicas para su puesto.</p>
<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>	<p>3 9 soporte documental de capacitaciones En la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Académico, realizaron distintas capacitaciones durante el año 2023.Se documentó la inversión, con imágenes de las sesiones de los cursos impartidos, la retroalimentación por medio de correos del asesor a los participantes y constancias o reconocimientos. Se integraron expedientes de las capacitaciones que contienen desde las cotizaciones o contratos, hasta las listas de asistencia y constancias de acreditación de los participantes.</p>
<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>	<p>3 10 sistema de control de asistencia La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato lleva un registro de asistencia mediante un sistema biométrico, de no cumplir con el registro correcto se genera una incidencia y de no ser justificada se realiza un descuento vía nómina.</p>

Acciones	Evidencias
<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. (Evidencia de Entrega de reconocimientos - Imágenes, videos, lista de recepción de constancias, diplomas o reconocimientos-)</p>	<p>3 11 reconocer a colaboradores La Dirección de Desarrollo Académico tiene entre sus compromisos la realización de diversas actividades como pueden ser seminarios, foros, paneles, conferencias, etc. Con este motivo se hace un análisis de personas destacadas por su experiencia y/o trayectoria para hablar sobre temas específicos que sean de interés para el personal docente y académico de los diferentes programas educativos de la UVEG según aplique; a las cuales se les hace la invitación para ser partícipes como conferencistas, panelistas. Posterior a su participación, la universidad extiende a manera de agradecimiento un reconocimiento físico y/o digital por su participación destacada. Este año se entregaron reconocimientos a asesores y tutores de la modalidad virtual por su buen desempeño. Por otra parte, de manera anual se reconoce a la servidora y servidor públicos del año, resultado de una votación de todo el personal que labora en la Universidad.</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 elaborar y actualizar perfiles de puestos La UVEG cuenta con un manual de puestos actualizado en cuanto a los Perfiles de puesto, su última actualización y validación se realizó en agosto del año 2023.</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 (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>	<p>3 13 Plan Anual de Entidad Se elaboró un Plan de Trabajo Anual 2023, 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
<p>14. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal. (Directorio de personal actualizado)</p>	<p>3 14 actualizar directorio de personal Uno de los principales recursos de comunicación dentro de la Universidad es el servicio telefónico, y se busca tener comunicación de manera pronta entre usuarios tanto internos como externos, y es de suma importancia tener el directorio actualizado, así como distribuido al momento de realizar actualizaciones de las extensiones telefónicas. Es por eso que se generan actualizaciones del directorio telefónico cuando se realizan cambios dentro de la distribución de extensiones telefónicas dentro de la Universidad, ya sean cambios de nombres de usuarios en puestos o eliminación o cambios de las mismas. Este directorio también se mantiene actualizado en el portal institucional.</p>
<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>	<p>3 15 expedir gafetes oficiales La Coordinación de Recursos Humanos realiza un control de entrega de credenciales al personal, esto con el fin de que el personal porte su credencial de manera pertinente. La Coordinación de Recursos Humanos realizó una actualización de gafetes al personal, de igual manera a los nuevos ingresos se les hizo entrega de su gafete.</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. (Relación de bienes muebles e inmuebles, actualizado; y evidencia de levantamiento físico)</p>	<p>3 16 relacion de bienes muebles e inmuebles En la Coordinación de Recursos Materiales se realiza resguardos de bienes muebles actualizados del personal UVEG, además Se realizan recorridos programados para los meses de septiembre a noviembre 2023, para la revisión física de los bienes muebles con los que cuenta la Universidad incluyendo automóviles.</p>

Acciones	Evidencias
<p>17. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de las personas servidoras públicas. (Resguardos individuales actualizados - Mobiliario y equipo, equipo de transporte, entre otros-)</p>	<p>3 17 actualizar resguardos individuales En el 2023, la coordinación de Recursos Materiales realiza los recorridos programados para los meses de septiembre a noviembre para la revisión física de los bienes muebles con los que cuenta la universidad incluyendo automóviles. Para el caso de vehículos solo se realizan actualizaciones cuando hay un cambio significativo como, por ejemplo, cambios de centro gestor, de unidad, responsable resguardante o cambios en la estructura de la entidad.</p>
<p>18. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento. (Controles para el uso de combustible y mantenimiento vehicular)</p>	<p>3 18 implementar controles de vehículos En la Coordinación de Recursos Materiales se realizan prestamos de vehículos, pagos de gasolina y mantenimientos a los vehículos oficiales UVEG. Para la administración del uso de combustible y monitoreo del mismo, en 2023 se usó la plataforma EdenRed la cual aporta información como kilometrajes recorridos por día, saldos en tarjetas y reportes varios para apoyo en rendimientos, así como el seguimiento financiero del mismo. En el caso del mantenimiento vehicular se lleva un seguimiento por medio de los kilometrajes recorridos.</p>
<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>	<p>3 19 actualizar archivo de contraseñas Se actualiza de forma periódica por el área de Tecnologías, el archivo de inventario de usuarios, que presenta todo el acumulado de los usuarios dados de alta para acceso a los sistemas de información en el de perfiles se describen a donde tiene acceso cada usuario, y el archivo de directivas con las políticas que se aplican a cada uno en el active directory.</p>
<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>	<p>3 20 tipo de acceso y restricciones de sistemas Se cuenta con un inventario de perfil de usuarios a Equipos Informáticos y Sistemas Internos y el archivo de directivas con las políticas que se aplican a cada uno en el active directory.</p>

Acciones	Evidencias
<p>21. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos. (Control sobre el respaldo de información relevante)</p>	<p>3 21 realizar respaldos periodicos La Dirección de Innovación y Tecnologías de Información, en 2023 realiza el respaldo de los sistemas de información se realiza tanto de las máquinas virtuales (incluyendo configuraciones, servicios, etc.), así como de las bases de datos que contienen la información vital de los recursos de las plataformas, aulas o recursos. Es por eso que se realizan respaldos periódicos en diversos sistemas para el aseguramiento de los recursos y en caso de ser necesario realizar la restauración pronta afectando lo menos posible la operación continua de la Universidad.</p>
<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>	<p>3 22 expediente de licencias de software Se cuenta con un archivo que muestra todas las licencias y suscripciones que tenemos vigentes.El licenciamiento de los paquetes de software que maneja la Universidad es resguardado y controlado por la Coordinación de Infraestructura y se lleva el control de las vigencias, los programas que integran los paquetes y las versiones adquiridas.Dicho control implica el registro de las instalaciones dependiendo del tipo de licenciamiento adquirido, ya que algunos paquetes son limitados y es en ellos donde mayor control se debe contemplar, la bitácora de licenciamiento contempla algunos de estos conceptos.</p>
<p>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>	<p>3 23 control de almacen En la Coordinación de Recursos Materiales se tienen controles de entradas y salidas de almacén tanto de limpieza, como de servicios generales en la bodega que se tiene contratada, así como un control en la plataforma ERP de la UVEG.En la Coordinación de Infraestructura se registran las entradas y salidas de los artículos resguardados por el área de soporte técnico, tales como equipos de cómputo (nuevos y usado), periféricos y refacciones y accesorios que son asignados al personal de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones o el mejoramiento del desempeño de las mismas, este control se reporta de manera periódica el área de Inventarios de Servicios Generales para la actualización de los resguardos del personal.</p>

Acciones	Evidencias
<p>24. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos. (Políticas de uso, restricciones, cartas proceso)</p>	<p>3 24 uso racional de servicios informáticos Se cuentan con las políticas de uso de la cuenta institucional el cual el objetivo es establecer las normas para el uso adecuado, de la información disponible en las plataformas tecnológicas de la UVEG y en el equipo de cómputo asignado.</p>
<p>25. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo. (Evidencia de arqueos periódicos al fondo fijo)</p>	<p>3 25 arqueos al fondo fijo La Coordinación de Recursos Financieros realiza arqueos de Fondos Fijos de manera periódica. 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>
<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>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/18LklQn0SX5ra2EDyFpFQtOV7vj42JTfr?usp=sharing Se cuenta con minutas de las reuniones de trabajo del personal de las diferentes áreas de la UVEG.https://drive.google.com/drive/folders/18LklQn0SX5ra2EDyFpFQtOV7vj42JTfr?usp=sharing</p>
<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>	<p>La Universidad no otorga ayuda, subsidios o donaciones de manera sistemática.</p>
<p>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>	<p>3 28 seguimiento a solicitudes de información 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.</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>3 29 implementar registro de entradas y salidas En la Coordinación de Recursos Materiales se realizan bitácoras de entrada y salida de personal, así como la bitácora vehicular de ingreso y egreso. Se cuenta con registros de entrada y salidas de personas trabajadoras, visitantes y vehículos, así como bitácora de accesos a la bodega de archivística y bodega general NIII-4.</p>
<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>	<p>3 30 expedir recibos oficiales En la Coordinación de Recursos Financieros se expiden CFDI de los ingresos de la institución.</p>
<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>	<p>3 31 cumplimiento de declaracion pa trimonial La Coordinación de Recursos Humanos envía los correos donde se muestran las indicaciones y fechas límite para que el personal realice la declaración patrimonial. Al ingresar a la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato una de las obligaciones que se adquieren es realizar tu declaración inicial y anual ante la STRC, la Coordinación de Recursos Humanos se encarga de enviar los comunicados con los datos correspondientes para poder realizarla, así como dar seguimiento hasta que se ejecute.</p>
<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>	<p>3 32 expediente autorizaciones pres upuestales La Coordinación de Recursos Financieros aplica los movimientos presupuestales solicitados por las áreas mensualmente y conserva la información pertinente. Aquí se adjunta un ejemplo por el volumen de la información.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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>	<p>3 33 expediente entes fiscalizadore s La Secretaria Administrativa atendió las auditorías realizadas por las distintas instituciones fiscalizadoras como son el Órgano Interno de Control, la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato, la Auditoria Superior de la Federación, y da seguimiento a la fiscalización y demás, dando respuesta oportuna y evitando los posibles riesgos, e integrando un expediente de ello.</p>
<p>34. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas. (Muestra de documentos contables con su soporte documental)</p>	<p>3 34 expediente transacciones finan cieras La Coordinación de Recursos Financieros realiza las transacciones semanalmente mediante solicitud de las áreas dependiendo el tipo de tramite a realizar. De lo que mantienen el soporte pertinente.</p>

3.4 Información y Comunicación

3.4.1 Estado que guarda este componente.

Componente IV. Información y Comunicación

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 2023.

4.1 Actualmente, estrategias digitales adscrito a la Dirección de Vinculación y Educación Continua, centraliza la comunicación en medios digitales desde el manejo completo o colaborativo de distintos medios entre los que destacan las: redes sociales, sitio web, notas informativas y eventos institucionales.

Los indicadores generales corresponden a la participación, reacción, difusión del material difundido; no obstante, el principal objetivo es generar tráfico al portal web para colaborar en la captación de posibles interesados

En la Universidad se integran los manuales recibidos por las instancias de autoridad sobre las que nos apegamos para el desarrollo de insumos de imagen, comunicación y Difusión, estos forman parte de nuestros lineamientos de comunicación e imagen.

4.2 La Coordinación de Recursos Humanos realiza los comunicados correspondientes acerca de días festivos, cumpleaños o información de relevancia para los colaboradores. También actualiza sus tableros de información interna, así como la generación del periódico mural digital que envía de manera periódica durante todo el año.

Por otra parte, en la comunicación externa la Dirección de Vinculación y Educación Continua integra evidencia diversos canales de comunicación institucional desde los cuales se difunde la información de impacto para la comunidad dentro y fuera de Guanajuato.

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.

4.3 La filosofía institucional se realiza a través del portal institucional y a través de la Gaceta Informativa UVEG, donde está contenida la información pertinente.

4.4 El Comité de Ética interno realiza cada mes el mailing de difusión del valor correspondiente al mes, mismo que envía a Comunicación Organizacional para difusión a todo el personal; Con respecto al Código de Ética del Poder Ejecutivo y el Código de Conducta UVEG los mismos se encuentran publicados en la Gaceta UVEG para su fácil acceso al personal (<https://gaceta.uveg.edu.mx/index.php/normativa>). Por último, se anexan los Programas de Trabajo del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

4.5 Se realizó la difusión de los principales objetivos y metas para el año 2023 a través del Programa Operativo Anual, en la Gaceta Informativa UVEG. Allí mismo se encuentra colocado el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2024.

4.6 Se realizó la difusión a través del correo de comunicación organizacional institucional, 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 inmediato anterior, Normativa interna, Normativa Estatal, Normativa Federal, Ejercicio de Control y servicios de Calidad.

4.7 Se realizó la difusión de los protocolos de atención UVEG, que son de observancia del Programa MAS 2023 y de aplicación general para todo el personal de la UVEG al atender a las personas usuarias.

4.8 La Coordinación de Recursos Humanos envía a cada nuevo ingreso administrativo su perfil de puesto. Al ingresar a la Universidad Virtual del Estado De Guanajuato y como último paso del proceso de selección, se le envía al nuevo integrante su perfil de puesto, donde se le da a conocer su puesto, principales funciones, área de adscripción, salario, y en el caso si cuenta con prestaciones.

4.9 La Coordinación de Sistemas de Información cuenta con un archivo donde se muestran los diferentes sistemas que desarrolla y administra la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información para la automatización de los diferentes procesos de la Universidad para un buen funcionamiento.

4.10 La Coordinación de Recursos Humanos realiza la difusión de información interna como mediante el periódico mural digital, correos de comunicación organizacional, pizarras y pantallas en las instalaciones.

4.11 Los logros y resultados alcanzado por todas las áreas de la Universidad se dan a conocer a través de los informes de actividades que se presentan trimestralmente y se encuentran en la Gaceta Informativa UVEG.

4.12 En el año 2023 el Comité de Control Interno ha sesionado de manera ordinaria en cuatro ocasiones.

En la primera sesión ordinaria del Comité se asignaron las responsabilidades de control interno.

Se cuenta con las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Control Interno.

4.13 Se cuenta con minutas generadas en las reuniones periódicas de equipo directivo, para el seguimiento de resultados.

4.14 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.

4.15 La Coordinación de Recursos Humanos usa la plataforma para comunicar información relevante para el personal.

4.16 La Coordinación de Recurso Humanos Como parte de la integración realiza eventos según las festividades esto con el fin de mejorar el clima laboral del personal administrativo.

4.17 La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato cuenta con un comité de Igualdad y no Discriminación Laboral el cual se enfoca en tratar y erradicar estas situaciones dentro de la institución, así como crear protocolos de atención y crear conciencia dentro de los colaboradores. Por lo que se realiza de forma anual el Evento de Igualdad Laboral y No Discriminación Laboral donde se busca crear conciencia respecto a estas situaciones.

La Universidad con el apoyo del Subcomité para la Atención del Protocolo para prevenir y atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual realizan la invitación a denunciar cualquier acto de esta naturaleza esto con el fin de atender cualquier acto que atente a la integridad de nuestros colaboradores.

4.18 En la Secretaría Administrativa de UVEG se implementan distintas líneas de comunicación con proveedores, otras Dependencias y público en general, que garantizan que la información que se comunica es de calidad.

4.19 A través de la Unidad de Acceso de la Entidad se da cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia mediante las cuales se informa sobre la actuación y desempeño de la Institución.

4.20 La Coordinación de Recursos Materiales se encarga de difundir el formato de "Registro de Correspondencia" proporcionado por la DGAGPE y remitido a todas las áreas de la UVEG. Y evidencia de capacitación de "Unidad de Correspondencia".

