



INFORME DE CONTROL INTERNO 2020

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

1. ANTECEDENTES	2
1.1 Universidad Tecnológica de Salamanca	2
1.2 Obligación del Informe de Control Interno	5
2. CONTROL INTERNO.	5
2.1 Definición	6
2.2 Objetivos.	6
2.3 Componentes.	6
3. ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO Y ACCIONES IMPLEMENTADAS	7
3.1 1 Ambiente de Control	7
3.1.1 Estado que guarda este componente.	7
3.1.2 Acciones implementadas.	9
3.2 2 Administración de Riesgos	12
3.2.1 Estado que guarda este componente.	12
3.2.2 Acciones implementadas.	13
3.3 3 Actividades de Control	16
3.3.1 Estado que guarda este componente.	16
3.3.2 Acciones implementadas.	17
3.4 4 Información y Comunicación	23
3.4.1 Estado que guarda este componente.	23
3.4.2 Acciones implementadas.	23
3.5 5 Supervisión	31
3.5.1 Estado que guarda este componente.	31
3.5.2 Acciones implementadas.	32
4. OTRAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.	34
5. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MAPA DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PTAR.	35
6. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).	35

1. ANTECEDENTES

1.1 Universidad Tecnológica de Salamanca

En el Estado de Guanajuato, a partir de una serie de estudios de factibilidad, nace la Unidad Académica de Salamanca en septiembre de 2009, perteneciente a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato (UTSOE) y el 30 de abril del año 2010, los gobiernos federal y estatal firman el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), en el cual se pacta la creación de esta Universidad como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, considerando como zona de influencia a los municipios de Celaya, Cortazar, Irapuato, Santa Cruz de Juventino Rosas, Salamanca y Villagrán.

Así mismo y con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de la calidad, la pertinencia, la diversificación y la ampliación de la oferta educativa, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Guanajuato, establecieron las Bases de Coordinación para la creación del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato, identificado mediante las siglas SESTEG, del cual forma parte la Universidad Tecnológica de Salamanca.

En cumplimiento de la obligación contraída, el Gobierno del Estado de Guanajuato determinó: crear la Universidad Tecnológica de Salamanca como un organismo descentralizado, con el objeto de impartir educación superior hasta el nivel licenciatura, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico y político; además de realizar labores de investigación y difusión del desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la Región, del Estado y de la Nación.

Mediante el Decreto Gubernativo Número 194 publicado el 10 enero de 2012, en el periódico oficial del Gobierno del Estado, se crea la Universidad Tecnológica de Salamanca como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y con patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato. El decreto señala lo siguiente en sus primeros artículos:

Artículo 1. La Universidad Tecnológica de Salamanca es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Artículo 2. La Universidad formará parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

La Universidad Tecnológica de Salamanca fue sectorizada a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, según se estableció en el Artículo Vigésimo Primero del Decreto Gubernativo Número 171, publicado el 18 de octubre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Mediante el Decreto Gubernativo 195 publicado el 29 de septiembre de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Universidad Tecnológica volvió a ser sectorizada a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

El objeto la UTS es impartir educación superior hasta el nivel licenciatura, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico y político, además de realizar labores de investigación y difusión del desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación.

- I. Ofrecer programas de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar a partir de los egresados de bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados de nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la Ley General de Educación; La fracción III original fue modificada como se establece en el Artículo Vigésimo Primero del Decreto Gubernativo Número 171, publicado el 18 de octubre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- IV. Planear, formular, desarrollar y operar programas y acciones de investigación tecnológica y aplicada, desarrollo tecnológico y servicios tecnológicos; prestar servicios de asesoría, apoyo administrativo y técnico, capacitación técnica, elaboración y desarrollo de proyectos de ingeniería, supervisión de estudios y actividades en materia de seguridad, salud, medio ambiente, entre otras; estudios y desarrollo de proyectos geológicos, exploración, explotación y producción de hidrocarburos y demás áreas del sector energético y servicios diversos al sector público, social y privado, para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación; La fracción IV original fue modificada como se establece en el Artículo Único del Decreto Gubernativo Número 118 publicado el 12 de junio de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- V. Desarrollar programas educativos de buena calidad, para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VI. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
- VII. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en el marco de fomento a los valores universales;
- VIII. Promover la cultura científica y tecnológica;
- IX. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos; y
- X. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado.

Rectoría
Coordinación Académica.
Dirección de Carrera
Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Planeación y Evaluación.
Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídico
Jefatura de Departamento de Órgano Interno de Control.
Jefatura de Departamento de Vinculación Académica.
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
Jefatura de Departamento de Servicio Médico.
Jefatura de Departamento de Programación y Evaluación.
Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.
Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.

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 la Administración Pública del Estado de Guanajuato, publicados el 16 de septiembre del mismo año, y que en su artículo 11 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 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 los Titulares, el Personal Estratégico y Directivo, así como el Personal Operativo 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 que les aplica.

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.

Proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

B. Administración de riesgos.

Es el proceso constante de prevención y control, realizado por la Dependencia o Entidad, 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.

Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Responsables y en las áreas de las Dependencias y Entidades, a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

D. Información y comunicación.

La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Titular, y demás Personal Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo 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.

La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, 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 1 Ambiente de Control

3.1.1 Estado que guarda este componente.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UTS

En la 1ra. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, llevada a cabo el día 14 días de junio de 2012, se dio por presentado el Estatuto Orgánico y se aprobó en lo general para su aplicación.

Asimismo, se ratificó el Estatuto Orgánico de la Universidad, en la IV. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, realizada el 6 de febrero de 2013.

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto Gubernativo Núm. 194 se crea la Universidad Tecnológica de Salamanca, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

A través de reforma al Artículo 1 del Decreto Gubernativo Núm.194, relativo a la creación de la UTS para quedar como sigue:

Artículo 1. La Universidad Tecnológica de Salamanca, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior (SICES), a la cual en lo subsecuente se le identificará como la Universidad.

Mediante el Decreto Gubernativo 195 publicado el 29 de septiembre de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Universidad Tecnológica volvió a ser sectorizada a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Es fundamental para toda entidad de servicio público contar con un marco jurídico pertinente y actualizado, en modo tal que sirva entre otras cosas, para cumplir con los elevados objetivos de los planes y programas de desarrollo nacionales y estatales, particularmente los que se relacionan con la materia educativa.

Asimismo, es primordial regular la organización y funcionamiento de la Universidad, así como atender la legislación estatal aplicable y su Decreto de Creación. Es necesario establecer con claridad los niveles jerárquicos y de mando entre cada una de las unidades administrativas que integran la propia Universidad.

Para los procesos de calidad y mejora continua que vive la Universidad exigen sin duda reglas internas adecuadas para organizar y mejorar su funcionamiento. Asegurando con ello certidumbre y confianza en cuanto a facultades y atribuciones del personal directivo y órganos colegiados.

Bajo ese contexto, se han tenido actualizaciones y reestructuraciones del otrora Estatuto Orgánico; ahora el Reglamento Interior de la UTS, se aprobó en lo específico en la XII Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de ésta Universidad, realizada el 11 de febrero de 2015. Posteriormente y debido a la reestructuración orgánica de la UTS, en la XXVIII Sesión Ordinaria de fecha 6 de febrero de 2019, se generó el acuerdo XXVIII-19.02.06-03. "Se aprueba por unanimidad dar por cancelado el compromiso XXVII-01. Así mismo, se autoriza al Rector para realizar las gestiones para llevar a cabo la actualización al Reglamento Interior de la UTS, en el cual se incluya el Órgano Interno de Control, para posteriormente remitirlo para análisis y validación de las siguientes instancias: Área Jurídica de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP); y Dirección General Jurídica de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior (SICES), misma que hará las gestiones necesarias ante la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Gobierno para la publicación respectiva en el Periódico Oficial". Al mes de noviembre de 2019, el Reglamento Interior de la UTS se encuentra en revisión por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), actualmente Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento. Dicho Reglamento fue enviado una vez que se recibió la validación por parte del Área Jurídica de la anterior SICES.

En el Reglamento Interior de Trabajo de la UTS se establece el objeto siguiente:

Art 1. La Universidad Tecnológica de Salamanca, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, su Decreto de Creación con sus reformas y adiciones, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales aplicables.

El contenido total del Reglamento Interior de la UTS puede ser consultado en el Anexo de este Informe de Control 2020, "Índice temático para Informe de Control Interno Institucional / Ambiente de control".

3.1.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
<p>1. Elaborar el reglamento interior de la Dependencia y Entidad, y mantenerlo actualizado. (Reglamento Interior actualizado, Decretos de creación)</p>	<p>Reglamento Interior UTS En seguimiento al OFICIO: REC.100.197/2020, a través de correo electrónico, se solicitó nuevamente el apoyo a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), para informar del estatus que guarda la revisión y/o validación de la normatividad interna de la UTS, o bien, alguna indicación al respecto, debido a que dicha revisión se encuentra en proceso desde octubre de 2019, con la desaparición del Área de Jurídica de la otrora Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Es importante recordar lo siguiente: • El Reglamento Académico de la UTS con firmas de autorización, en lo específico, por parte del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca, se entregó en físico el 9 de octubre de 2019, en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la DGUTyP.</p>
<p>2. Definir la misión, visión y valores de la Dependencia o Entidad. (Misión, Visión y Valores)</p>	<p>FILOSOFIA INSTITUCIONAL La filosofía institucional establece el marco conceptual que representa la identidad, naturaleza, misión, visión y valores de la Universidad Tecnológica de Salamanca, sus elementos esenciales, en ellos, su razón de ser y su proyección hacia el entorno que la rodea. A través del Sistema de Gestión de Calidad se revisó la misión, visión y valores que proclama la Institución. Lo cual posibilita que la Universidad desarrolle su quehacer institucional en torno al logro de los objetivos y metas establecidos.</p>
<p>3. Establecer los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal. (Código de ética, código de conducta -actualizados y publicados-)</p>	<p>Codigo de Conducta La Universidad Tecnológica presentó el Código de Conducta en la 32a. Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la UTS, mismo que se encuentra publicado en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/normateca</p>

Acciones	Evidencias
<p>4. Definir los objetivos y metas generales de la Dependencia o Entidad, tanto para el plan de gobierno sexenal, como aquellos que han de cumplirse para cada anualidad.(Pantallas sed, Plan anual, programa de Gobierno 2018-2024, plan estatal de desarrollo 2040.)</p>	<p>SED_2020 Definición de metas 2020 y la plurianualidad al 2023 a través del http://sed.guanajuato.gob.mx/programacion.</p>
<p>5. Establecer dentro de los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Dependencia o Entidad, entre otros, las principales reglas que debe observar el personal 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>5 Manual de Organizacion y de procesos En seguimiento al OFICIO: REC.100.197/2020, a través de correo electrónico, se solicitó nuevamente el apoyo a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), para informar del estatus que guarda la revisión y/o validación de la normatividad interna de la UTS, o bien, alguna indicación al respecto, debido a que dicha revisión se encuentra en proceso desde octubre de 2019, con la desaparición del Área de Jurídica de la otrora Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Es importante recordar lo siguiente: • El Manual de Organización y el Reglamento Interior, con previa validación por parte del Área Jurídica de la SICES, fue enviado a través de correo electrónico, para revisión, el 14 de noviembre de 2019. El Manual de procesos se actualiza a través del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<p>6. Desarrollar y aplicar un Manual de Inducción de la Dependencia o Entidad dirigido a los nuevos integrantes de la misma, 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>6 Curso de induccion 2020 A través del Departamento de Recurso Humanos se proporciona un curso de inducción al personal de nuevo ingreso a la UTS.</p>

Acciones	Evidencias
7. Definir el organigrama de la Dependencia o Entidad, 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)	Estructura Tipo B La Estructura Orgánica B con la última actualización fue autorizada por parte del H. Consejo Directivo de la UTS, en la XXVIII Sesión Ordinaria de fecha 6 de febrero de 2019.
8. Elaborar por cada puesto de la Dependencia o Entidad su perfil de puesto. (Perfiles de puestos actualizados)	Manual de Organizacion UTS Los perfiles de puesto se encuentran definidos dentro del Manual de Organización.
9. Establecer el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la Dependencia o Entidad ha de desarrollar durante un año de calendario. (Plan de Trabajo Anual autorizado)	9 Programa Anual Operativo La Universidad Tecnológica de Salamanca, a través de las unidades administrativa y académica, elabora el Programa Operativo Anual 2020. En este instrumento de planeación, se definen los procesos, los objetivos y las metas tendientes a: fortalecer la calidad y pertinencia de la educación superior y formación para el trabajo; asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa; fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas; promover y difundir el arte y la cultura; e impulsar la educación tecnológica. También se incluyen importantes y valiosos procesos de gestión, mismos que seguramente representarán un apoyo indispensable para definir, operar y controlar las acciones que se deriven del quehacer universitario en su conjunto.
10. Autorizar el Programa Anual de Capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia de la Dependencia o Entidad. (Plan Anual de Capacitación autorizado)	Programa _Capacitacion 2020 Programa de capacitación 2020, su objetivo principal es proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos del trabajo. fomentando e incrementando los conocimientos y habilidades necesarias para que los trabajadores desempeñen su labor con base a las necesidades de la Universidad.

Acciones	Evidencias
11. Formular y aplicar anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la Dependencia o Entidad que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario. (Programa de mejora continua)	11 Programa de Mejora Programa de Mejora Continua
12. Diseñar y establecer políticas para los servidores públicos que tienen a su cargo la administración y manejo de efectivo. (Políticas internas en materia de administración y manejo de efectivo.)	Ya no se maneja efectivo en la caja de Recursos Financieros, todos los cobros son a través de referencias bancarias, por lo que el Riesgo es totalmente eliminado.

3.2 2 Administración de Riesgos

3.2.1 Estado que guarda este componente.

ANÁLISIS FODA

Ante un escenario con entornos cada vez más cambiantes, la Universidad se dio a la tarea de realizar un análisis para identificar las pautas y los acontecimientos que ocurren en el exterior e interior, mismos que pueden favorecer o dificultar el desarrollo y consolidación de la Institución.

FORTALEZAS Y DEBILIDADES

En el análisis interno se identificaron y estudiaron las fortalezas que, intervienen para facilitar el logro de los objetivos, y sus limitaciones o debilidades que impiden el alcance de las metas de una manera eficiente y eficaz. Los factores internos considerados fueron: recursos humanos con los que se cuenta, recursos materiales, recursos financieros, recursos tecnológicos, programa de capacitación, entre otros.

AMENAZAS Y OPORTUNIDADES

Para realizar el análisis exterior se consideraron las condiciones o circunstancias del entorno que pueden beneficiar a la Universidad; identificadas como las oportunidades; así como las tendencias del contexto que en cualquier momento pueden ser perjudiciales y que constituyen las amenazas. Algunas de las variables, donde la Universidad no tiene control y que por su relación directa o indirecta, puede influir en el desempeño institucional son: el sistema político, la legislación, la situación económica, el sistema educativo, las instituciones no gubernamentales, entre otros.

En análisis FODA institucional se realizó de manera participativa y se incluye en los entregables de la administración de riesgos (Anexo 1 Análisis FODA de la Universidad Tecnológica de Salamanca).

3.2.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
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)	MER UTS 2020 Se elaboró el Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos.
2. Dar seguimiento de los riesgos de la Dependencia y Entidad, mediante reuniones periódicas. (Seguimiento de riesgos detectados)	Reuniones CI Reunión virtual y comunicación electrónica del Comité de Control Interno.

Acciones	Evidencias
<p>3. Aplicar encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan. (Encuestas internas de satisfacción)</p>	<p><u>Indice de satisfaccion interna</u></p> <p>Se toma en cuenta la opinión que los egresados de Técnico Superior Universitaria y Licenciatura tienen sobre la educación recibida por parte de la Universidad, una vez concluidos sus estudios. Así mismo, se aplican encuestas para conocer el grado de satisfacción de los alumnos en relación a los servicios de apoyo a los estudiantes que ofrece la Universidad, entre ellos: Apoyo Psicopedagógico; Actividades Culturales; Servicio Médico; Deporte; Tutorías y Asesoría Académica; Cafetería; Actividades Extraclase para el Desarrollo Humano; Biblioteca; Infraestructura; Transporte; Medios de Expresión de los Alumnos, Becas, Transporte y Bolsa de Trabajo.</p>
<p>4. Formular encuestas de satisfacción de servicio externo, para identificar la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas. (Encuestas externas de satisfacción)</p>	<p><u>Indice de satisfaccion externa</u></p> <p>Con la finalidad de mejorar los programas educativos, se estableció la retroalimentación con el sector productivo por medio de encuestas, lo que nos permite obtener el grado de satisfacción de las empresas que tienen contratados a egresados de Técnico Superior Universitario (TSU) y de Licenciatura de esta Universidad.</p>
<p>5. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral. (Encuestas de Clima laboral y resultados)</p>	<p><u>UTS Clima Laboral 2020</u></p> <p>Dar a conocer los resultados estadísticos obtenidos en la aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Pública, coordina en todas las instituciones de Gobierno del Estado, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad para que se implementen acciones de mejora, las cuales servirán como base para solventar los requerimientos y problemáticas manifestados por los servidores públicos adscritos a las mismas con sus respuestas.</p>

Acciones	Evidencias
6. En el caso de los servidores públicos 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)	Los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca no tienen funciones de preservar seguridad pública o similares.
7. Implementar un buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la Dependencia o Entidad para que los servidores públicos o externos puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operación de las mismas, siendo responsabilidad del Personal Estratégico y Directivo realizar el seguimiento correspondiente, y evaluar periódicamente si es eficaz, oportuno y apropiado. (Buzón de quejas, denuncias y sugerencias -seguimiento-)	Seguimiento a Buzon de queja A través del buzón virtual se da seguimiento a las solicitudes de quejas, sugerencias o felicitaciones para la UTS.
8. Establecer un sistema de seguimiento a medios informativos 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)	Informe de Actividades PPyD 2020 Actividades de promoción y difusión 2020 en diferentes medios.
9. Dar seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por la Secretaría y los Órganos de Vigilancia. (Seguimiento a riesgos determinados por la STRC u OIC)	Recomendaciones OIC El 3 de septiembre de 2020, se inició el procedimiento de auditoría a la UTS, por el periodo de enero a diciembre de 2019, con el objeto de evaluar la normatividad aplicable, el control interno implementado para la administración de recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven al logro de los programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.
10. Dar seguimiento a las observaciones derivadas determinadas por los diversos entes fiscalizadores, de los riesgos identificados. (Seguimiento a observaciones determinadas por los entes fiscalizadores -de los riesgos identificados-)	10 Dar seguimiento a las observaciones de diversos entes Se han contestado todos los requerimientos de información, de los entes fiscalizadores, en ocasiones fuera del plazo pero se ha cumplido.

Acciones	Evidencias
11. Aplicar a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, una evaluación diagnóstica a efecto de que identifique el grado de conocimiento que cada uno muestra respecto a sus atribuciones, a efecto de evaluar sus competencias (considerando sus obligaciones y derechos derivados de su responsabilidad pública). (Diagnóstico de conocimientos personal respecto de las funciones y atribuciones del cargo)	11 DNC_2020 Dentro del DNC institucional se determinan las oportunidades o temas de mejora que contribuyen al perfil de cada puesto, para que, se capacite en estos ITEM.
12. Definir indicadores de los objetivos y metas para evaluar su desempeño. (Indicadores definidos de la evaluación al desempeño)	12 Metas SED 2020 En acuerdo los indicadores deben ser los mismos de los diferentes sistemas de evaluación, por lo que se toman los del Sistema de Gestión de Calidad y los del Programa Operativo Anual.
13. Considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de bienes y recursos públicos, derivado de la ausencia u omisión de controles internos. (Consideración de la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de bienes y recursos públicos, derivado de la ausencia u omisión de controles internos)	13 Actualizacion de resguardos individuales Revisiones de los Resguardos del personal Vs sus bienes físicos, es decir, inventarios por persona de parte del área de Recursos Materiales
14. Implementar controles anticorrupción en la Dependencia o Entidad, verificando que exista una adecuada segregación de funciones. (Controles anticorrupción identificando segregación de funciones)	14 MANUAL DE CONTABILIDAD Sector Pa raestatal Compras y adquisiciones de bienes o servicios, contratación de proveedores, pagos a proveedores y registros en la contabilidad de la Institución.
15. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna. (Plan de acciones preventivas ante cambios significativos internos y externos)	15 Acciones ante cambios significativos Prevenir y planear acciones ante cambios significativos externos, pandemia mundial por COVID-19

3.3 3 Actividades de Control

3.3.1 Estado que guarda este componente.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Con la finalidad de identificar los riesgos que puede ocurrir en las áreas y que pueden afectar en el logro de los objetivos y metas institucionales, se realizó la identificación de riesgos por cada Unidad Responsable de la Universidad: Área Académica, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Planeación y Evaluación.

La documentación de la identificación de riesgos, se realizó conforme a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, y se incluye en los entregables de la administración de riesgos.

Es importante mencionar que, derivado de la contingencia por el coronavirus, se agregó el riesgo número 21. “Contagio de COVID-19 en la comunidad universitaria”, se establecieron sus controles y se definieron las acciones dentro del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (Anexo 2 entregables de la administración de riesgos).

3.3.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos. (Manuales de organización y procedimientos vigentes y actualizados)	1 Actualizacion MO A través de las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo de la UTS se da seguimiento a la actualización y autorización del Manual de Organización.
2. Definir e implementar estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. (Estrategias que fomenten la práctica de valores (mampara, reuniones, talleres, etc.))	2 Fomento de valores El Código de Conducta de la UTS tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos del conducta bajo los cuales se deberá regir el actuar de las personal servidoras públicas de esta Universidad, a través de las estrategias que fomenten la práctica de valores.
3. Definir e implementar estrategias anticorrupción al interior de las Dependencias y Entidades. (Estrategias anticorrupción implementadas)	3 Programa de compras Revisiones periódicas de inventarios, proceso estándar en compras, eliminación de recepción de cobros en efectivo, archivo concentrado de pedidos y contratos, verificación de los servicio y/o compras realizados antes de pago.

Acciones	Evidencias
4. Diseñar políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento. (Diseño de políticas de atención a usuarios)	4 Atención al usuario A través de los procesos del SGC se establecen las políticas de atención al usuario.
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-)	5 Plantilla 2020 vigente UTS Federal Estatal Actualización de la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2020.
6. Actualizar los expedientes de personal de manera periódica. (Expedientes de personal actualizados)	6 Actualización de expedientes Se realiza comunicaciones al personal al respecto de comprobantes de capacitaciones o modificaciones a su estado en expediente.
7. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al desempeño de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable. (Evaluación al desempeño del personal -SED-)	7 SED 2020 Se evalúa cada trimestre el cumplimiento del POA y se captura en el sistema definido para ello http://sed.guanajuato.gob.mx/login
8. Desarrollar de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación. (Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal y Programa Anual de Capacitación)	8 DNC 2020 Se realiza de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación
9. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal de la Dependencia o Entidad. (Soporte documental del gasto en materia de capacitación -registros de asistencia, entre otros-)	9 Gasto en materia de capacitación Se tiene expediente técnico y comparativo ya que se valida por sistema de validaciones de la SFIyA
10. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la Dependencia o Entidad, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina. (Registro de asistencia y puntualidad y seguimiento a incidencias)	10 y 29 Registro de entradas y salidas de personas Desde la suspensión de actividades presenciales por la pandemia, no se verifica asistencia del personal, debido a los cambios en la semaforización y el personal el teletrabajo. Solo se tiene un registro del ingreso de personas a la UTS.

Acciones	Evidencias
11. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores de la Dependencia o Entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada. (Entrega de reconocimientos)	11 Entrega de reconocimientos Se otorgaron reconocimientos por antigüedad y por cumplimiento de la capacitación o formación que le es asignado.
12. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a las plazas autorizadas por la normativa aplicable. (Perfiles de puestos actualizados)	1 Actualizacion MO A través de las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo de la UTS se da seguimiento a la actualización y autorización del Manual de Organización, en el cual se incluye la actualización de perfiles de puestos de la Universidad.
13. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la Dependencia o Entidad 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. h) Programas especiales de trabajo. (Plan de Trabajo Anual integrado por los incisos antes descritos)	13 Programa Anual Operativo Se incluye Plan de Trabajo Anual que contiene las actividades de la UTS
14. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal. (Directorio de personal actualizado)	14 Directorio actualizado Actualización periódica del Directorio de la UTS en la plataforma estatal https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_directorio.php Así como en el sitio web oficial: http://utsalamanca.edu.mx/directorio

Acciones	Evidencias
15. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad, así como verificar su uso. (Evidencia de entrega de gafetes oficiales y evidencia de verificar su uso)	<u>15 Entrega de gafetes oficiales</u> Desde la suspensión de actividades presenciales por la pandemia, no se verifica asistencia del personal, debido a los cambios en la semaforización y el personal el teletrabajo, por lo que no se tiene una credencialización actualizada, sin embargo, el personal si cuenta con su gafete de identidad, entregado en enero-abril de 2020.
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)	<u>16 Inventario de los bienes muebles e inmuebles</u> Se realiza 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.
17. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos. (Resguardos individuales -mobiliario y equipo, equipo de transporte, entre otros-)	<u>17 Actualización de resguardos individuales</u> Se lleva a cabo la actualización periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos.
18. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento. (Controles para el uso de combustible y mantenimiento vehicular)	<u>18 Controles para el uso de vehículos oficiales</u> Controles para el uso de vehículos y combustible
19. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por los servidores públicos de la Dependencia o Entidad. (Evidencia del control en el uso de contraseñas o claves de acceso de sistemas informáticos)	<u>19 Documento de Seguridad</u> El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos (Documento) y electrónicos (Bases de Datos y Sistemas), se dicta en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los sistemas registrados en el Gobierno del Estado de Guanajuato, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Acciones	Evidencias
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)	20 Sistemas Informacion Se muestran los diferentes sistemas de información utilizados por la UTS.
21. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos de la Dependencia o Entidad, generando informes según se requiera. (Control sobre el respaldo de información relevante)	21 Plan Estrategico TI 2017 2020 El plan se estructura en base a metas asociadas a cada una de las líneas estratégicas que deberán ser desarrolladas durante su implementación. A su vez, las metas se distribuyen en programas o proyectos los que deberán desarrollarse a través de la ejecución de diversas actividades. En cada uno de los programas o proyectos se define el o los responsables de su ejecución, así como el tiempo durante el cual se desarrollará.
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-)	22 PDDTI002 PDDTI002. Mantenimiento de infraestructura, equipos y software de tecnologías de la información
23. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos de la Dependencia o Entidad. (Inventario y controles establecidos del almacén)	23 Control de almacen de los bienes e insumos Se implementar un control de almacén de los bienes e insumos de la Universidad.
24. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos. (Controles implementados para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos)	24 Controles para uso de servicios informaticos 24. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos.
25. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo. (Evidencia de arqueos periódicos al fondo fijo)	El monto de la caja chica es de solo 3,000.- pesos verificándose y autorizando cada reembolso para su pago.

Acciones	Evidencias
26. Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal de la Dependencia o Entidad, así como del Órgano de Gobierno de ésta última. (Minutas de trabajo/Actas de sesiones (-Comités, Subcomités, Juntas Directivas, Consejos Directivos, reuniones de trabajo, entre otras-))	26 Actas 2020 H Consejo Actas de las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo de la UTS, realizadas durante el año 2020.
27. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Dependencia o Entidad; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique. (Registro de las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas; así como el Padrón de beneficiarios)	No se ha recibido donaciones.
28. Dar seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía a la Dependencia o Entidad, con la finalidad de medir el grado de impacto en la atención a las mismas. (Atención a las solicitudes efectuadas por la ciudadanía -reporte y seguimiento-)	28 Seguimiento a Buzon de queja A través del buzón virtual se da seguimiento a las solicitudes de quejas, sugerencias o felicitaciones para la UTS.
29. Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes a la Dependencia o Entidad. (Registro de entradas y salidas de los visitantes)	29 Registro de entradas y salidas de personas Implementar un registro de entradas y salidas de personas a la Universidad.
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)	30 Estados Financieros_3052 LDF 2020 Si, se timbran todos los recibos oficiales que son solicitados, posteriormente se refleja la recaudación de ingresos propios en los Estados Financieros.
31. Dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de los servidores públicos, incluyendo a los que realizan funciones en el manejo y administración de efectivo. (Seguimiento y Reporte al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de los servidores públicos)	31 Declaracion Aual_cumplimiento Reporte de cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial anual de los servidores públicos, de la Universidad Tecnológica de Salamanca correspondiente al ejercicio 2020.

Acciones	Evidencias
32. Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales de la Dependencia o Entidad, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal. (Expediente que contenga las autorizaciones presupuestales, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal.)	32 Estados Financieros_3052 LDF 2020 Si, hay una persona de Control Presupuestal que controla cada uno de los movimientos al respecto, actualizando de forma inmediata en sistema correspondiente. Movimiento que se refleja en los Estados Financieros.
33. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización. (Expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización.)	33 Dar seguimiento a las observaciones de diversos entes Se tiene el seguimiento y archivo de todas las observaciones levantadas en las revisiones, clasificadas por la entidad revisora.
34. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas por la Dependencia y Entidad. (Relación de expedientes que contengan la documentación soporte documental de todas las transacciones financieras.)	34 Estados Financieros_3052 LDF 2020 Si, se registran todos los ingresos y gastos de los meses, se acumulan y se presentan en los estados financieros mensuales.

3.4 4 Información y Comunicación

3.4.1 Estado que guarda este componente.

Con la finalidad de analizar y dar respuesta a los riesgos que se presenten para alcanzar los objetivos y metas institucionales, se analizaron los riesgos y se incluyó un plan de trabajo administrar los riesgos por cada Unidad Responsable de la Universidad: Área Académica, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Dirección de Administración y Finanzas, y Dirección de Planeación y Evaluación. La documentación del análisis y respuesta de riesgos, se realizó conforme a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, y se incluye en los entregables de la administración de riesgos (Anexo 2 entregables de la administración de riesgos).

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 los servidores públicos de la Dependencia o Entidad; 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>1 PCS PPyD UTS A través del Programa de Comunicación Social se promueve la oferta educativa, así como los cursos de educación continua y las certificaciones del CONOCER</p>
<p>2. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles de la Dependencia o Entidad, 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 -periódicos, revistas, correos, intranet, redes sociales, radio, tv, entre otras-)</p>	<p>2 Informe de Actividades PPyD 2020 Actividades de prensa, promoción y difusión 2020 en diferentes medios.</p>
<p>3. Difundir entre el personal la filosofía de la Dependencia o Entidad 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>3 Difusion de la filosofia institucional La difusión de la filosofía institucional se realiza a través de medios electrónicos, principalmente la página web institucional: http://utsalamanca.edu.mx/filosofia</p>
<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 Evidencias programa de Ética La Universidad Tecnológica da seguimiento al Plan de Trabajo 2020 del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflictos de interés de la UTS</p>
<p>5. Difundir los objetivos y metas generales de la Dependencia o Entidad 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>5 Difusion de obejtivos y metas Difundir los objetivos y metas de la Universidad entre el personal.</p>

Acciones	Evidencias
<p>6. Difundir al personal de la Dependencia o Entidad la estructura; organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; política as y/o lineamientos internos; plan de trabajo anual; y la Matriz de Administración de Riesgos que considere los objetivos y metas institucionales, y los riesgos asociados a éstos, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos. (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>6 Difusion de Organigrama MO MER Difundir al personal de la Universidad: organigrama; manual de organización, la Matriz de Administración de Riesgos que considere los objetivos y metas institucionales.</p>
<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>7 Difusion de politicas de atencion al usuario Principalmente, a través de la página web institucional de la universidad http://www.utsalamanca.edu.mx /sgc se difunde entre el personal las políticas de atención al usuario</p>
<p>8. Entregar a cada servidor público de la Dependencia o Entidad su perfil de puesto, donde se le dé a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe 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>8 Publicacion del Manual de Organiz acion Se tiene en la pagina web institucional el “Manual de Organización” donde se describe cada puesto y funciones de ellos.</p>

Acciones	Evidencias
<p>9. Implementar un sistema de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genere información para la toma de decisiones. (Listado de sistemas informáticos utilizados para comunicar y/o generar información - SAP R3, intranet, otros-)</p>	<p>9 Sistemas Informacion Se opera diferentes sistemas de información: Sistema Integral Táctico Operativo (SITO), Sistema Integral de Mantenimiento (SIM), Biblioteca Digital (BIDIG) y CONRICyT, Plataforma educativa Teams, así como el SAP en r3, para planeación, presupuestación, registro, contabilidad y emisión de reportes financieros, en RH se tiene software de nomina y de asistencia.</p>
<p>10. Hacer del conocimiento entre el personal de la Dependencia o Entidad, 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 informal entre todos los servidores públicos que la conforman. (Evidencia de la difusión de medios de comunicación interna -WhatsApp, correos, mamparas-)</p>	<p>10 Comunicacion interna Comunicación interna en la Dirección de Planeación y Evaluación de la UTS.</p>
<p>11. Difundir al personal de la Dependencia o Entidad, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos de cada una de las Unidades Responsables y de las áreas, 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>11 Difundir avances de planes y met as Difundir al personal de la Universidad, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos de cada una de las Unidades Responsables y de las áreas, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.</p>

Acciones	Evidencias
<p>12. Desarrollar una junta general periódica por Unidad Responsable o área de la Dependencia o Entidad, 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>12 y 13 Reuniones CI Reunión virtual y comunicación electrónica 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.</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 de la Dependencia o Entidad. (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>12 y 13 Reuniones y comunicacion de l CI Reunión virtual y comunicación electrónica 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.</p>
<p>14. El Personal Directivo y Estratégico deberá celebrar al interior de sus Unidades Responsables y 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>14 REREC002 B REVISION POR LA RECT ORIA A través de la Revisión por la Rectoría se asegura la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, sus procesos y procedimientos.</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 de la Dependencia o Entidad. (Evidencia del pizarrón o plataforma electrónica donde se emita información general interna y externa -Intranet, portal oficial electrónico, entre otra-)</p>	<p><u>15 Pagina web institucional de la U TS</u> Publicación 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 de la UTS.</p>
<p>16. Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal de la Dependencia o Entidad, 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><u>16 Jornadas de integracion del pers onal</u> Difusión de la celebración de una o más jornadas de integración del personal de la UTS, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma.</p>
<p>17. Difundir entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando cómo utilizarlos y cómo 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><u>17 Medios de denuncia</u> A través del buzón de quejas y sugerencia se difunde entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando cómo utilizarlos y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso el anonimato de quienes la aporten.</p>
<p>18. Implementar líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, otras Dependencias y Entidades, 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><u>18 PDRMS002 E Adquisiciones selecci on y evaluacion de proveedores</u> Adquisición de bienes y servicios, selección y evaluación de proveedores.</p>

Acciones	Evidencias
<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><u>19 Rendicion de cuentas a UTAPE</u> Rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la actuación y desempeño de la Universidad, a través del portal de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.</p>
<p>20. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, 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><u>20 INSGC002 B_Ctrl_de_documentos</u> Asegurar el adecuado control de documentos a través del instructivo INSSGC002B</p>

Acciones	Evidencias
<p>21. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, 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>21 Consulta y control archivístico Link: http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_pordependencia.php?dependencia=71 * Políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo. El personal de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo (DGAGPE), no ha impartido capacitación para el proceso de baja, además de que no se emitió convocatorias por la pandemia del COVID 19; asimismo en la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), no se cuenta con un área de archivo de concentración por ser una entidad que tiene pocos años de creación. Es decir, no se cuenta con el área de archivo de concentración para dar el destino final, por parte de ésta a los expedientes que ha concluido su vigencia documental. Miércoles, 08 de enero de 2020. Entrega de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (ICCAs) y capacitación para la aplicación de los mismos al personal administrativo que realiza actividades de archivo.</p>
<p>22. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, 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>22 Sistema electronico estatus Estatus de un sistema electrónico de archivo.</p>

Acciones	Evidencias
23. El Personal Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo, deberá reportar los problemas de control interno detectados, al superior inmediato de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas. (Reporte de las deficiencias de control interno detectadas y su seguimiento)	23 y 24 seguimiento al PTAR 2020 En el presente periodo del personal de la UTS no reporto problemas de control interno detectados, se anexa acta del seguimiento al PTAR 2020, del Área Académica y Administrativa
24. El Personal Directivo y Estratégico deberá comunicar al Titular y Personal Administrativo y Operativo, de acuerdo al ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten a la Dependencia o Entidad, 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-)	24 seguimiento al PTAR 2020 En el presente periodo del personal de la UTS no reporto problemas de control interno detectados, ni desarrollo de estrategias, se anexa acta del seguimiento al PTAR 2020, del Área Académica y Administrativa

3.5 5 Supervisión

3.5.1 Estado que guarda este componente.

Para apoyar a las actividades de control y supervisión para reducir los riesgos, que se presenten en la Universidad, para el logro de metas y objetivos el Comité de Control Interno se apoyará de los mecanismos siguientes:

- Sesiones del H. Consejo Directivo:
 - o Minutas de sesiones
 - o Seguimiento de Acuerdos y Compromisos de Sesiones
 - o Informe Cuatrimestral de Actividades
 - o Informa Anual de Actividades a la comunidad universitaria
- Programa Operativo Anual
 - o Seguimiento de avance trimestral del POA Estatal
 - o Seguimiento de avance cuatrimestral del POA a la CGUTyP
- Retos 2018 - 2021:
 - o Documento de planeación estratégica, a mediano plazo, con metas y objetivos.
- Reportes de Estadística Básica
 - o Reportes cuatrimestrales de estadística a la CGUTyP
 - o Integración de la Estadística de Educación Superior (Formatos 911)
 - o Atención a solicitudes de información estatal y federal
- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
 - o Auditorías internas y externas
 - o Revisión por la Rectoría
 - o Sitio web <http://www.utsalamanca.edu.mx/sgc/> para consultas
- Sistema R3
 - o Emisión y presentación de Estados Financieros para el H. Consejo Directivo

Como evidencia de la aplicación de los mecanismos mencionados con anterioridad, se presenta el Anexo 3. Resultados para el control y supervisión de riesgos de la UTS.

3.5.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para 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)	1 seguimiento al PTAR 2020 A través de la Comisión de Docencia y la Comisión de Gestión se realizaron las funciones de supervisión para el PTAR 2020.

Acciones	Evidencias
2. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, así como actualizarlos periódicamente. (Matriz de administración de riesgos y PTAR actualizada)	2 Seguimiento MER y PTAR Matriz de administración de riesgos y PTAR
3. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras. (Respuesta y atención a las recomendaciones plasmadas en Informes de auditoría, emitidos por el OIC y órganos fiscalizadores, respecto al control interno)	3 Recomendaciones OIC Se atendieron las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, plasmadas en Informes de auditoría, emitidos por el OIC
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)	4 seguimiento al PTAR 2020 Evidencia del cumplimiento de las acciones establecidas en el PTAR
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.-)	5 Procesos y MER 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.
6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos. (Soporte de la recabación e integración de la información por componente -actas del Comité de Control Interno, correos electrónicos, minutas de trabajo, entre otras-)	6 Reuniones CI Reuniones del Comité de Control Interno
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, entre otras-)	1 y 7 seguimiento al PTAR 2020 Establecer bases de referencia para supervisar el control interno.

Acciones	Evidencias
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)	1 y 8 seguimiento al PTAR 2020 Se realizó evaluación a través de la Comisión de Docencia y de la Comisión de Gestión al Plan de Administración de Riesgos.
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)	No se contó con presupuesto para la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno.
10. Identificar las modificaciones en la Dependencia o Entidad, 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)	10 Actualización Reglamento interior Se encuentra en proceso de revisión el Anteproyecto del Reglamento interior y Manual de Organización en la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, una vez que fue validado por la autoridades estatales.
11. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades 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.-)	En este periodo no se recibió reporte de deficiencias.
12. Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales. (Acta de instalación del Comité de Control Interno y sus respectivas actas)	12 Estructura CCI y design OIC Establecimiento del Comité de Control Interno de la UTS

4. OTRAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.

5. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MAPA DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PTAR.

2020-UTS-[MER UTS 2020 05Nov2020](#)

6. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).

2020-UTS-[PTAR UTS 2020](#)

Guanajuato, Gto., a 25 de marzo de 2021

Dr. Alfredo López Herrera

Titular.

Universidad Tecnológica de Salamanca