



INFORME DE CONTROL INTERNO 2021

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

1. ANTECEDENTES	2
1.1 Universidad Tecnológica de Salamanca	2
1.2 Obligación del Informe de Control Interno	4
2. CONTROL INTERNO.	4
2.1 Definición	4
2.2 Objetivos.	5
2.3 Componentes.	5
3. ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO Y ACCIONES IMPLEMENTADAS	6
3.1 1 Ambiente de Control	6
3.1.1 Estado que guarda este componente.	6
3.1.2 Acciones implementadas.	6
3.2 2 Administración de Riesgos	11
3.2.1 Estado que guarda este componente.	11
3.2.2 Acciones implementadas.	11
3.3 3 Actividades de Control	15
3.3.1 Estado que guarda este componente.	15
3.3.2 Acciones implementadas.	15
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.	31
4. OTRAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.	35
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

El Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato 2018 - 2024 establece como perspectiva otorgar a los guanajuatenses los bienes y servicios públicos que demandan, a través de la ejecución de políticas públicas integrales, incluyentes y transversales, en un marco de apertura total, transparencia, eficiencia y con enfoque a resultados.

Lo anterior, bajo 5 ejes gubernamentales: “Seguridad y paz social”, “Desarrollo humano y social”, “Educación de calidad”, “Economía para todos”, “Desarrollo ordenado y sostenible”, “Gobierno humano y eficaz”. En este último eje, se tiene como objetivo consolidar el buen gobierno por medio de la correcta aplicación, destino, y vigilancia de los recursos públicos; a través del establecimiento de órganos internos de control, el fortalecimiento de los procedimientos de adquisición y la política de la mejora regulatoria. La rendición de cuentas a la ciudadanía se ha incrementado fomentando el uso de la tecnología para la atención ciudadana y difusión oportuna de la información, acciones y logros de dependencias y entidades que integran la administración estatal.

El 30 de abril del año 2010 los gobiernos federal y estatal firmaron el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Salamanca; en el cual, se pacta la creación de la 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.

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 presente informe institucional se elaboró de manera participativa, a través de acuerdos establecido en el Comité de Control Interno, en reunión virtual por medio de teams, así como de medios electrónicos institucionales; conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Para identificar y evaluar los riesgos que se presentan en la UTS, se realizó un análisis de los factores al interior y exterior de la Universidad, que permite identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), que pueden incidir en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Asimismo, se identificaron y evaluaron los controles que se tienen para atender los riesgos que se puedan presentar, lo cuales deben ser apropiados, completos, razonables y estar integrados con los objetivos de la Universidad.

Los programas de trabajo para la administración de riesgos, así como los mecanismos para apoyar el control y la reducción de los mismos, se integraron con la participación de los integrantes del Comité de Control Interno, encabezado por el Rector de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

Dichos riesgos también son monitoreados a través del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) e informados a través de la Revisión por la Rectoría, así como por el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

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.

La UTS inició labores docentes y administrativas con una matrícula de 109 estudiantes, distribuidos en tres programas educativos de TSU. Actualmente la Universidad oferta 13 programas educativos, 7 de nivel TSU y 7 de Ingeniería / Licenciatura, con una matrícula de 2,098 estudiantes registrados a inicio del ciclo escolar 2021 - 2022.

Ofrecer a los estudiantes de la UTS las actividades académicas, certificación de competencias profesionales y programas de movilidad nacional e internacional, orientadas a una educación de calidad, multidisciplinaria y comprometida socialmente con el desarrollo sustentable.

Promover la mejora de la capacidad de los Programas Educativos, para la consolidación de sus cuerpos académicos y el mantenimiento y el mejoramiento de su competitividad académica, mediante la acreditación y evaluación de dichos Programas, en el marco de una cultura de rendición de cuentas.

Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje mediante la aplicación de recursos didácticos basados en tecnología de vanguardia, la implementación de fuentes de innovación educativa y la mejora continua.

Incrementar y mejorar la competitividad académica con una visión emprendedora para la innovación a través de la actualización curricular, atención integral de los estudiantes, la vinculación con el entorno, el fortalecimiento de la infraestructura y el equipamiento especializado.

Optimizar los procesos administrativos mediante la mejora de los sistemas organizativos y de información, así como la implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS.

Impulsar la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico.

Promover entre los estudiantes, maestros y personal administrativo de la UTS la perspectiva de género como parte fundamental del proyecto de educación integral y de compromiso social.

Contribuir a la reducción de la brecha digital en el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el uso de las Tecnologías de la Información.

Rectoría

Coordinación Académica

Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Carrera Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

Dirección de Planeación y Evaluación

Órgano Interno de Control

Departamento de Asuntos Jurídico

Departamento de Vinculación Académica

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Servicio Médico

Departamento de Programación y Evaluación

Departamento de Servicios Escolares

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.

A través del Comité de Control Interno de la Universidad Tecnológica de Salamanca se llevó a cabo el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de esta Institución, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

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><u>Reglamento Interior, Decreto Guber nativo Núm. 194, DG 118 y DG 171 reformas y derogación a l DG 194</u></p> <p>Una vez autorizado el Reglamento Interior de la UTS, por parte de los Integrantes del H. Consejo Directivo, se publicó en el sitio web institucional http://utsalamanca.edu.mx/normateca. Para la publicación del Reglamento Interior de la UTS en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, se tiene la excepción de elaboración de Manifestación de Impacto Regulatorio, emitida por la Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Se encuentra en proceso la gestión ante la Dirección General de Agenda Legislativa y Reglamentación de la Coordinación General Jurídica del Gobierno de Estado, para la publicación del Reglamento Interior de la UTS en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato; para la validación de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA) se están atendiendo las observaciones y se encuentra en proceso el llenado de formatos indicados por ésta Dirección. Se anexa Decreto de Creación del UTS Número 194, así como las reestructuraciones a éste.</p>
<p>2. Definir la misión, visión y valores de la Dependencia o Entidad. (Misión, Visión y Valores)</p>	<p><u>Filosofía Institucional: Misión, Visión y Valores</u></p> <p>En 2021, se llevó a cabo la revisión de la filosofía institucional de la Universidad Tecnológica de Salamanca de manera participativa con el personal de la Institución, a través de la integración del Programa Institucional de Desarrollo 2020 - 2024, mismo que fue validado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, el 13 de diciembre de 2021, a través del Oficio núm. 514.3.492/2021. La misión, visión y valores de la UTS se encuentran insertos en el PIDE 2024 de la UTS (pág. 25 y 26), el cual se encuentra disponible para su consulta en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx apartado "Transparencia - Normateca". De igual manera la filosofía institucional, puede ser consultada en la misma la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx apartado "Universidad - Filosofía institucional".</p>

Acciones	Evidencias
<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><u>Código de Conducta de la UTS y Código de Ética de l Poder Ejecutivo del Estado de Gua najuato.</u></p> <p>La Universidad Tecnológica de Salamanca tiene el objetivo de cumplir la demanda ciudadana de contar con una administración pública eficiente, honesta y confiable. Somos parte de una administración de puertas abiertas, que cree en la transparencia y en la rendición de cuentas, y que busca su trascendencia en el servicio honesto y puntual a la ciudadanía. La Universidad Tecnológica de Salamanca tiene el objetivo de cumplir la demanda ciudadana de contar con una administración pública eficiente, honesta y confiable. Somos parte de una administración de puertas abiertas, que cree en la transparencia y en la rendición de cuentas, y que busca su trascendencia en el servicio honesto y puntual a la ciudadanía. Se compartió el código de conducta de la Universidad Tecnológica de Salamanca, así como el código de ética del poder ejecutivo del Estado de Guanajuato, a través de correo electrónico institucional, mismo que puede ser consultado en la página web institucional: http://utsalamanca.edu.mx/normateca</p>
<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><u>Sistema de Evaluación al Des empeño 2021, Programa Operat ivo Anual 2021 (Federal), Programa Institucional de Desarrollo 2020 &n dash; 2024 (PIDE)</u></p> <p>La integración del Programa Institucional de Desarrollo 2020 - 2024 (PIDE) de la Universidad Tecnológica de Salamanca, se realizó de manera participativa con el personal de la Institución y conforme al Programa de Gobierno 2018-2024 y al Plan Estatal de Desarrollo 2040, el cual fue validado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, el 13 de diciembre de 2021, a través del Oficio núm. 514.3.492/2021. El PIDE 2024 de la UTS se encuentra disponible para su consulta en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx apartado "Transparencia - Normateca". De igual manera, se integró el Programa Operativo Anual 2021 Federal y el Sistema de Evaluación al Desempeño 2021 (POA Estatal) http://sed.guanajuato.gob.mx con la finalidad de establecer las acciones que se realizarán anualmente para concretar y facilitar la implementación de las propuestas contenidas en el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), así como establecer los plazos de ejecución, definir presupuesto necesario, nombrar los responsables de dichas acciones y realizar el seguimiento planificado.</p>