4.21 Se les compartió a los responsables del Archivo de Trámite los Instrumentos de Control y Consulta mediante un correo electrónico además de que se les impartió una capacitación con el correcto manejo y uso de estos.

4.22 Se les impartió a los responsables del Archivo de Trámite una capacitación con relación al tema de archivos electrónicos, para el correcto resguardo, control y consulta de los expedientes electrónicos.

4.23 Las situaciones de deficiencias de control interno detectadas se le han comunicado al titular de la entidad, así como a los integrantes del Comité de Control Interno. Así como se comunican las deficiencias detectadas también se informa de su atención y seguimiento, esto quedó asentado en las actas de la 2da y 3ra sesiones ordinarias del Comité de Control Interno.

4.24 La Secretaría Técnica e integrante del Comité de Control Interno reportó el estatus que guarda el Control Interno de la UVEG y sus situaciones detectadas, a través de las sesiones ordinarias del año 2023. Mismas que quedan asentadas en las Actas correspondientes y el material revisado en ellas.

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>4 1 programa de comunicacion imagen y difusion</p> <p>Actualmente, estrategias digitales adscrito a la Dirección de Vinculación y Educación Continua, centraliza la comunicación en medios digitales desde el manejo completo o colaborativo de distintos medios entre los que destacan las: redes sociales, sitio web, notas informativas y eventos institucionales. Los indicadores generales corresponden a la participación, reacción, difusión del material difundido; no obstante, el principal objetivo es generar tráfico al portal web para colaborar en la captación de posibles interesados. En la Universidad se integran los manuales recibidos por las instancias de autoridad sobre las que nos apegamos para el desarrollo de insumos de imagen, comunicación y Difusión, estos forman parte de nuestros lineamientos de comunicación e imagen.</p>

Acciones	Evidencias
<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>https://drive.google.com/drive/folders/1dU_mAuh5dCWA392P9aiTLgSX8kiyQJqT?usp=sharing</p> <p>La Coordinación de Recursos Humanos realiza los comunicados correspondientes acerca de días festivos, cumpleaños o información de relevancia para los colaboradores. También actualiza sus tableros de información interna, así como la generación del periódico mural digital que envía de manera periódica durante todo el año. Por otra parte, en la comunicación externa la Dirección de Vinculación y Educación Continua integra evidencia diversos canales de comunicación institucional desde los cuales se difunde la información de impacto para la comunidad dentro y fuera de Guanajuato. 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. https://drive.google.com/drive/folders/1dU_mAuh5dCWA392P9aiTLgSX8kiyQJqT?usp=sharing</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>4 3 difusion de la filosofia mision vision valores</p> <p>La filosofía institucional se realiza a través del portal institucional y a través de la Gaceta Informativa UVEG, donde está contenida la información pertinente.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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 definan la conducta institucional)</p>	<p>4 4 difusión de los compromisos éticos El Comité de Ética interno realiza cada mes el mailing de difusión del valor correspondiente al mes, mismo que envía a Comunicación Organizacional para difusión a todo el personal; Con respecto al Código de Ética del Poder Ejecutivo y el Código de Conducta UVEG los mismos se encuentran publicados en la Gaceta UVEG para su fácil acceso al personal (https://gaceta.uveg.edu.mx/index.php/normativa). Por último, se anexan los Programas de Trabajo del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p>
<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, minutas de trabajo, videos, actas de sesiones, entre otras-)</p>	<p>4 5 difundir los objetivos y metas del ente Se realizó la difusión de los principales objetivos y metas para el año 2023 a través del Programa Operativo Anual, en la Gaceta Informativa UVEG. Allí mismo se encuentra colocado el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2024.</p>
<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>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1PgPBnOXGdFsd90yLPLu8JPh8hi4BWd9p?usp=sharing Se realizó la difusión a través del correo de comunicación organizacional institucional, 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 inmediato anterior, Normativa interna, Normativa Estatal, Normativa Federal, Ejercicio de Control y servicios de Calidad.https://drive.google.com/drive/folders/1PgPBnOXGdFsd90yLPLu8JPh8hi4BWd9p?usp=sharing</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>4 7 difundir politicas de atencion a usuario Se realizó la difusión de los protocolos de atención UVEG, que son de observancia del Programa MAS 2023 y de aplicación general para todo el personal de la UVEG al atender a las personas usuarias.</p>
<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>4 8 entregar a cada servidor su per fil La Coordinación de Recursos Humanos envía a cada nuevo ingreso administrativo su perfil de puesto. Al ingresar a la Universidad Virtual del Estado De Guanajuato y como último paso del proceso de selección, se le envía al nuevo integrante su perfil de puesto, donde se le da a conocer su puesto, principales funciones, área de adscripción, salario, y en el caso si cuenta con prestaciones.</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>4 9 sistema de informacion para tom ar decisione La Coordinación de Sistemas de Información cuenta con un archivo donde se muestran los diferentes sistemas que desarrolla y administra la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información para la automatización de los diferentes procesos de la Universidad para un buen funcionamiento.</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>4 10 evidencia de medios de comunica cion interna La Coordinación de Recursos Humanos realiza la difusión de información interna como mediante el periódico mural digital, correos de comunicación organizacional, pizarras y pantallas en las instalaciones.</p>

Acciones	Evidencias
<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. (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>	<p>4 11 difusion de compromisos programas Los logros y resultados alcanzado por todas las áreas de la Universidad se dan a conocer a través de los informes de actividades que se presentan trimestralmente y se encuentran en la Gaceta Informativa UVEG.</p>
<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>	<p>4 12 reuniones periodicas del avance y evaluacion En el año 2023 el Comité de Control Interno ha sesionado de manera ordinaria en cuatro ocasiones. En la primera sesión ordinaria del Comité se asignaron las responsabilidades de control interno. Se cuenta con las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Control Interno.</p>
<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>	<p>4 13 junta periodica con personal directivo Se cuenta con minutas generadas en las reuniones periódicas de equipo directivo, para el seguimiento de resultados.</p>
<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>	<p>4 14 juntas de evaluacion de procesos 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.</p>

Acciones	Evidencias
<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. (Evidencia del pizarrón o plataforma electrónica donde se emita información general interna y externa -Intranet, portal oficial electrónico, entre otra-)</p>	<p>4 15 pizarron o plataforma electron ica comunicar La Coordinación de Recursos Humanos usa la plataforma para comunicar información relevante para el personal.</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. (Evidencia de la celebración de jornadas de integración -Fotografías, minutas, listas de asistencia, reportes, entre otros-)</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1BrdkFp6HXaDHIJwmQTQRg1y7NE71S-9f?usp=sharing La Coordinación de Recurso Humanos Como parte de la integración realiza eventos según las festividades esto con el fin de mejorar el clima laboral del personal administrativo.https://drive.google.com/drive/folders/1BrdkFp6HXaDHIJwmQTQRg1y7NE71S-9f?usp=sharing</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. (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>	<p>4 17 difusion de medios de denuncia La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato cuenta con un comité de Igualdad y no Discriminación Laboral el cual se enfoca en tratar y erradicar estas situaciones dentro de la institución, así como crear protocolos de atención y crear conciencia dentro de los colaboradores. Por lo que se realiza de forma anual el Evento de Igualdad Laboral y No Discriminación Laboral donde se busca crear conciencia respecto a estas situaciones.La Universidad con el apoyo del Subcomité para la Atención del Protocolo para prevenir y atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual realizan la invitación a denunciar cualquier acto de esta naturaleza esto con el fin de atender cualquier acto que atente a la integridad de nuestros colaboradores.</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>4 18 implementacion lineas de comunicacion En la Secretaria Administrativa de UVEG se implementan distintas líneas de comunicación con proveedores, otras Dependencias y público en general, que garantizan que la información que se comunica es de calidad.</p>
<p>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>	<p>Guia da descarga consulta de Obligaciones de la UVEG A través de la Unidad de Acceso de la Entidad se da cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia mediante las cuales se informa sobre la actuación y desempeño de la Institución.</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. (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>	<p>4 20 mecanismos de despacho de correspondencia La Coordinación de Recursos Materiales se encarga de difundir el formato de "Registro de Correspondencia" proporcionado por la DGAGPE y remitido a todas las áreas de la UVEG. Y evidencia de capacitación de "Unidad de Correspondencia".</p>
<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>	<p>4 21 difusion de instrumentos archivisticos Se les compartió a los responsables del Archivo de Trámite los Instrumentos de Control y Consulta mediante un correo electrónico además de que se les impartió una capacitación con el correcto manejo y uso de estos.</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>4 22 control de documentos electrónicos Se les impartió a los responsables del Archivo de Trámite una capacitación con relación al tema de archivos electrónicos, para el correcto resguardo, control y consulta de los expedientes electrónicos.</p>
<p>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>	<p>4 23 reporte de deficiencias de control interno Las situaciones de deficiencias de control interno detectadas se le han comunicado al titular de la entidad, así como a los integrantes del Comité de Control Interno. Así como se comunican las deficiencias detectadas también se informa de su atención y seguimiento, esto quedó asentado en las actas de la 2da y 3ra sesiones ordinarias del Comité de Control Interno.</p>
<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>	<p>4 24 evidencia de deficiencias y estrategias La Secretaría Técnica e integrante del Comité de Control Interno reportó el estatus que guarda el Control Interno de la UVEG y sus situaciones detectadas, a través de las sesiones ordinarias del año 2023. Mismas que quedan asentadas en las Actas correspondientes y el material revisado en ellas.</p>

3.5 Supervisión

3.5.1 Estado que guarda este componente.

Componente V. Supervisión

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 2023.

5.1 Dentro de la primera sesión ordinaria del año 2023, del Comité de Control Interno se revisó si existía alguna deficiencia de controles y se asignaron los responsables del control interno. Se cuenta con el acta correspondiente a la primera sesión.

5.2 Se da seguimiento a los compromisos generados a través del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de forma trimestral y mediante el uso de archivos compartidos vía DRIVE y de las reuniones que atienden el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

5.3 Se recibió el dictamen del Informe de Control Interno correspondiente al año 2022, para las cuales se dio seguimiento a las situaciones detectadas a través de las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno y las áreas correspondientes.

5.4 Se presentan ejemplos de carpetas con evidencia de cumplimiento a las acciones establecidas en el PTAR 2023.

5.5 Se logró condensar una lista de procesos sustantivos y de apoyo desde el enfoque de la Norma ISO 21001:2018 con la asesoría del proveedor ISO y las áreas de la UVEG. Dicha lista con 28 procesos se presentó ante el titular y en la tercera sesión del Comité de Control Interno. Lo que queda asentado en el Acta correspondiente y material revisado.

5.6 Se compiló el presente Informe de Control Interno 2023, posterior a una previa revisión de autoevaluación anual a todas las Unidades Responsables Descentralizadas de la UVEG, para buscar cumplir con las acciones que nos marcan los Lineamientos de Control Interno Vigentes.

5.7 Se realizó un análisis y un comparativo del estado del control interno actual con el año inmediato anterior. Dicho análisis se presentó al Comité de Control Interno, para sus consideraciones e indicaciones. Esto quedó asentado en el acta correspondiente a la segunda sesión ordinaria del Comité.

5.8 Se realizó la autoevaluación anual 2023 de control interno, 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 2023.

5.9 El Comité de Control Interno en la tercera sesión ordinaria del año 2023, revisó la posibilidad de contratar un despacho externo para realizar la supervisión, diseño y funcionamiento del control interno de la UVEG, por lo que quedó asentada la respuesta en el acta correspondiente.

5.10 La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato cuenta dentro de su normatividad interna con las Políticas para el Control Interno de la UVEG, en las cuales se actualizaron en 2023, para mejorar el procedimiento para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos de la UVEG; además de apegarse a lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.

5.11 Se ha dado seguimiento a las situaciones detectadas de control interno a través de las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno 2023. Para ello se hacen constar en las actas correspondientes y el material revisado.

5.12 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.

3.5.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
<p>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)</p>	<p>5 1 asignar responsabilidades y del egar autoridad Dentro de la primera sesión ordinaria del año 2023, del Comité de Control Interno se revisó si existía alguna deficiencia de controles y se asignaron los responsables del control interno. Se cuenta con el acta correspondiente a la primera sesión.</p>
<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. (Matriz de administración de riesgos y PTAR actualizada, actas del comité de control interno que muestren el seguimiento)</p>	<p>5 2 PTAR actualizada y actas con se guimiento Se da seguimiento a los compromisos generados a través del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de forma trimestral y mediante el uso de archivos compartidos vía DRIVE y de las reuniones que atienden el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</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. (Respuesta y atención a las recomendaciones plasmadas en Informes de auditoría, emitidos por el OIC y órganos fiscalizadores, respecto al control interno)</p>	<p>5 3 respuesta a las recomendaciones de auditoria Se recibió el dictamen del Informe de Control Interno correspondiente al año 2022, para las cuales se dio seguimiento a las situaciones detectadas a través de las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno y las áreas correspondientes.</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. (Evidencia del cumplimiento de las acciones establecidas en el PTAR)</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/12VJaFnhdTMz-nx1xN3RaWhFEuayx5c-pq?usp=sharing Se presentan ejemplos de carpetas con evidencia de cumplimiento a las acciones establecidas en el PTAR 2023. https://drive.google.com/drive/folders/12VJaFnhdTMz-nx1xN3RaWhFEuayx5cpq?usp=sharing</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>5 5 lista de procesos sustantivos y de apoyo Se logró condensar una lista de procesos sustantivos y de apoyo desde el enfoque de la Norma ISO 21001:2018 con la asesoría del proveedor ISO y las áreas de la UVEG. Dicha lista con 28 procesos se presentó ante el titular y en la tercera sesión del Comité de Control Interno. Lo que queda asentado en el Acta correspondiente y material revisado.</p>
<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, minutas de trabajo; informe de control interno presentado al Órgano de Gobierno, entre otras-)</p>	<p>5 6 cumplimiento de los puntos de control interno Se compiló el presente Informe de Control Interno 2023, posterior a una previa revisión de autoevaluación anual a todas las Unidades Responsables Descentralizadas de la UVEG, para buscar cumplir con las acciones que nos marcan los Lineamientos de Control Interno Vigentes.</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 de control interno con el año anterior Se realizó un análisis y un comparativo del estado del control interno actual con el año inmediato anterior. Dicho análisis se presentó al Comité de Control Interno, para sus consideraciones e indicaciones. Esto quedó asentado en el acta correspondiente a la segunda sesión ordinaria del Comité.</p>

Acciones	Evidencias
<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>5 8 autoevaluaciones de control interno Se realizó la autoevaluación anual 2023 de control interno, 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 2023.</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>5 9 valorar contratar despachos externos El Comité de Control Interno en la tercera sesión ordinaria del año 2023, revisó la posibilidad de contratar un despacho externo para realizar la supervisión, diseño y funcionamiento del control interno de la UVEG, por lo que quedó asentada la respuesta en el acta correspondiente.</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>5 10 verificar que los controles se an adecuados La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato cuenta dentro de su normatividad interna con las Políticas para el Control Interno de la UVEG, en las cuales se actualizaron en 2023, para mejorar el procedimiento para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos de la UVEG; además de apegarse a lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.</p>
<p>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>	<p>5 11 actas seguimiento problemas control interno Se ha dado seguimiento a las situaciones detectadas de control interno a través de las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno 2023. Para ello se hacen constar en las actas correspondientes y el material revisado.</p>

Acciones	Evidencias
<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>	<p>5 12 acta de instalacion del comite de control interno 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 30 de enero de 2024

Mtro. José Ricardo Narváez Martínez

Titular.

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato