



**POLÍTICAS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

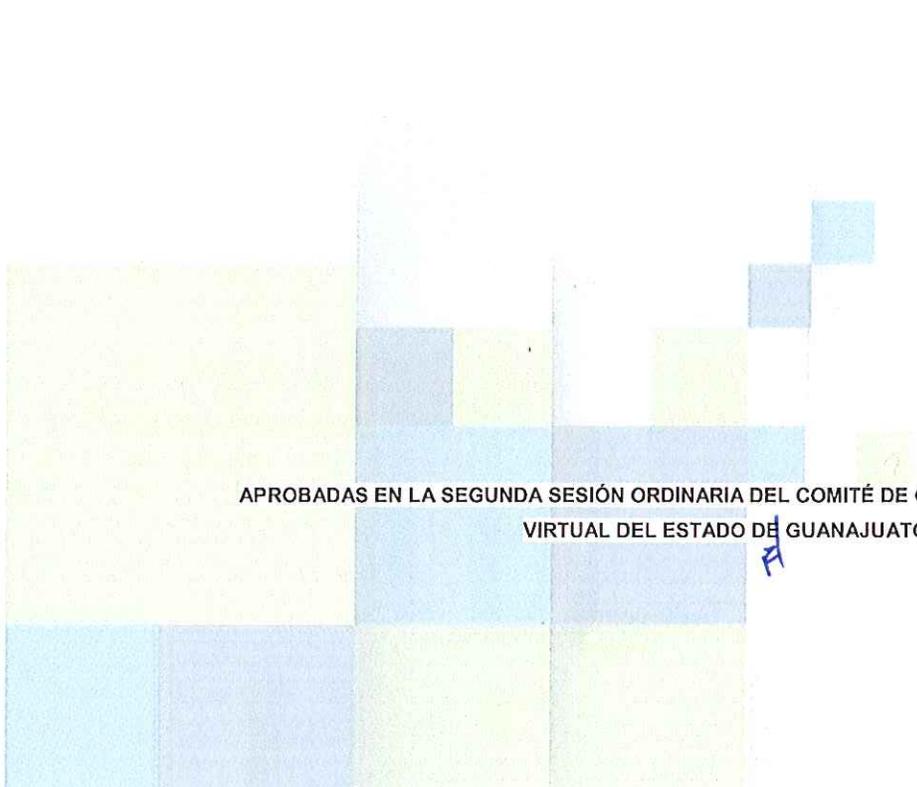
APROBADAS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD
VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO 22-01-2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

A. Políticas para la evaluación de objetivos y metas institucionales

Objetivo:

Fortalecer el desempeño institucional enfocándose en el cumplimiento integral de Objetivos y Metas estratégicas.

Procedimiento General:

1. Definición de Objetivos y Metas Estratégicos Institucionales.
2. Definición de métricas, periodicidad de reporte y fecha de cierre de metas
3. Generación de reportes de seguimiento y evaluación de avances en objetivos y metas
4. Semaforización de metas conforme al cumplimiento, bajo los siguientes criterios: 1) *Sobrecumplimiento*.- Avance de meta por encima del 110% en referencia a la programación; 2) *En Tiempo*.- Avance de la meta entre los rangos 109.9% y 90% en referencia a programación y 3) *Por Debajo*.- Avance de la meta por debajo del 90% en referencia a la programación.
5. Generación de informe de avance en objetivos y metas a equipo directivo.

B. Lineamientos para la Evaluación de Procesos

Objetivo:

Definir el tipo de proceso a realizar, número de actividades, recursos materiales y humanos que intervienen en el mismo.

El "para qué" se realizará ese proceso. Tiene que ser concreto, no mezclar la misión, ni la visión, ni los valores de la empresa en el objetivo.

Procedimiento General:

1. Verificar que cada paso o actividad enunciada cumpla con las 3 condiciones: ¿Es necesario? ¿Transforma las entradas? ¿Está enfocado a satisfacer al cliente? Si algún paso no agrega valor entonces, tratar de eliminarlo o minimizarlo.
2. Los pasos o actividades deben de tener secuencia y una comprensión real de los hechos
3. Identificar las actividades de verificación importantes y reunir las en el plan de seguimiento y Medición (controles del Proceso)

Producto del Proceso o Resultado:

1. Identificar las entradas claves del proceso y sus respectivos procesos proveedores.
2. Determinar el o los productos del proceso, que se espera y en qué condiciones será el resultado final.
3. Verificar que el producto final del proceso corresponda con lo esperado.

C. Atención de solicitudes de información¹

Objetivo:

Dar oportuna atención a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia y Archivos del poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Procedimiento General:

1. La Unidad de Enlace, recibe la solicitud de información
2. La Unidad de Enlace turna la solicitud al área responsable de la información requerida.
3. El área responsable debe entregar la información en un plazo máximo de 48 horas, a la Unidad de Enlace.
4. La Unidad de Enlace genera el proyecto de respuesta, con base en la información entregada por el área responsable.
5. Se revisa y valida el proyecto de respuesta por parte del área jurídica y, se procede a enviar la respuesta a la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A. Protocolo para acceso y solicitud de bienes e insumos de almacén

Objetivo:

Llevar un registro de los bienes de activo fijo y bienes de consumo que salen del almacén y son entregados a las diferentes Direcciones de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

Procedimiento General:

1. El área solicitante envía solicitud y relación de material al Especialista de Activo Fijo con 24 horas de anticipación, indicando tiempo de entrega y motivo de préstamo; en caso de no hacerlo en tiempo y forma deberá justificar el préstamo de materiales.
2. Servicios generales recibe solicitud y verifica la existencia de los bienes solicitados.
3. Servicios generales informa al área solicitante si se cuenta con el material y se elabora un vale de préstamo e informa al área solicitante que pase a recoger su material.
4. Servicios generales recaba nombre, cargo y firma del especialista de activo fijo, de la persona que recibe material y del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.

¹ Fundamento:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

B. Políticas de archivo para generación, documentación y publicación de formatos

Objetivo:

Generar documentos oficiales que el alumno, egresado u otros, con validez oficial para el uso debido dependiendo del trámite que solicite ante la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato conforme a la normativa vigente la SEP y SEG regulen.

Procedimiento General:

1. Los documentos que el interesado necesiten deben ser solicitados de manera formal o conforme a nuestra plataforma dependiendo de lo solicitado por el interesado.
2. Los documentos que la institución genere deben ser avalados en su caso de algunos por profesiones así como los formatos de presentación, títulos, cédulas, etc.
3. En el caso de los documentos emitidos por la universidad se tendrá control absoluto de cualquier documento con un resguardo en forma digital o físico para la entrega del mismo.
4. Control escolar tendrá la facultad que le confiere para poder generar documentos que la normativa vigente permita en digital o físico.

C. Política de obtención de datos

Objetivo:

Captar los documentos de alumnos de manera virtual considerando la normativa vigente de profesiones así como las instancias que los regulan como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Guanajuato tanto para alumnos de media superior y superior considerando además cursos de educación continua u otros.

Procedimiento General:

1. Los documentos de alumnos y aspirantes tendrán que ser ingresados a nuestra plataforma conforme a los requisitos de nuestros reglamentos y carpetas académicas.
2. Una vez ingresados a nuestra plataforma control escolar tendrá la obligación de revisarlos y validarlos conforme a la normativa que rigen a la universidad virtual del estado de Guanajuato.
3. En caso de alguna observación se solicitara el apoyo de las instituciones correspondientes para su validación.
4. Una vez revisada la documentación estará en resguardo y si fuera el caso de pedir unos documentos originales se solicita al alumno o aspirante.
5. La documentación generada por la trayectoria académica en la Universidad Virtual de Guanajuato será tratada con los datos de confidencialidad que marca la normativa vigente.

Políticas internas de recursos humanos, materiales y financieros

Los procesos descritos a continuación, se basan en principios de transparencia, ética y publicidad, promoviendo una administración clara y confiable de dichos recursos. Con ello, se busca evitar cualquier tipo de corrupción, impidiendo que existan manejos que puedan ser utilizados en beneficio propio o de terceros.

A. Políticas internas de recursos humanos.

El proceso de selección está sujeto a la normativa aplicable (NMX25 Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación; Manual de Puestos; Reglamento de Selección y Contratación de Personal por lo que es totalmente transparente en su gestión.

Procedimiento General:

1. El área que realice una requisición de personal la deberá redactar con lenguaje incluyente y no discriminatorio, la cual debe ser autorizada por el Titular de área y por el titular de la Secretaría administrativa.
2. La Coordinación de personal publicara las vacantes en los medios autorizados y al público en general durante 3 días para obtener la curricula necesaria para cubrir la vacante.
3. Con base a la evaluación por parte de recursos humanos de los exámenes, entrevistas y psicométricos se selecciona al candidato que cubra el perfil solicitado por el área.

B. Políticas internas de recursos materiales

1. Toda solicitud de compra y servicio deberá estar debidamente autorizada por las autoridades correspondientes.
2. Las compras y servicios estarán sujetas a la normativa emitida por la Dirección de Adquisiciones de la SFlyA.
3. En el proceso de compra y/o contratación de servicio participará un representante del área solicitante.
4. Todos los proveedores de Bienes y/o Servicios, que se contraten por la UVEG, deberán estar inscritos y vigentes sus registros en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
5. La adjudicación deberá estar fundada y motivada, previo análisis de las propuestas económicas presentadas por los participantes para convenir a los intereses de la UVEG.

C. Políticas internas de finanzas.

Objetivo:

Verificar que las áreas de trabajo de la UVEG cumplan con la normatividad establecida para afectar el presupuesto y así realizar el pago a los proveedores y servicios solicitados.

Procedimiento General:

1. Verificar el PT (Pago a terceros) este elaborado correctamente, analizando los datos presupuestarios así como fiscales de las facturas.
2. Verificar que el expediente del PT cuente con toda la documentación necesaria; reservas, validaciones en su caso, y aquella documentación que pudiera requerirle la propia coordinación financiera.

3. Verificar que cuente con el oficio de Liberación de pago autorizado por el director de área
4. Firma de la coordinación de finanzas
5. Firma del Secretario Administrativo
6. Se realiza el pago al proveedor o servicio
7. Se contabiliza el pago realizado
8. Se imprimen los comprobantes de las pólizas y son firmados por las personas designadas.



CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CENTROS DE ACCESO EDUCATIVO Y VINCULACIÓN

A. Atención y seguimiento al usuario

Objetivo:

Atención y seguimiento a solicitudes e incidencias realizadas por usuarios internos y externos a través del servicio de mesa de ayuda.



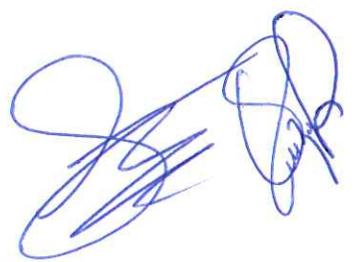
Descripción:

1. Contactar al área de Mesa de ayuda por cualquiera de sus canales de contacto:
 - Teléfono
 - Correo
 - Sistema de Incidencias.
2. Registrar solicitud o incidencia en sistema de incidencias para generación de folio.
3. Atender y responder el folio registrado
4. Valorar atención recibida.

Indicadores de medición del procedimiento

Descripción:

- Número de tickets generados
- Número de tickets en estatus vencido.
- Calificación/Valoración del servicio por parte del usuario.



Periodo de medición:

- Mensualmente

B. Políticas de Comunicación

Objetivo:

Atender las necesidades de comunicación de las diferentes áreas de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en base a los lineamientos que establece la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Guanajuato.



Procedimiento General:

1. Se recibe solicitud de necesidades varias a través del Sistema de Incidencias.
2. Se envía al correo vinculacionseg3@gmail.com la propuesta a validar, recibiendo y atendiendo indicaciones hasta que se apruebe lo solicitado.
3. Una vez validada la propuesta, se envía Oficio a la Coordinación General de Comunicación Social dirigido al titular de la Coordinación solicitando validación de imagen del producto o servicio requerido.
4. Se recibe en físico el oficio de validación por parte de la Coordinación General de Comunicación Social; una vez recibido, se envía copia escaneada al correo de vinculacionseg3@gmail.com para concluir el proceso y solicitar el producto o servicio requerido.



Indicadores de medición del procedimiento

- Número de tickets generados mensualmente
- Número de tickets en estatus vencido.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



A. Procedimiento para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos UVEG.

Objetivo:

Establecer un procedimiento para la captación e investigación de actos contrarios a la ética y conducta de los servidores públicos de la UVEG.

Procedimiento general:

1. Recepción y registro de la queja mediante mesa de ayuda
2. Mesa de ayuda vincula con el área responsable
3. El área responsable recibe notificación de registro de queja
4. Se brinda asesoría al solicitante
5. Se da aviso al Comité de ética para determinar el proceso y acompañamiento que se llevará a cabo. En caso necesario, se turnará de manera directa a las autoridades competentes.



TRANSITORIOS

UNICO.- Las presentes Políticas para el Control Interno de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato entran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación.

H

