



# **INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
SALTILLO (UTS)**

**DICIEMBRE 2019**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>16</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>18</b>

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALTILLO (UTS)** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALTILLO (UTS)**, se realizó el día **26 de Noviembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **44 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados permitió realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

UTS		
NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	3	3
OPERATIVO	40	40

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALTILLO (UTS)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

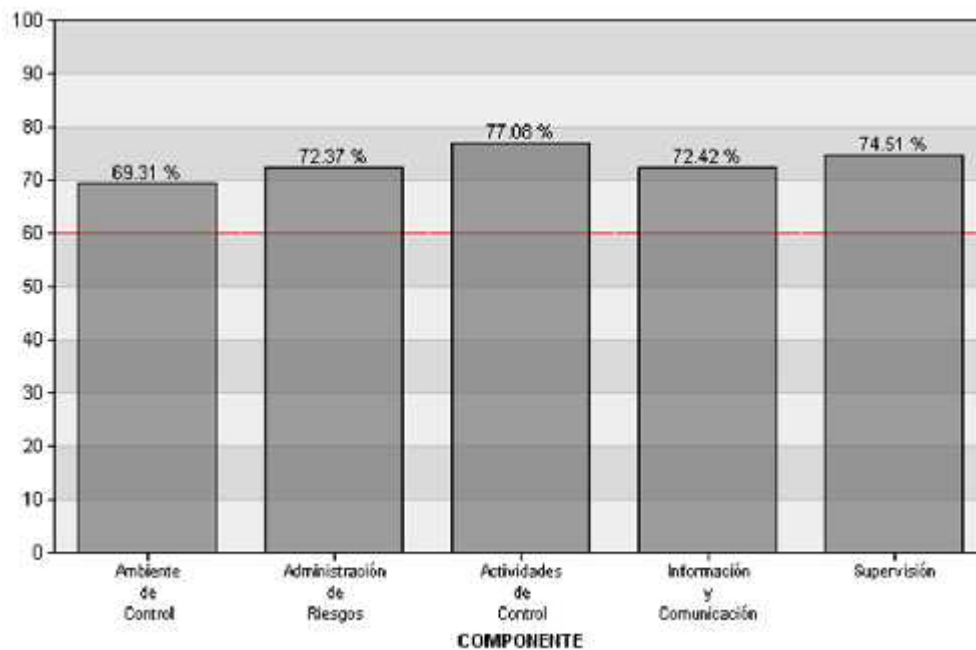
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALTILLO (UTS)**, corresponden a las autoevaluaciones de **44 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	69.31 %	Regular
Administración de Riesgos	72.37 %	Aceptable
Actividades de Control	77.08 %	Aceptable
Información y Comunicación	72.42 %	Aceptable
Supervisión	74.51 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>73.14 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALTILLO (UTS)** se valoró con **73.14%** calificado como "**Aceptable**", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de control** (Más Alto) fue calificado como "**Aceptable**" y representa el **77.08%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de control** (Más Bajo) fue calificado como "**Regular**" y representa el **69.31%**.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **62-77%**.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>69.31 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.06 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	66.67 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.21 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	62.59 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>72.37 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	69.09 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.42 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.98 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>77.08 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	77.41 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.65 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.17 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>72.42 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	76.81 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.0 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	65.45 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>74.51 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	74.58 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.44 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>73.14 %</b>	<b>Aceptable</b>

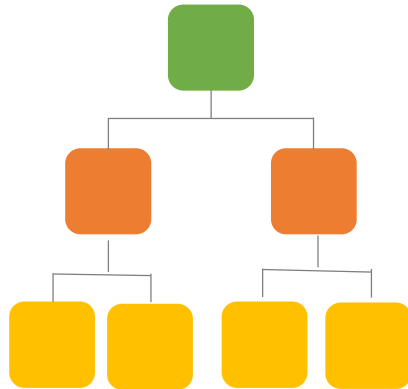
### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALTILLO (UTS)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Donde:



**Estratégico:** Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

**Directivo:** Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

**Operativo:** Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

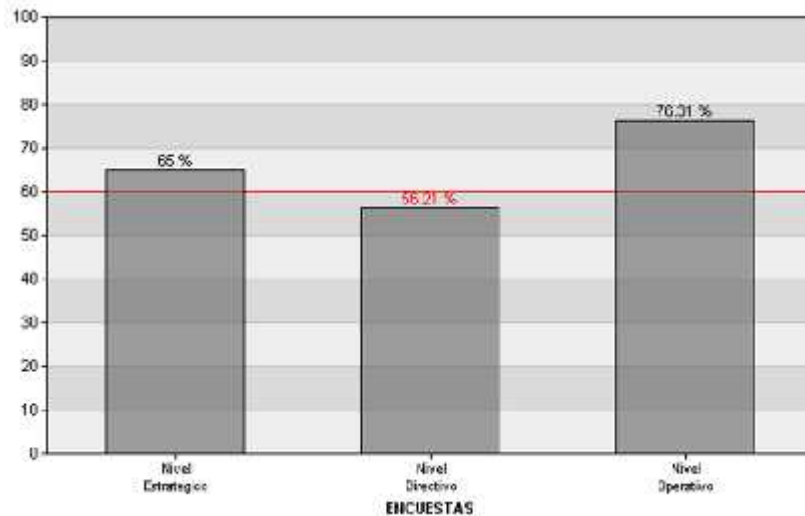
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Operativo**" con el **76.31%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Directivo**" con el **56.21%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

#### IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

##### A. NIVEL ESTRATEGICO

###### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Directores de área - acciones correctivas.
- 1.2 Atención a observaciones según el área responsable.
- 1.3 No se tienen.
- 1.4 Reuniones.

###### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Atención de indicadores y responsabilidades sueños de los procedimientos.
- 2.2 Revisión de indicadores y estrategias para atender las desviaciones.
- 2.3 No se tiene.
- 2.4 Atención de indicadores y responsabilidades sueños de los procedimientos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 No se tienen.
- 3.2 Atención de indicadores y responsabilidades sueños de los procedimientos.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Reporte, matriz de seguimiento de control interno, coordinación del sistema de gestión de calidad.
- 4.2 Matriz de seguimiento del control interno del sistema de gestión de calidad.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Matriz de seguimiento de control interno, responsable coordinador del sistema de gestión de calidad.
- 5.2 Acciones correctivas, responsabilidad de área y procedimientos.

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Cada dirección debería crear sus indicadores apegados a sus funciones, y darle seguimiento más adecuado.
- 1.2 Las áreas involucradas deberían concientizar la importancia de realizar sus funciones, para mejora continua del proceso.
- 1.3 Todos debemos conocer este tipo de códigos.
- 1.4 NA.
- 1.5 Traer cursos de manera más frecuente.
- 1.6 Toda la plantilla deberíamos de estar informados.
- 1.7 Realizar juntas de propuesta de mejora más frecuentemente.
- 1.8 Revisión periódica de procesos.
- 1.9 Hacer encuadres de grado de estudios y preparación del personal administrativo.
- 1.10 Investigaciones más acertadas sobre los sucesos.
- 1.11 Debería de haber un código de conducta en base a un organigrama, aquí es lo mismo que seas coordinador, director o jefe de departamento.
- 1.12 No todos los directivos tenemos los mismos perfiles, pero si la misma jerarquía.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Canales de comunicación.
- 2.2 Tampoco podemos denunciar malos tratos, abuso y nepotismo, porque nuestro trabajo se ve amenazado, minimizado constantemente.
- 2.3 Se debería unir a los equipos de trabajo para conocer y asumir los riesgos.
- 2.4 Al parecer cada dirección tiene sus objetivos individuales.
- 2.5 NA.
- 2.6 Dar seguimiento real y homologado a la totalidad de quejas y sugerencias que se tienen.
- 2.7 Tener equipos de trabajo completos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.8 Divulgar de manera más frecuente Misión y Visión de la Universidad.
- 2.9 Reducir la fuga de información.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Me parece excelente el servicio de TIC's en la universidad.
- 3.2 Delegación de responsabilidades de manera más precisa.
- 3.3 Que los resultados de evaluaciones sean compartidos apropiadamente en tiempo y forma.
- 3.4 Seguimiento a sistema de gestión de calidad.
- 3.5 Algunas direcciones tienen demasiadas responsabilidades y poco personal. Y otras áreas mucho personal y pocas responsabilidades y en algunos casos algunas personas son "intocables".
- 3.6 NA.
- 3.7 Que se exija de manera homogénea cumplir con los manuales.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Seguimiento al sistema de gestión de calidad.
- 4.2 Seguimiento Comunicados y oficios.
- 4.3 Se tiene que manejar información consistente y veraz.
- 4.4 NA.
- 4.5 Aquí se maneja puro radio pasillo, chisme barato.
- 4.6 Seguimiento oportuno a oficios y comunicados.
- 4.7 Aquí no hay confidencialidad, pues el tipo de encuesta que se maneja es muy directa. Como esta, que se nos está pidiendo el folio, seguramente para revisar nuestras respuestas.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Personal completo para poder llevar a cabo un seguimiento oportuno.
- 5.2 NA.
- 5.3 Que esto se haga con profesionalismo.
- 5.4 Seguimiento a Documentos de sistema de gestión de calidad.
- 5.5 Propongo tener evaluaciones de forma ascendente y descendente. Porque aquí manipulan la información.

## C. NIVEL OPERATIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actividades implementadas por nuestros titulares dentro de la institución.
- 1.2 Actualización constante.
- 1.3 Actualización o cambios en los controles para una mayor rapidez y responsable es área administrativa.
- 1.4 Actualizaciones de cronogramas y planeación.
- 1.5 Actualizar y publicar.
- 1.6 Aplicar la evaluación entre personal de la UTS.
- 1.7 Auditorías de seguimiento control interno, auditores.
- 1.8 Basarse en la evaluación docente pues la mayoría de los alumnos dicen su opinión del

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- desempeño del maestro, pero aun así, no se toman las medidas correspondientes favoreciendo aun con su mal desempeño.
- 1.9 Cada semana deben estar actualizados los archivos de calificaciones y planeación de la clase. El responsable de ejecutarlas es el docente, y el responsable del control administrativo es el coordinador de planeación.
  - 1.10 Capacitar a los docentes a trabajar bajo presión y responsable área administrativa.
  - 1.11 Comunicación asertiva.
  - 1.12 Comunicados de respaldo y compromiso.
  - 1.13 Considerando que el presupuesto de la institución es bajo se ofrecen capacitaciones de gran impacto en el desarrollo profesional.
  - 1.14 Considero se debe evaluar la relación estrés laboral-trabajador.
  - 1.15 Continua capacitaciones y responsable área administrativa.
  - 1.16 Dar a conocer los reglamentos donde muestren las normas de conducta requerida y programas de promoción.
  - 1.17 Darle más difusión.
  - 1.18 Debe de evaluarse con más periodicidad el grado de satisfacción y estatus del personal.
  - 1.19 Dependiendo de cada área, pero si se han ido implementando mejoras. Como por ejemplo la próxima actualización de reglamento interno.
  - 1.20 Desconozco.
  - 1.21 Detección de necesidades de capacitación.
  - 1.22 Difusión.
  - 1.23 Elaborar árbol de responsabilidades.
  - 1.24 Generar manuales para la debida adecuación de las funciones.
  - 1.25 Hacerlo saber a todo su personal, porque no todos lo saben.
  - 1.26 Hay proyectos de mejora ambiental que se expondrán el 2 de diciembre del año en curso.
  - 1.27 Hay unas encuestas de satisfacción con campos abiertos donde se pueden sugerir mejoras. El encargado de analizar y ejecutar esas mejoras es el encargado del sistema de gestión de calidad.
  - 1.28 Implementar la norma 035 de acuerdo a este punto.
  - 1.29 Implementar reglas y seguimientos institucionales ya que estamos desorientados en algunos casos.
  - 1.30 Juntas informativas mensuales con todo el personal académico.
  - 1.31 Lograr la calidad del servicio mediante el conocimiento del actuar del servidor público.
  - 1.32 Los directivos promueven un ambiente de respeto así como de transparencia y confianza. Esto en conjunto con las capacitaciones contribuye a un mejor desempeño dentro de las áreas de trabajo.
  - 1.33 Mayor capacitación en administración y dar incentivos al personal como bonos o prestaciones.
  - 1.34 Mayor conocimiento del procedimiento y llevar acabo como se establece.
  - 1.35 Mayor difusión, rectoría.
  - 1.36 Mayor organización y planeación para algunos eventos.
  - 1.37 Mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.
  - 1.38 Mejorar comunicación en todos los niveles.
  - 1.39 Mejorar los formatos de control.
  - 1.40 Mejorar salarios para que buenos maestros acepten venir a trabajar, ya que desafortunadamente, se contratan a personas recién egresadas de universidad, lo que ocasiona no tengan control grupal o se relaciones sentimentalmente con alumnos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.41 N/A.
- 1.42 Ninguna.
- 1.43 No favoritismos, tratos igualitarios por parte del titular.
- 1.44 No se tienen.
- 1.45 No se tienen o las desconozco.
- 1.46 Ok.
- 1.47 Plan de mejora para la institución en el área educativa.
- 1.48 Procedimientos, diagramas y políticas no solo en esa plataforma, si no colgados en alguna nube relacionado al correo institucional.
- 1.49 Que se le de objetividad a las encuestas.
- 1.50 Realizar el procedimiento que cumpla con esta necesidad.
- 1.51 Reuniones de alta dirección, rectoría en conjunto con directores.
- 1.52 Reuniones de concientización con el personal.
- 1.53 Se cuenta con un control para dar seguimiento a cada una de las actividades que deben realizar todos y cada uno de los trabajadores dentro de la institución. Empezando con los directivos, coordinadores y docentes.
- 1.54 Se sigue trabajando en detecciones de oportunidades.
- 1.55 Se sigue trabajando en diferentes propuestas, responsable servicios administrativos, área de finanzas y rectoría.
- 1.56 Tener una capacitación para la selección del personal.
- 1.57 Todo bien.
- 1.58 Trabajar y escuchar propuestas.
- 1.59 Un departamento de prefectura encargado de dar rondines y solicitar al maestro sus planeaciones diarias confirmando las lleven a cabo. Y así evitar que los maestros solo pasen películas a sus alumnos o simplemente no den clase platicando de sus vidas personales.
- 1.60 Una mejora en el sueldo de los docentes, evitaría tanta deserción de personal.
- 1.61 Utilizar más los servicios digitales.
- 1.62 Verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento para cerciorarse de que la carga de trabajo sea equilibrada y acorde a la función.
- 1.63 Y por otra parte, se modifican reglas de la noche a la mañana con el fin de perjudicar o favorecer a conveniencia.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.
- 2.2 Actualizar y publicar procedimiento riesgos.
- 2.3 Capacitación constante al personal para atender debidamente los casos que se dieran.
- 2.4 Comunicación oportuna en tiempo, control interno.
- 2.5 Comunicación y entendimiento a todo el personal.
- 2.6 Considerar todos los aspectos que pueden afectar la consecución de los objetivos.
- 2.7 Dar a los docentes información de pagos por servicios de proyectos externos de la universidad.
- 2.8 Darle mayor difusión al mecanismo de quejas.
- 2.9 Desconozco.
- 2.10 Difundir los riesgos que se tiene identificado por todas las áreas para tener un panorama más

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- amplio y generar lluvia de ideas.
- 2.11 Difusión de los factores para identificar la corrupción.
  - 2.12 Estas propuestas se definen de manera indirecta en términos de los procesos que deben realizar todos y cada uno de los trabajadores dentro de la institución y son comunicados por mi jefe inmediato.
  - 2.13 Existe actualización constante.
  - 2.14 Identificar procesos y factores que pueden incidir en corrupción y establecer controles que ayuden a minimizar el riesgo.
  - 2.15 Las desconozco.
  - 2.16 Las evaluaciones de desempeño lo hace el área directiva.
  - 2.17 Llevar a cabo soluciones a dicho buzón.
  - 2.18 Los proyectos cuatrimestrales son un ejemplo de acciones de mejora y los responsables de ejecutarlos son los alumnos.
  - 2.19 Mayor comunicación oportuna y eficiente.
  - 2.20 Mejor análisis.
  - 2.21 Mejorar sistema de comunicación.
  - 2.22 N/A.
  - 2.23 Ninguna.
  - 2.24 No hay un buzón de quejas o denuncias.
  - 2.25 No se tienen.
  - 2.26 No tengo propuestas.
  - 2.27 Objetividad en las personas que realizan el control interno.
  - 2.28 Publicar o difundir esos resultados.
  - 2.29 Realizar un estudio más detallado cada área responsable.
  - 2.30 Realizar un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener control interno apropiado.
  - 2.31 Vigilancia más estrecha.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualización constante de acuerdo a las necesidades presentadas.
- 3.2 Actualizar y difundir.
- 3.3 Buscar áreas de oportunidad para mejorar y responsable todo el personal.
- 3.4 Cada mejora de los protocolos son modificados por el área directiva.
- 3.5 Cambiar que las acciones y autorizaciones se concentren en una o unas pocas personas de un mismo grupo o área.
- 3.6 Capacitación y actualizaciones constantes.
- 3.7 Comunicar el procedimiento y registro para el control de permisos y acceso de usuario a los sistemas de información.
- 3.8 Comunicar mecanismo para solicitar información acerca de los objetivos.
- 3.9 Contar con algún sistema institucional, que la responsable del desarrollo y mantenimiento de tic se enfoque en esas funciones.
- 3.10 Desconozco.
- 3.11 Difusión.
- 3.12 Difusión de nuevo procedimiento coordinador de sistemas.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.13 El departamento de sistemas, siempre trata de proporcionar lo mejor en tecnología y en ideas nuevas.
- 3.14 Estipular la función de cada mando para poder dirigir nuestras solicitudes o peticiones ya que no está establecido los roles.
- 3.15 Informar sobre las modificaciones del área responsable que es administrativa.
- 3.16 Involucrar y colaboración con el área operativa para mejorar y acelerar los procesos.
- 3.17 Las propuestas de mejora las lleva a cabo el director académico, como ejemplo está la certificación de ISO 9000 en curso.
- 3.18 Los directivos dejan claro cuáles son nuestras funciones y cómo podemos mejorar en nuestro desempeño.
- 3.19 Los empleados administrativos intercambian funciones para que las actividades se desarrollen de manera normal.
- 3.20 Manifestar las personas indicadas para cualquier autorización, petición y/o respaldo correspondiente.
- 3.21 Pobre el sistema de adquisiciones lo cual ocasiona falta de suministros o transporte.
- 3.22 Rectoría se encarga de tener todo manual y lineamiento con las que la institución cuenta.
- 3.23 Rectoría y dirección al momento de contratar asignan las actividades de control y actividades a realizar.
- 3.24 Rediseñar sistema TIC'S.
- 3.25 Revisión por parte de los superiores directos sobre el trabajo realizado en el proceso y/o el área.
- 3.26 Se debe de mejorar el acceso a los equipos de docencia en el nuevo edificio, ya lo he reportado y aun así los alumnos tienen acceso al equipo aun cuando el docente no está en el aula.
- 3.27 Segregar más procesos para evitar que todo recaiga en una sola persona.
- 3.28 Seguimiento continuo, jefe inmediato.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Actividades constantes de mejora y actualización.
- 4.2 Actualizar y difundir.
- 4.3 Agendar más reuniones informativas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.
- 4.4 Capacitaciones.
- 4.5 Definir, actualizar y difundir.
- 4.6 Desconozco si existe.
- 4.7 Difusión.
- 4.8 Dirección de la institución siempre tiene propuestas para la mejora de información dada a todo personal de la institución.
- 4.9 Estandarizar los oficios es responsable el área administrativa.
- 4.10 Información más actualizada cada área.
- 4.11 Mayor difusión.
- 4.12 Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos.
- 4.13 Mejorar los controles son responsables el área administrativa.
- 4.14 Ninguna.
- 4.15 Que internet se llegue a todas las áreas de los edificios.
- 4.16 Que se respete la cadena de comunicación y se le dé el lugar a cada una de las autoridades.
- 4.17 Se promueve la comunicación oficial por encima de la no oficial, siempre utilizando los formatos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

