



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: VERIFICACIONES

Código: DIOIC-DEOIC-PO1
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Órgano Interno de Control
Referencia de Norma: 9.1.3.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para verificar que el desarrollo de las actividades del Instituto Campechano se apegue a las políticas y lineamientos establecidos, con el objeto de asegurar que las metas y objetivos están siendo alcanzados en condiciones óptimas.

2. Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas de la institución cuando lleven a cabo actividades (administrativas, financieras, operativas, legales, etc.) que tengan una importante repercusión en el funcionamiento general de la Institución.

3. Políticas de operación

- 3.1. El Contralor es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad Institucional en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
- 3.2. El Órgano Interno de Control debe recibir, atender y dar curso a todas aquellas situaciones que surjan, las cuales pueden ser:
 - a) por encomienda de la Rectoría de la Institución, ya sea por escrito o verbalmente,
 - b) mediante la solicitud, por escrito, de alguna de las unidades administrativas,
 - c) por presentación escrita de quejas y denuncias interpuestas por el público en general.
 - d) por la observación directa del Órgano Interno de Control durante el ejercicio de sus funciones en apego a su Programa Anual de Trabajo (PAT).

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E Helga Iracema Cruz Segovia Directora del Órgano Interno de Control	L.A.E Helga Iracema Cruz Segovia Directora del Órgano Interno de Control	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: VERIFICACIONES

Código: DIOIC-DEOIC-PO1
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Órgano Interno de Control
Referencia de Norma: 9.1.3.

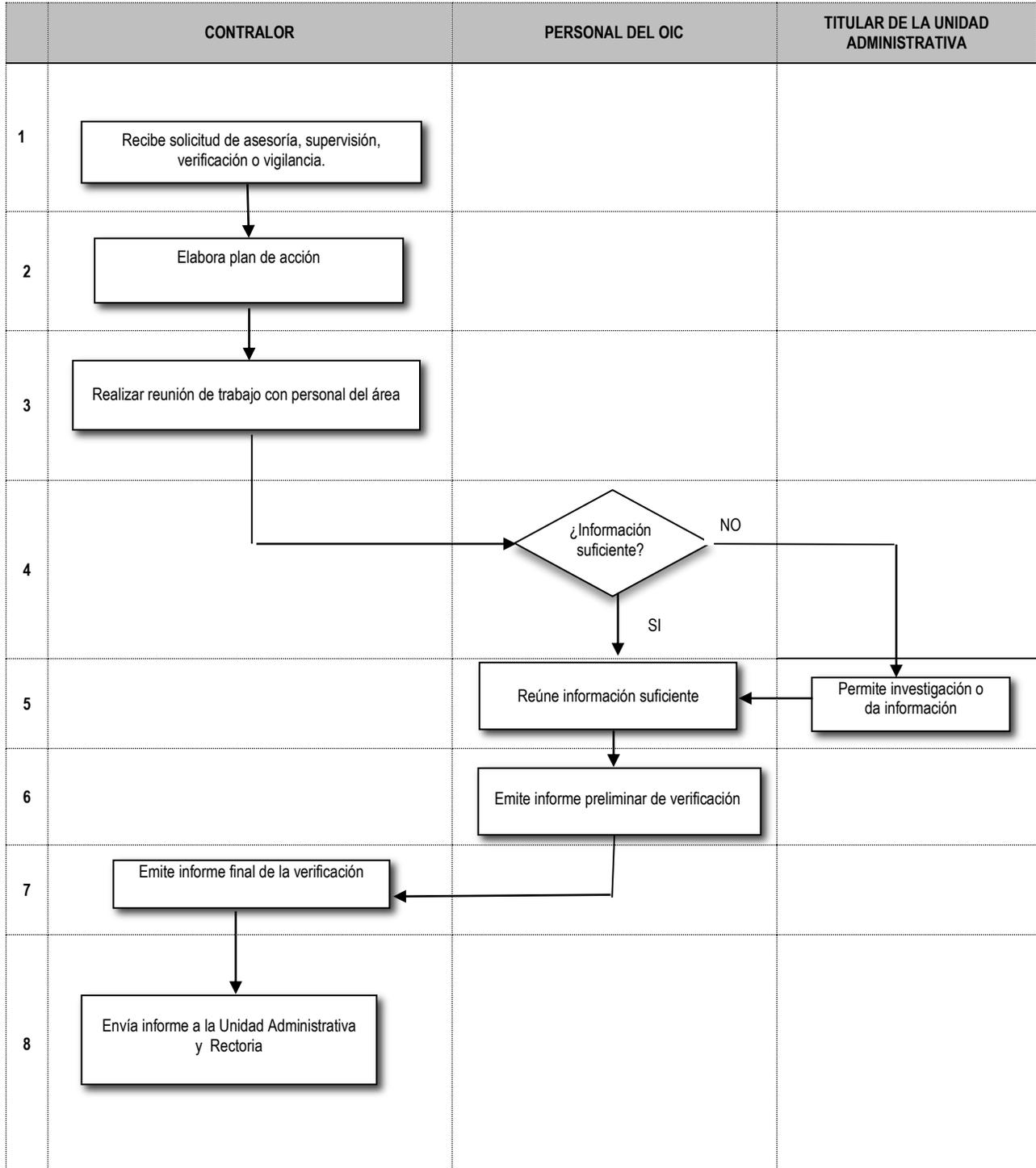
- 3.3. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán contener, por lo menos, los siguientes requisitos:
- fecha de la solicitud,
 - número consecutivo de oficio,
 - planteamiento de la situación y expectativas respecto a los resultados que emita el Órgano Interno de Control,
 - firma de quien solicita indicando su relación con la Unidad Administrativa, y
 - se deberá anexar toda la documentación que la Unidad Administrativas considere pertinente para que el Órgano Interno de Control evalúe la situación y emita las recomendaciones correspondientes; es importante que la documentación que nos sea entregada se relacione en el cuerpo del oficio para que quede constancia.
- 3.4. En el caso de las unidades administrativas, éstas deben enviar sus solicitudes oportunamente, ya que el plan de acción que diseña el Órgano Interno de Control requiere de un tiempo razonable de ejecución.
- 3.5. En caso de que se necesite información o documentación adicional a la entregada, las unidades administrativas deben colaborar con actitud propositiva.
- 3.6. El informe que el Órgano Interno de Control elabore, como resultado de su trabajo de revisión, será enviado mediante oficio a las instancias respectivas.
- 3.7. El Órgano Interno de Control dará seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que haya sugerido en el informe entregado a las unidades administrativas para asegurarse del cumplimiento de las mismas



INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO DE: VERIFICACIONES

Código: DIOIC-DEOIC-PO1
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Órgano Interno de Control
Referencia de Norma: 9.1.3.

4. Diagrama de procedimiento





Código: DIOIC-DEOIC-PO1
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Órgano Interno de Control
Referencia de Norma: 9.1.3.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Contralor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe todas las solicitudes de asesoría, supervisión y vigilancia; la recepción se efectuará en la oficina del Órgano Interno de Control. 	<p>Cuando el Rector, alguna Unidad Administrativa o en apego al PAT se requiera asesoría, supervisión, verificación o vigilancia</p>
2	Contralor	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un “Plan de Acción” DIOIC-DEOIC-POI-F01 para atender la situación en cuestión. El plan de acción incluye los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> Definir las actividades que se implementarán para revisar el problema, Designar al personal que estará involucrado en el proceso de estudio e investigación. Establecer el plazo en que se efectuarán las actividades diseñadas, Delimitar el seguimiento que se implementará para supervisar si las soluciones propuestas son efectivas 	<p>Cada vez que se reciba una solicitud de asesoría, supervisión o vigilancia.</p>
3	Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> Organiza una reunión de trabajo con el personal que estará involucrado para afinar detalles del plan de acción y aclarar las dudas. 	<p>Cuando se concluya el Plan de Acción.</p>
4	Personal del Oic	<ul style="list-style-type: none"> Si la información es suficiente para la evidencia de las incidencias que originan el problema, continua el procedimiento. Si no es suficiente solicita a la unidad administrativa más información. 	<p>Despues de la reunión de trabajo con personal del área.</p>
5	Personal del Oic	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa las actividades planeadas, procurando reunir y verificar la información suficiente para tener evidencia de las circunstancias que originan el problema. 	<p>Posterior a la asignación de tareas en la reunión de trabajo.</p>
	Titular de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona documentación al Órgano Interno de Control o le permite lleve a cabo una investigación de campo, en caso de que el verificador requiera ampliar su margen de información. 	<p>Cuando la información que hayan remitido inicialmente no sea suficiente para evaluar la situación.</p>



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: VERIFICACIONES

Código: DIOIC-DEOIC-PO1

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Órgano Interno de Control

Referencia de Norma: 9.1.3.

6	Personal del Oic	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la información obtenida con el fin de identificar los hechos que juzguen prioritarios, así mismo, detecta cuáles serían las áreas de oportunidad que permitirán ofrecer una solución efectiva. Con lo anterior, emite un "Informe Preliminar de Verificación". 	Una vez reunida toda la información que sirva de soporte a las medidas correctivas que se propongan.
7	Contralor	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa los hechos y áreas de oportunidad y emite un "Informe Final de Verificación" DIOIC-DEOIC-POI-F02, en el que expone los puntos críticos de la situación y propone una solución para el problema, de igual forma puede sugerir la creación de controles para eliminar o minimizar el riesgo de que el problema surja de nuevo en la unidad institucional. 	Cuando recibe el Reporte Preliminar de Supervisión.
8	Contralor	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el informe a través de oficio, al Titular del área y al Rector y se asegura de que sus recomendaciones y sugerencias sean aplicadas. 	Una vez que el Informe Final de Verificación haya sido revisado y modificado, en caso de que se tengan nuevas propuestas.

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Interno
N/A	Reglamento de asistencias, faltas, licencias y permisos económicos del personal administrativo, manual y docente del I.C.	Interno
N/A	Reglamento de obligaciones, responsabilidades y sanciones y de registro patrimonial de los funcionarios y empleados del Instituto Campechano	Interno
N/A	Reglamento de viáticos del personal docente, administrativo y manual del Instituto Campechano	Interno
N/A	Reglamento del Órgano Interno de Control del I.C.	Interno
N/A	Contrato Colectivo de Trabajo del SUTAAMIC	Interno
N/A	Reglamento del Régimen Patrimonial del Instituto Campechano	Interno
N/A	Reglamento de Prestaciones Sociales	Interno
N/A	Reglamento para el procedimiento de enajenación de bienes muebles	Interno
N/A	Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y sus Municipios	Externa
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externa



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: VERIFICACIONES

Código: DIOIC-DEOIC-PO1
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Órgano Interno de Control
Referencia de Norma: 9.1.3.

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Plan de Acción	DIOIC-DEOIC-POI-F01	5 años	Contralor	Archivo del Área
Informe Final de Verificación	DIOIC-DEOIC-POI-F02	5 años	Contralor	Archivo del Área

8. Glosario

OIC: Órgano de Control Interno.

PAT: Programa anual de trabajo.

9. Anexos

Plan de Acción
Informe Final de Verificación

DIOIC-DEOIC-POI-F01
DIOIC-DEOIC-POI-F02

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO