

# Programa Anual de Fortalecimiento Interno 2018

## Contraloría General

**Objetivo general:** promover la cultura del control interno hacia el interior de la Contraloría General, con el fin de impulsar la prevención y la detección de eventos que obstaculicen el logro de los propósitos institucionales.

### Objetivos específicos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las actividades, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden;
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- III. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía, transparencia y con apego a la legalidad;
- IV. Obtener información completa, válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones;
- V. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas; y
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

### Fundamento Legal:

Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad de Guanajuato; Aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-14 en sesión de 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017

### Referencias:

- Marco Integrado de Control Interno; ASF, 2014.
- Manual de Control Interno para el Sector Público; OFS, 2009.
- Manual General de Control Interno para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; Municipio de León, 2012.
- Planilla de Control Interno Básica; Contraloría General de la Universidad de Guanajuato, 2016.

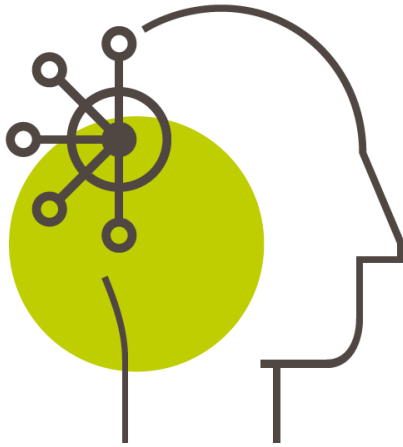
### Generalidades:

Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Las Normas Generales de Control Interno se integran por los siguientes componentes:

- I. Ambiente de control;
- II. Administración de riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación;
- V. Supervisión.

## 1. AMBIENTE DE CONTROL



### Acciones Específicas:

- 1.1 Actualizar por lo menos una vez en el año la estructura orgánica de la Contraloría General; con el propósito de mantener actualizada conforme los procesos, funciones y adecuaciones por factores externos.
- 1.2 Actualizar el manual de organización conforme la estructura organizacional, atribuciones y responsabilidades establecidas en leyes y reglamentos de los procesos sustantivos de la Contraloría General.
- 1.3 Documentar, integrar y validar los manuales de procedimientos, en particular los sustantivos según el grado de madurez.
- 1.4 Integrar, administrar y controlar los expedientes del personal vigente así como de futuras contrataciones.
- 1.5 Promover y difundir entre el personal las políticas internas de trabajo así como el código de ética de la Universidad.
- 1.6 Realice una detección de necesidades de capacitación tanto genérica como específica.

- 1.7 Registre y documente las capacitaciones internas, externas e institucionales que reciba o ministre la Contraloría General.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### Acciones Específicas:

- 2.1 Identificar los riesgos asociados a los procesos sustantivos de cada departamento; tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 2.2 Evaluar los riesgos en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia y representarse por medio de un mapa de riesgos, para determinar su importancia.
- 2.3 Administrar los riesgos, dando prioridad a aquellos que sean de mayor impacto y recurrencia.
- 2.4 Mitigar los riesgos mediante acciones de autorregulación, como es la incorporación de controles a fin de prevenirlos, detectarlos o contenerlos.



### 3. ACTIVIDADES DE CONTROL



- 3.1** Establecer un sistema de administración del personal, tal efecto se deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.
- 3.2** Realizar por lo menos dos actualizaciones de resguardos de bienes así como de inventario general.
- 3.3** Identifique el mobiliario y equipo obsoleto para su destino procedente.
- 3.4** Generar acciones a fin de documentar la autorización de operaciones financieras, contables y de registro.
- 3.5** Asegurar la ministración en tiempo de los consumibles y bienes del almacén.
- 3.6** Incorporar instrumentos que midan la satisfacción de los usuarios o

destinatarios de los procesos realizados por la Contraloría General.

- 3.7** Generar un registro del control de acceso, contraseñas, llaves de los bienes o sistemas.
- 3.8** Incorporar acciones en el mantenimiento de equipos de cómputo.
- 3.9** Establecer protocolos respecto del resguardo digital de la información.

### 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1** Establecer y documentar el manual de comunicación institucional de la Contraloría General, el cual establece las directrices internas, formales e informes a fin de mantener informado al personal respecto de acontecimientos relevantes.
- 4.2** Programe y desarrolle una junta general con todos los colaboradores a efecto de informar el avance y seguimiento de los programas y compromisos asumidos.
- 4.3** Programa y desarrolle una reunión periódica con los mandos medios donde se aborden asuntos administrativos, preventivos y de seguimiento específico a programas y resultados.
- 4.4** Informar periódicamente los avances y resultados respecto del Programa Anual de Trabajo.



## 5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

- 5.1 Genere reporte de actividades periódico de todo el personal.
- 5.2 Genere cuadros de control respecto de los procedimientos asignados en cada departamento.
- 5.3 Identifique los tramos de control y supervisión dentro de los procedimientos que realiza cada área.



## ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS

### Una Contraloría General en **CAPACITACIÓN**

#### Acciones:

1. Generar una detección de necesidades de capacitación.
2. Gestionar con la DRH capacitaciones que fortalezcan las competencias profesionales específicas.
3. Documentar, controlar y registrar todos los eventos de capacitación que reciba el personal.

### Una Contraloría General en **VINCULACIÓN**

#### Acciones:

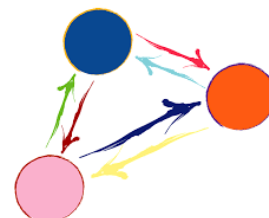
1. Generar una agenda común con entidades externas e internas de la Contraloría General.
2. Gestionar espacios para el intercambio de conocimiento respecto de las atribuciones de otros OIC.



### Una Contraloría General en **INTEGRACIÓN**

#### Acciones:

1. Promover hacia el interior de la Contraloría General espacios de convivencia que promuevan el compañerismo y trabajo en equipo.
2. Identificar esquemas de colaboración y desarrollo de competencias distintas a las desarrolladas en el área laboral.



## Una Contraloría General en **COMUNICACIÓN**

### Acciones:

1. Realizar un Programa de comunicación que incorpore directrices internas y externas que identifique los canales de comunicación.
2. Generar instrumentos de comunicación externa a fin de informar los avances y resultados de la Contraloría General.
3. Identificar tópicos de interés hacia la comunidad universitaria respecto de las funciones públicas de la Contraloría General.
4. Dar seguimiento a las redes sociales institucionales para atender inquietudes y dudas.
5. Y demás acciones específicas.