adecuados.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Auto evaluaciones a través del SECI.
- 5.2 Constantes actualizaciones y capacitaciones.
- 5.3 Dar seguimiento antes las observaciones.
- 5.4 Definir evaluaciones cruzadas.
- 5.5 Denuncias.
- 5.6 Desconozco.
- 5.7 Difundir procedimientos.
- 5.8 Difusión.
- 5.9 Informar con anticipación.
- 5.10 Involucramiento de otras áreas para mayor apertura.
- 5.11 Realizar algún documento que establezca esta necesidad.

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

N/A

#### NIVEL DIRECTIVO

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No se evalúa de manera equitativa ni objetiva las situaciones de riesgo u observaciones.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

Se manipulan los resultados de evaluaciones y no se da un seguimiento objetivo.

##### SUPERVISIÓN

La falta de personal hace que las supervisiones no se lleven de manera adecuada.

#### NIVEL OPERATIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

Hay un buen control interno de parte de la administración de la Universidad.

Un ambiente bueno para trabajar.

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Hay una buena administración de riesgos.

Todos los cambios que se han realizado en la institución han sido para su mejora y para proveer mejor eficacia para alumnos y todo personal. Siempre se le deja saber a quienes forman parte de la institución de estos cambios.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Hay buen control administrativo en la Universidad.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Hay buena comunicación de la rectoría a los docentes.

### SUPERVISIÓN

El sistema funciona bien.

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en las **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALTILLO (UTS)** de un **73.14 %** calificado como "**Acceptable**", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

### VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.