Acciones	Evidencias
<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><u>Manual de Organización y Manual de Procesos de la Universidad Tecnológica de Salamanca</u></p> <p>En Manual de Organización de la UTS, fue autorizado en la XXXVII Sesión Ordinaria del H. consejo Directivo de la UTS, realizada el 26 de mayo de 2021, mismo que se encuentra publicado en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/ apartado "Normateca - Manual de Organización". Con respecto al Manual de Procesos se integró con base al Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS, en el cual se obtuvo la certificación en la Norma ISO 9001:2015 en octubre de 2021.</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><u>Curso inducción, Reglamento Interior de Trabajo y Condiciones Generales</u></p> <p>La Universidad Tecnológica de Salamanca, a través del Departamento de Recursos Humanos imparte un curso de inducción a su personal de nuevo ingreso, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que definen a la Universidad, incluidas las disposiciones legales que las rigen. Posterior se realiza un recorrido por sus instalaciones y se presenta al personal.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Estructura Orgánica autorizada, Organigrama por Áreas y Personal de la UTS</u></p> <p>La estructura Orgánica autorizada se encuentra publicada en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/ apartado "Gestión - Estructura Orgánica" de igual manera los organigramas por área se entran insertos en el Manual de Organización publicado en la misma página web apartado "Transparencia - Normateca", el personal vigente de la Universidad se reporta a través de las Obligaciones de Transparencia para su consulta en el sitio web http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_pordependencia.php?dependencia=71</p>

Acciones	Evidencias
8. Elaborar por cada puesto de la Dependencia o Entidad su perfil de puesto. (Perfiles de puestos actualizados)	Manual de Organización de la UTS. Perfiles de Puestos. El perfil de puesto se encuentran dentro del Manual de Organización de la UTS (página 12), mismo que se encuentra publicado en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/ apartado “Normateca - 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)	Programa Operativo Anual Federal y Estatal 2021 En el Programa Operativo Anual 2021 (Federal) se encuentran definidos indicadores y actividades de las Área de la Universidad Tecnológica de Salamanca, validado por la Dirección General de Universidades Tecnológica y Politécnicas (DGUTYP), así como en el Sistema de Evaluación al Desempeño 2021, validado por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado.
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 de Capacitación 2021 de la UTS. La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Recursos Humanos, integró el Programa de Capacitación Anual. La capacitación incluye el adiestramiento, su objetivo principal es proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos del trabajo; fomentado e incrementando los conocimientos y habilidades necesarias para que los colaboradores o trabajadores desempeñen su labor, mediante un proceso de enseñanza - aprendizaje planificando con base a las necesidades de la Institución; se imparte generalmente a empleados, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual, preparándolos para desempeñarse eficientemente.
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)	Programa de Mejora Continua de la Universidad Tecnológica de Salamanca A través del Sistema de Gestión de la Calidad se definió un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la UTS que, es necesario corregir o desarrollar durante un año de calendario.

Acciones	Evidencias
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.)	Políticas internas en materia de administración y manejo de efectivo. Para el ejercicio 2021 ya no se manejó efectivo en caja, por el cobro o recaudación de los ingresos propios, se realizó directamente a través de una institución bancaria, en este caso se contrató con Banco del Bajío. El único efectivo que se maneja es el fondo fijo de caja chica el uso exclusivo de aquellos gastos que no sea posible su trámite a través de terceros.

3.2 2 Administración de Riesgos

3.2.1 Estado que guarda este componente.

En la UTS se cuenta con un proceso constante de prevención y control, 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.

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)	EPREC010 A - Matriz de Evaluación de Riesgos 2021 En la Universidad Tecnológica de Salamanca, de manera participativa, se integró el Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, mismos que fueron presentados y aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno (CCI).
2. Dar seguimiento de los riesgos de la Dependencia y Entidad, mediante reuniones periódicas. (Seguimiento de riesgos detectados)	Seguimiento a Matrices de Riesgo 20 21 En cumplimiento al acuerdo 2021.09.14-2. de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno de la UTS, las Comisiones de Docencia y Gestión llevaron a cabo la revisión del seguimiento a las matrices de riesgo 2021. La Comisión de Docencia realizó dicha revisión a las Direcciones Administrativas y la Comisión de Gestión dio el seguimiento en las Direcciones Académicas.

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>Encuestas de satisfacción de servicio interno de la Universidad Tecnológica de Salamanca.</u> A través del Sistema de Gestión de la Calidad SGC), la UTS determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para la conformidad de los productos y servicios, estos conocimientos los mantiene y pone a disposición de los usuarios y partes interesadas en su Sitio WEB: www.utsalamanca.edu.mx, y se realiza la aplicación encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan, el concentrado de los resultados se presenta en el REDIC089.</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>Encuesta de satisfacción externa</u> A través de Departamento de Vinculación Académica de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria se realiza la aplicación de encuestas a egresados de la Universidad, así como a los empleados de éstos egresados.</p>
<p>5. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral. (Encuestas de Clima laboral y resultados)</p>	<p><u>Medición del Clima Laboral y Cultura Organizacional de la Universidad Tecnológica de Salamanca.</u> La aplicación de la Encuesta del Clima Laboral y Cultura Organizacional de la Universidad Tecnológica de Salamanca se llevó a cabo en coordinación con la Dirección General e Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, 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 respuesta.</p>
<p>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)</p>	<p>En la Universidad Tecnológica de Salamanca no se aplican pruebas de confianza, debido a que es una Institución de educación superior y no realiza funciones relacionadas con la seguridad pública. Sin embargo, se aplican exámenes psicométricos al personal que ingresa a laborar a la Universidad con la finalidad de conocer los rasgos de personalidad del individuo, las aptitudes, inteligencia, capacidades y estilo conductual, con la finalidad de elegir a los perfiles más ideos para los puestos.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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-)</p>	<p><u>Buzón de denuncias, quejas y sugerencias</u> Se cuenta con un buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la Universidad Tecnológica de Salamanca 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.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Seguimiento a medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública.</u> Con el objeto de mantener la identidad gráfica de la Universidad Tecnológica de Salamanca, así como dar seguimiento a medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública. La Dirección de Vinculación y Extensión, mediante la oficina de Prensa, Promoción y Difusión, se encarga de la administración, en el ámbito digital de las redes sociales, así como la difusión de la comunicación oficial.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por la Secretaría y los Órganos de Vigilancia</u> A través de las Direcciones de Área y académicas se dio seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por la Secretaría y los Órganos de Vigilancia.</p>
<p>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-)</p>	<p><u>Seguimiento a observaciones determinadas por los entes fiscalizadores -de los riesgos identificados.</u> A través del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTS, se dio seguimiento a las observaciones derivadas determinadas por los diversos entes fiscalizadores, de los riesgos identificados.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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)</p>	<p><u>Competencias del personal respeto a sus atribuciones</u> El personal de la UTS se encuentra ubicado en puestos funcionales conforme a su perfil profesional.</p>
<p>12. Definir indicadores de los objetivos y metas para evaluar su desempeño. (Indicadores definidos de la evaluación al desempeño)</p>	<p><u>Indicadores de la Evaluación al Desempeño</u> En el mes de noviembre de 2021, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos coordinó la aplicación de la Evaluación al Desempeño, con la finalidad de contar con un instrumento de evaluación que coadyuve al logro de nuestras actividades y, por ende; poder tomar las mejores decisiones.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Probabilidad de ocurrencia de actos corruptos</u> Con respecto a la 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. En la UTS se difunde de manera constante el Código de Conducta de la UTS y el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato que definen el actuar de los servidores públicos, de igual manera se da a conocer la disponibilidad y el funcionamiento del buzón de quejas y sugerencias, el cual se encuentra en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/buzon a través de éste se pueden realizar denuncias, en caso de presentarse.</p>

Acciones	Evidencias
14. Implementar controles anticorrupción en la Dependencia o Entidad, verificando que exista una adecuada segregación de funciones. (Controles anticorrupción identificando segregación de funciones)	<u>Controles anticorrupción</u> Con la finalidad de salvaguardar los bienes y recursos públicos de la UTS, se implementaron controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento, controles de almacén de los bienes e insumos, para el ejercicio 2021 ya no se manejó efectivo en caja, por el cobro o recaudación de los ingresos propios, se realizó directamente a través de una institución bancaria, en este caso se contrató con Banco del Bajío.
15. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna. (Plan de acciones preventivas ante cambios significativos internos y externos)	<u>Cambios internos y externos.</u> Para prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna, se realizó un ejercicio de planeación estratégica y participativa, mediante la herramienta denominada análisis FODA, se identificaron las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución; con base en ello, se determinaron los objetivos, estrategias y líneas de acción para atenderlos de manera oportuna.

3.3.3 Actividades de Control

3.3.1 Estado que guarda este componente.

Se establecieron las actividades de control por Direcciones de Área de la UTS, 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.

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)	<u>Manual de Organización y Manual de Procesos de la Universidad Tecnológica de Salamanca</u> En Manual de Organización de la UTS, fue autorizado en la XXXVII Sesión Ordinaria del H. consejo Directivo de la UTS, realizada el 26 de mayo de 2021, mismo que se encuentra publicado en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/ apartado "Normateca - Manual de Organización". Con respecto al Manual de Procesos se integró con base al Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS, en el cual se obtuvo la certificación en la Norma ISO 9001:2015 en octubre de 2021.

Acciones	Evidencias
<p>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.))</p>	<p><u>Estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.</u> La Dirección de Vinculación y Extensión, mediante la oficina de Prensa, Promoción y Difusión, y la Dirección de Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Conectividad e Informática y el Departamento de Programación y Evaluación implementaron estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales en la UTS.</p>
<p>3. Definir e implementar estrategias anticorrupción al interior de las Dependencias y Entidades. (Estrategias anticorrupción implementadas)</p>	<p><u>Estrategias anticorrupción al interior de la UTS.</u> Con respecto a la 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. En la UTS se difunde de manera constante el Código de Conducta de la UTS y el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato que definen el actuar de los servidores públicos, de igual manera se da a conocer la disponibilidad y el funcionamiento del buzón de quejas y sugerencias, el cual se encuentra en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/buzon a través de éste se pueden realizar denuncias, en caso de presentarse. Con la finalidad de salvaguardar los bienes y recursos públicos de la UTS, se implementan controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento, controles de almacén de los bienes e insumos, para el ejercicio 2021 ya no se manejó efectivo en caja, por el cobro o recaudación de los ingresos propios, se realizó directamente a través de una institución bancaria, en este caso se contrató con Banco del Bajío.</p>
<p>4. Diseñar políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento. (Diseño de políticas de atención a usuarios)</p>	<p><u>Políticas de atención al usuario.</u> A través del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS se diseñan políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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-)</p>	<p><u>Estructura orgánica y plantilla de personal de la UTS.</u> La Universidad Tecnológica de Salamanca cuenta con la Estructura Orgánica B autorizada por el H. Consejo Directivo, así como de la plantilla de personal autorizada por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Se incluye lista de personal de la UTS.</p>
<p>6. Actualizar los expedientes de personal de manera periódica. (Expedientes de personal actualizados)</p>	<p><u>Expediente de personal actualizados</u> La Universidad Tecnológica de Salamanca a través del Departamento de Recursos Humanos mantiene una actualización periódica de los expedientes de su plantilla de personal.</p>
<p>7. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al desempeño de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable. (Evaluación al desempeño del personal -SED-)</p>	<p><u>Sistema de Evaluación al desempeño del personal de la UTS</u> Para dar seguimiento al Sistema de Evaluación al desempeño, el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas llevó a cabo la aplicación dicha evaluación en el mes de noviembre de 2021.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Detección de Necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación 2021</u> La Detección de Necesidades de Capacitación 2021 (DNC), en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, en la Universidad Tecnológica de Salamanca se llevó mediante la aplicación de cuestionarios (RERHS021-A) a la plantilla de personal de la Institución, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación.</p>
<p>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-)</p>	<p><u>Presupuesto e inversión en capacitación.</u> La capacitación 2021, en la Universidad Tecnológica de Salamanca, se impartió conforme a la Detección de Necesidades de Capacitación 2021 (DNC) integradas en el Programa Anual de Capacitación y al presupuesto otorgado.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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)</p>	<p>Bitácora de asistencia 2021. Derivado de las recomendaciones sanitarias derivadas de la contingencia por el COVID-19, se pospuso el registro del personal en el reloj checador de huella digital y se implementó dicho registro en formato de bitácora impresa por cada Área de la UTS, se otorgó facilidades de trabajo en casa y horarios flexibles al personal en el último cuatrimestre de 2021.</p>
<p>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)</p>	<p>Entrega de reconocimientos En la segunda quincena de octubre la Universidad Tecnológica de Salamanca, entrego reconocimiento y estímulo económico a los servidores públicos por 5 años de servicio.</p>
<p>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)</p>	<p>Perfiles de puestos actualizados La última actualización de los perfiles de puestos se encuentra en el Manual de Organización de la UTS autorizado por el H. Consejo Directivo, en la XXXVII Sesión Ordinaria realizada el 26 de mayo de 2021. Mismo que también se encuentra disponible para consulta en el sitio http://www.utsalamanca.edu.mx/assets/content/normateca/Manual_de_Organizacion_UTS.XXXVII.21.05.29.pdf</p>
<p>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)</p>	<p>Plan de Trabajo Anual de la UTS. El Plan de Trabajo Anual contiene todas las actividades que la UTS ha de desarrollar durante un año 2021.</p>

Acciones	Evidencias
<p>14. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal. (Directorio de personal actualizado)</p>	<p><u>Actualización periódica en medios oficiales el directorio de personal.</u> En la Universidad Tecnológica de Salamanca, mediante la Dirección de Planeación y Evaluación, se realiza de manera periódica la actualización del Directorio de su personal en los medios oficiales. https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_directorio.php http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_pordependencia.php?dependencia=71 http://utsalamanca.edu.mx/directorio</p>
<p>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)</p>	<p><u>Entrega y uso de gafetes oficiales</u> A través del Departamento de Recursos Humanos se expiden y entregan los gafetes oficiales conforme a las actualizaciones necesarias y al personal de nuevo ingreso, para la identificación de los servidores públicos adscritos a la Universidad, de igual manera implementa acciones para el uso del mismo.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Levantamiento físico periódico de los bienes muebles.</u> En la UTS a través de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de la Dirección de Administración y Finanzas se efectúa 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, en atención a las indicaciones de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, inversión y Administración.</p>
<p>17. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos. (Resguardos individuales -mobiliario y equipo, equipo de transporte, entre otros-)</p>	<p><u>Resguardos individuales de los servidores públicos.</u> A través de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTS se realiza la actualización periódica de los resguardos individuales de los servidores públicos.</p>

