

**Febrero 2025**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**



**INFORME DE RESULTADOS DE LA  
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO NIVEL ESTRATÉGICO,  
DIRECTIVO Y OPERATIVO**

**FACULTAD DE  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Participantes: 21 Servidores  
Universitarios**

**Mexicali, B.C.**

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

#### INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada a la Facultad de Ciencias Administrativas (FCA) se realizó el día 25 de febrero de 2025 a través del Sistema Universitario de Evaluación del Control Interno (SUECI), con la participación de 21 Servidores Universitarios de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los servidores universitarios de la Facultad de Ciencias Administrativas (FCA) hizo posible conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

#### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas (FCA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del 1ro de enero al 28 de febrero de 2025 basados en los siguientes componentes:

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

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades de la Facultad de Ciencias Administrativas (FCA) se ejecutó mediante reunión los nuevos conceptos, componentes y elementos del sistema de control interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

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

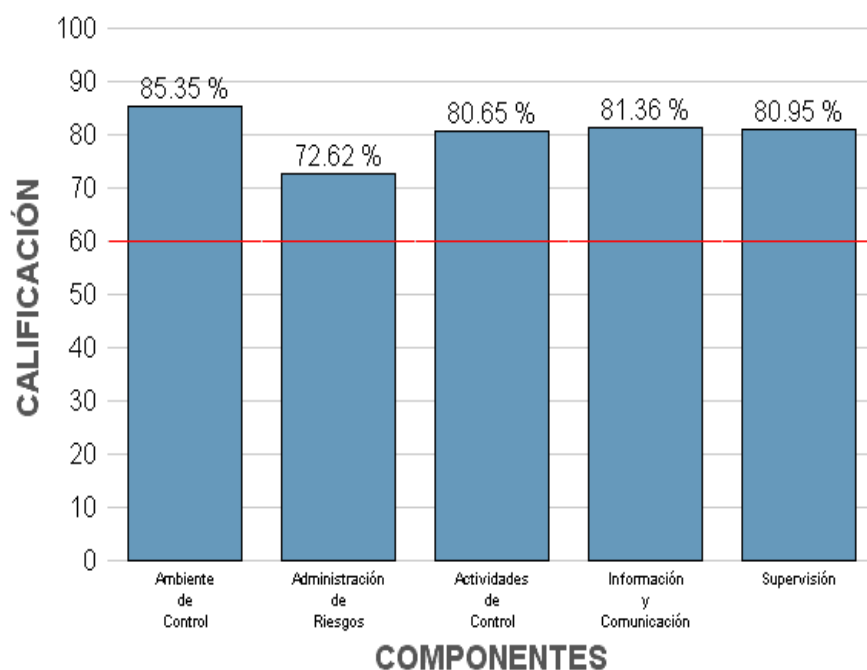
#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado a la Facultad de Ciencias Administrativas (FCA). Corresponden a 21 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Universitarios de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

### Calificación por Componente:

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.35 %	Muy buena
Administración de Riesgos	72.62 %	Aceptable
Actividades de Control	80.65 %	Muy buena
Información y Comunicación	81.36 %	Muy buena
Supervisión	80.95 %	Muy buena
<b>TOTAL</b>	<b>80.19 %</b>	<b>Muy buena</b>



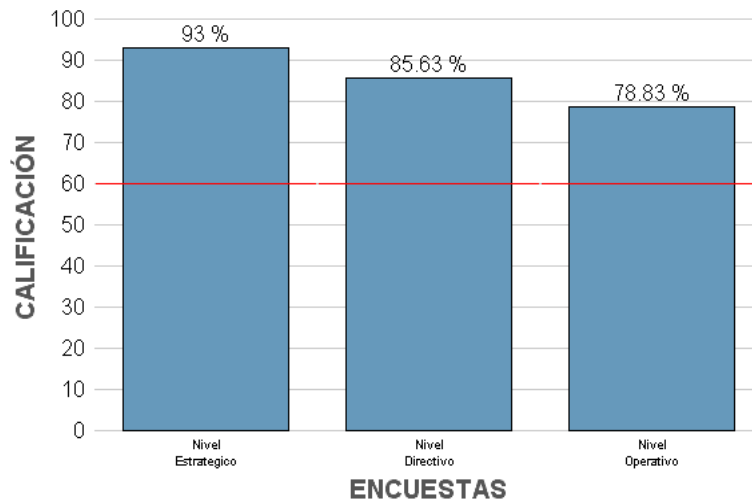
La calificación global de la Facultad de Ciencias Administrativas (FCA), se valoró con 80.19% calificado como “Muy buena”, por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente que obtuvo la mayor valoración fue *Ambiente de Control*, calificado como “Muy buena” con un 85.35%. Los componentes *Actividades de Control*, *Información y Comunicación* y *Supervisión* obtuvieron valoraciones cercanas que en promedio representan el 80.98%. El resultado más bajo correspondió al componente *Administración de Riesgos*, con un 72.62% de la valoración. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

### B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de Control</b>	<b>85.35 %</b>	<b>Muy buena</b>
1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso	90.48 %	Excelente
2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia	93.33 %	Excelente
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	94.29 %	Excelente
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.10 %	Aceptable
5. Establecer estructura para reforzamiento de rendición de cuentas	77.00 %	Aceptable
<b>Administración de Riesgos</b>	<b>72.62 %</b>	<b>Aceptable</b>
6. Definir objetivos	90.48 %	Excelente
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.24 %	Aceptable
8. Considerar el riesgo de corrupción	49.52 %	Inexistente
9. Identificar, analizar y responder al cambio	75.24 %	Aceptable
<b>Actividades de Control</b>	<b>80.65 %</b>	<b>Muy buena</b>
10. Diseñar actividades de control	80.95 %	Muy buena
11. Diseñar actividades para los sistemas de información	79.05 %	Aceptable
12. Implementar actividades de control	82.00 %	Muy buena
<b>Información y Comunicación</b>	<b>81.36 %</b>	<b>Muy buena</b>
13. Usar información de calidad	83.00 %	Muy buena
14. Comunicar internamente	80.00 %	Muy buena
15. Comunicar externamente	80.00 %	Muy buena
<b>Supervisión</b>	<b>80.95 %</b>	<b>Muy buena</b>
16. Realizar actividades de supervisión	78.10 %	Aceptable
17. Evaluar problemas y corregir las deficiencias	83.81 %	Muy buena
<b>TOTAL</b>	<b>80.19 %</b>	<b>Muy buena</b>

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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el “Nivel Estratégico” con el 93%, siguiéndole el “Nivel Directivo” con el 85.63%, mientras que la calificación menor correspondió al “Nivel Operativo” con 78.83%.

### Resultados de la Evaluación del Control Interno en años anteriores de la Facultad de Ciencias Administrativas (FCA):

Ejercicio	% Cumplimiento General	Calificación
2023	74.62%	“Aceptable”
2024	79.43%	“Aceptable”

### Propuestas realizadas por los participantes:

#### Ambiente de Control

- Dar a conocer los programas o políticas que cuenta la facultad en todos los niveles de responsabilidad.
- Difundir de manera periódica las funciones de cada área en la unidad académica.
- Hacer más pública la página de transparencia e información.
- Implementar carreras en línea.
- Realizar promoción, difusión y socialización de código de ética y el reglamento de la FCA.
- Realizar un análisis y entrega de los informes de desempeño, precisando el alcance de los objetivos y metas precisas a cada área.
- Colocar del organigrama en un área visible de la facultad.
- Difundir los documentos de control interno, o bien hacer reuniones con el personal para informales sobre la documentación importante a considerar.
- Involucrar al personal que trabajan en las áreas para actualizar los procedimientos, en caso de requerirse.
- Ampliar los temas de conocimientos (cursos) para una mejorar en cada área.
- Realizar cursos de capacitación para técnicos.
- Hablar con el personal para ver que cursos se requieren.