Acciones	Evidencias
18. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento. (Controles para el uso de combustible y mantenimiento vehicular)	<u>Controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.</u> En la UTS a través de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de la Dirección de Administración y Finanzas se implementan controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.
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>Contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos</u> A través del Departamento de Conectividad e Informática de la Dirección de Planeación y Evaluación de la UTS, se actualiza periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos.
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)	<u>Tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos.</u> En la Universidad Tecnológica de Salamanca se establece el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo a su perfil, a través del Departamento de Conectividad e Informática de la Dirección de Planeación y Evaluación.
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)	<u>Respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos de la UTS.</u> A través del Departamento de Conectividad e Informática de la Dirección de Planeación y Evaluación se realizan respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos de la UTS, generando informes según se requiera.
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-)	<u>Expediente actualizado de las licencias de software</u> En la universidad Tecnológica de Salamanca el Departamento de Conectividad e Informática de la Dirección de Planeación y Evaluación es el encargado de mantener actualizado el expediente de las licencias de software.
23. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos de la Dependencia o Entidad. (Inventario y controles establecidos del almacén)	<u>Inventario y controles establecidos del almacén</u> En la UTS a través de la Coordinación de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas se implementa un control de almacén de los bienes e insumos de la Universidad.

Acciones	Evidencias
<p>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)</p>	<p><u>Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos.</u> La Universidad cuenta con un sistema Firewall que monitorea la conexión por acceso en ambos anchos de banda, por consiguiente, el balanceo que se genera en el firewall atiende a los servicios que cada área solicita con mayor demanda, permitiendo crear una estabilidad en la conexión de acuerdo con los horarios de mayor uso y diferentes necesidades.</p>
<p>25. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo. (Evidencia de arqueos periódicos al fondo fijo)</p>	<p><u>Arqueos periódicos al fondo fijo.</u> A través del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTS se realizar arqueos periódicos al fondo fijo.</p>
<p>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-)</p>	<p><u>Acta de sesiones del H. Órgano de Gobierno de la UTS y Consejo de Vinculación.</u> En la UTS se elaboran y resguardan las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno de la Universidad, así como de su personal y otros Consejos.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Becas UTS otorgadas 2021.</u> A través del Comité de Becas y Crédito Educativo de la UTS, de manera cuatrimestral se lleva a cabo el procedimiento para otorgar apoyos económicos para sus estudiantes, conforme a la disponibilidad de presupuesto.</p>
<p>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-)</p>	<p><u>Atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía a la UTS.</u> A través de la Dirección de Planeación y Evaluación se da seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía a la Universidad Tecnológica de Salamanca, mediante el uso del portal https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/dashboard.php en coordinación con la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo (UTAPE).</p>

Acciones	Evidencias
<p>29. Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes a la Dependencia o Entidad. (Registro de entradas y salidas de los visitantes)</p>	<p><u>Registro de entradas y salidas de los visitantes.</u> A través del servicio contratado “Seguridad Privada Integral Manavil, S.A. de C.V.” se lleva un registro de entradas y salidas de los visitantes a la Universidad Tecnológica de Salamanca.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Control de recibos oficiales o electrónicos derivados de la recaudación de ingresos propios.</u> Desde el ejercicio 2019, la UT-Salamanca dejó de expedir recibos oficiales, por concepto de recaudación de ingresos propios. Esto derivado de que se implementó la cobranza referencia para realizar el cobro o recaudación de los ingresos propios directamente en una institución bancaria. En este caso se contrató con Banco del Bajío, este proceso de recaudación se realiza de conformidad con la normativa aplicable.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos de la UTS</u> La Universidad Tecnológica de Salamanca cumplió al 100 por ciento con la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos adscritos a esta Institución.</p>
<p>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.)</p>	<p><u>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 o presupuestal.</u> Las autorizaciones para la realización de los movimientos presupuestales (formatos de afectación presupuestal) se realizan de manera electrónica, en la cual solo se nos da el aviso que el sistema se encuentra habilitado para la realización de los movimientos que indicamos en el formato de afectación, con ello nos están dando la autorización para ejecutarlos. Ya que en el caso de que los movimientos no son autorizados simplemente no habilitan el sistema y nos indican por correo las observaciones, a continuación, mostrare evidencia de algunos correos que nos emitió la Dirección de Presupuesto como evidencia de lo comentado.</p>

Acciones	Evidencias
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.)	<u>Expedientes de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización.</u> A través del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas se integran los expedientes de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización, a la Universidad Tecnológica de Salamanca.
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.)	<u>Relación de expedientes que contengan la documentación soporte documental de todas las transacciones financieras.</u> A través del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas se integran los expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas por la Universidad Tecnológica de Salamanca.

3.4 Información y Comunicación

3.4.1 Estado que guarda este componente.

La información y comunicación de la Universidad Tecnológica de Salamanca se realiza, principalmente, a través de la página web institucional, correo electrónico, plataforma teams, redes sociales institucionales, entre otros, con el objetivo de impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Rector, el Personal Directivo, Administrativo y Docente 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.

3.4.2 Acciones implementadas.

Acciones	Evidencias
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)	<u>Programa de comunicación, imagen y difusión</u> En la Universidad Tecnológica de Salamanca a través de la Oficina de Prensa, Promoción y Difusión de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria se integró y se da seguimiento al programa de comunicación, imagen y difusión, así como al Manual de Identidad Gráfica de la UTS.

Acciones	Evidencias
<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><u>Comunicación de la información interna y externa de calidad en la UTS</u> En la Universidad Tecnológica de Salamanca la información interna y externa de calidad se comunica en todos los niveles y se vigila que sea apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; para la toma de decisiones.</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><u>Difusión de la filosofía institucional de la Universidad Tecnológica de Salamanca</u> En la UTS se realiza la difusión de su filosofía institucional, a través de la misión, visión y valores, entre el personal y sus estudiantes.</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><u>Difusión de la filosofía institucional de la Universidad Tecnológica de Salamanca</u> En la Universidad Tecnológica de Salamanca se realizó difusión de los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, así como del Programa de Trabajo 2021 coordinado a través 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><u>Difusión de los objetivos y metas generales de la UTS.</u> En la Universidad Tecnológica de Salamanca se lleva a cabo la difusión de los objetivos y metas generales entre el personal, por medio de correos electrónicos, Memorandos, publicaciones en la página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/</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><u>Difusión de la estructura or gánica; manuales; matriz de riesgos, entre otros.</u> La UTS realiza la difusión a su personal del organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y/o lineamientos internos; plan de trabajo anual; y la Matriz de Administración de Riesgos a través de correo electrónico, memorandos y página web institucional http://utsalamanca.edu.mx/</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><u>Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario.</u> En la UTS se difunden entre el personal las políticas de atención al usuario a través de la página web institucional en el apartado, Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad.</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><u>Entregar a cada servidor público de la UTS su perfil de puesto.</u> En Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas otorga un curso de inducción al personal de nuevo ingreso, en éste se entrega a cada servidor público de la UTS 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 y algunos documentos relacionados con su ingreso.</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><u>Sistemas informáticos utilizados para comunicar y/o generar información.</u> En la UTS se utilizan sistemas de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genera información para la toma de decisiones. Los sistemas informáticos utilizados son: SAP R3, CONTPaq, SITO, elibro, entre otros.</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><u>Comunicación interna</u> La Universidad Tecnológica de Salamanca, hace uso de medios de comunicación interna como: plataforma teams, WhatsApp, correos electrónicos, entre otros, para hacer del conocimiento de información a su personal.</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><u>Difusión del avance de los compromisos, programas, planes y metas</u> La difusión al personal de la UTS, del avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos de cada una de las Áreas, se realiza a través de correo electrónico y página web institucional, para su seguimiento, evaluación y resultados.</p>
<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><u>Reuniones periódicas para informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación.</u> La UTS lleva a cabo reuniones generales periódica 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>

Acciones	Evidencias
<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><u>Reuniones periódicas para abordar asuntos administrativos, de control interno y de recursos.</u> La UTS lleva a cabo reuniones generales periódicas para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados de la Universidad.</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><u>Reuniones periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos.</u> En la Universidad Tecnológica de Salamanca se llevan a cabo reuniones periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos, con la participación del Personal Directivo y Estratégico, bajo la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<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>Plataforma electrónica de información general interna y externa</u> A través de la página web institucional http://www.utsalamanca.edu.mx/ y redes sociales institucionales se comunica de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios institucionales, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Universidad Tecnológica de Salamanca.</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>Convivencia y celebraciones en la UTS</u> Convivencia y celebraciones en la UTSA través de Departamento de Recursos Humanos, principalmente, se fomenta la celebración de jornadas de integración del personal de la UTS.</p>

Acciones	Evidencias
<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>Difusión al personal y usuarios externos, de los medios de denuncia.</u> A través del sistema de Gestión de la Calidad, se difunde entre el personal y los estudiantes 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>Líneas de comunicación externa con proveedores.</u> Con base a los periodos de compra definidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, se Implementan las líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, otras Dependencias y Entidades, y público en general.</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>Rendición de cuentas a la ciudadanía, a través de l portal de acceso a la informaci&o acute;n. Evidencia de la rendici&oa cute;n de cuentas a la ciudadan&iac ute;a (página oficial UTAPE, página electrónica o ficial).</u> La Universidad Tecnológica de Salamanca para dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 23, 24, fracción XI, 62, 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 23, 25, fracción XI y 26, 28, 34 y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, referentes a la publicación de OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA que corresponden a este sujeto obligado del Poder Ejecutivo, realiza la publicación de dichos obligaciones conforme a la actualización de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, PNT, (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/) así como en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo, PTPE, (https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sistemaunico/).</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>Mecanismos de control para la recepción, registro, distribuci&o acute;n y despacho de correspondenc ia y conservación.</u> A través del Área de Archivo de la UTS se realizar la difusión entre el personal de la Universidad, de los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable.</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><u>Instrumentos de consulta y control archivístico.</u> A través del Área de Archivo de la UTS se realizar la difusión entre el personal de la Universidad, de 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.</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><u>Administración de documentos electrónicos generados y re copilados en las áreas de ar chivo.</u> A través del Área de Archivo de la UTS se realizar la difusión entre el personal de la Universidad, de 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.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Reporte de las deficiencias de control interno detectadas y su seguimiento.</u> En la UTS, el personal directivo, administrativo y docente, reportar los problemas de control interno detectados, al superior inmediato de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas.</p>

Acciones	Evidencias
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-)	<p><u>Comunicación sobre las deficiencias identificadas y estrategias implementadas</u></p> <p>En la UTS, el personal directivo comunicó al Director, Personal Administrativo o Docente, de acuerdo al ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten a la Universidad Tecnológica de Salamanca, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales.</p>

3.5.5 Supervisión

3.5.1 Estado que guarda este componente.

La supervisión se define a través del Comité de Control Interno, la Comisión de Docencia y de Gestión y comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que se designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia y eficiencia.

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)	<p><u>Asignación de funciones de supervisión para subsanar deficiencias de control interno.</u></p> <p>En las actas de las Comisiones de Gestión y de Docencia se pueden corroborar las responsabilidades para las funciones de supervisión y para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.</p>
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)	<p><u>Atención y seguimiento a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR.</u></p> <p>En la Universidad Tecnológica de Salamanca, a través del Comité de Control Interno y con apoyo de la Comisión de Docencia y la Comisión de Gestión se atiende el seguimiento a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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)</p>	<p><u>AuditoriasSeguimiento a observacion es determinadas por los entes fiscalizadores -de los riesgos identificados.</u> A través del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTS, se dio seguimiento a las observaciones derivadas determinadas por los diversos entes fiscalizadores, de los riesgos identificados.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Evaluación periódica de los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad.</u> En la UTS, a través de las Comisiones de Docencia y de Gestión, se evalúan periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.</p>
<p>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.-)</p>	<p><u>Revisar la documentación existente de los procesos.</u> En la UTS se llevó a cabo la revisión de los procesos sustantivos y de apoyo, la evaluación de la matriz de administración de riesgos por área.</p>
<p>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-)</p>	<p><u>Evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes.</u> En la UTS se documenta la evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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-)</p>	<p><u>Comparativa del estado de control interno.</u> Se supervisó el control interno, el estado actual del control interno 2021 el 2022.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Soporte documental de autoevaluaciones del control interno</u> En la UTS se realizaron autoevaluaciones, a través de las Comisiones de Docencia y de Gestión, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados.</p>
<p>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)</p>	<p><u>Auditoría de matrícula a escolar de la Universidad Tecnológica de Salamanca</u> Se contrató al despacho externo "Asesores Empresariales GN, S.C." de conformidad con la fracción III del artículo 34 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2021, con la finalidad de que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno.</p>

Acciones	Evidencias
<p>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)</p>	<p><u>Identificar las modificaciones en la UTS.</u> Una vez autorizado el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la UTS, por parte de los Integrantes del H. Consejo Directivo, se publicó en el sitio web institucional http://utsalamanca.edu.mx/normateca. Para la publicación del Reglamento Interior de la UTS en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, se tiene la excepción de elaboración de Manifestación de Impacto Regulatorio, emitida por la Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Se encuentra en proceso la gestión ante la Dirección General de Agenda Legislativa y Reglamentación de la Coordinación General Jurídica del Gobierno de Estado, para la publicación del Reglamento Interior de la UTS en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato; para la validación de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA) se están atendiendo las observaciones y se encuentra en proceso el llenado de formatos indicados por ésta Dirección.</p>
<p>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.-)</p>	<p><u>Seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno detectados y sus alternativas de solución.</u> A través de la Comisión se dio seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal del Área Académica en el desempeño de sus responsabilidades y en el planteamiento de la solución propuesta.</p>

Acciones	Evidencias
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)	Comité de Control Interno y actas de sesiones 2021. En la UTS, desde 2019 se establecer un Comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

4. OTRAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.

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

2021-UTS-[Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos \(PTAR\)](#)

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

2021-UTS-[Programa de Trabajo de Control Interno \(seguimiento\)](#)

Guanajuato, Gto., a 28 de enero de 2022

Dr. Alfredo López Herrera

Titular.

Universidad Tecnológica de Salamanca