- Mayor oferta de cursos profesionales en temáticas innovadoras y no solo enfocarse solo en pedagogía.
- Mayor rigurosidad para que el personal administrativo y de apoyo tome los cursos, ya que como no va sujeto a incentivos, no todos cubren este requisito.
- Contar con un programa de capacitación más amplio.
- Buscar que las funciones y actividades estén equilibradas y poder cumplir con las responsabilidades en tiempo.
- Que cada área tenga bien definidas sus tareas, que como trabajador administrativo tenga en cuenta su responsabilidad y que con buena actitud lo realice con precisión, sabiendo que como equipo todos podemos colaborar y ayudarnos, pero a veces los favores se convierten en obligaciones.
- Que el equilibrio de responsabilidades se haga con la participación de los involucrados.
- Seguir trabajando eficientemente en el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Tener un sistema de control interno de trabajo, donde se identifique que documentos formales se utilizan en cada área, con el objetivo de conocer sobre los servicios que se prestan en la facultad.
- Dar a conocer de forma masiva las acciones realizadas por la administración.
- Continuar con la promoción de los valores.
- Realizar a nivel institucional capacitaciones que promuevan el cumplimiento de los controles internos.
- Promover la revisión de los manuales de funciones de las personas a cargo de las diferentes áreas.
- Promover el cumplimiento de los reportes de resultados de las áreas académicas.

### **Administración de Riesgos**

- Difundir los objetivos institucionales ante toda la comunidad universitaria.
- Mayor difusión a los puntos clave y logros a todo el personal de facultad.
- Tener un mejor control de uso de espacios y equipo.
- Divulgar los diferentes mecanismos que cuenta la unidad académica y este visible para toda la comunidad.
- Contar con mecanismos internos para el seguimiento a procesos y riesgos, no depender de certificaciones externas para la identificación.
- Mejorar la comunicación interna y con los departamentos con los que se trabaja de manera institucional.
- Realizar capacitaciones específicas del área y supervisión adecuada en todos los mandos.
- Dar seguimiento por parte de la unidad de transparencia institucional.
- Mayor comunicación con el personal.
- Contar un área o líneas bien identificadas para reportes de cambios.
- Monitorear y evaluar los cambios que se presentan en el ámbito interno y externo.
- Continuar con la publicación de los reportes e informes, así como de los procesos de adquisiciones.
- Ampliar la clasificación que se hace de los riesgos para una mejor atención.
- Realizar una revisión periódica de la alineación de las actividades que desarrolla la unidad académica con las metas de la universidad.

### **Actividades de control**

- Divulgar si existe documentación de las revisiones para la administración de desempeño, las funciones o actividades o hacerlos si no se cuenta con ellos.
- Mejorar la difusión, o bien que cada área administrativa convoque una reunión con su personal, como atención de lo que sucede y así evitar la desinformación.
- Tener un mayor control en el uso de instalaciones, equipos insumos y papelerías.
- Aumentar el presupuesto, para que se tenga una mejora en la infraestructura de software.
- Incluir mecanismos de forma institucional y bajarlos a las unidades para conocerlos.
- Mejorar el área de los laboratorios de cómputo para los alumnos.
- Crear un sistema en la unidad académica sobre el seguimiento a actividades de soporte y software.
- Dar a conocer las actividades de control que se realizan de manera general.
- Mayor difusión a los cambios implementados.



- Realizar reuniones e involucrar a todo el personal para estar todos en la misma sintonía.
- Difundir el uso y la utilidad que generan la elaboración de reportes, formatos, minutas e informes que garantizan el cumplimiento de los mecanismos de control.
- Ampliar las funciones de los sistemas de información para garantizar que se atiendan adecuadamente las necesidades de la institución.

### Información y Comunicación

- Generar y difundir la documentación que se obtenga de fuentes internas y externas.
- Promover el uso del buzón de sugerencias.
- Seguir ampliando los canales de comunicación con los diversos sectores internos y externos.

### Supervisión

- Continuar con la promoción de las autoevaluaciones.
- Dar a conocer el sistema de control a nivel general.
- Aplicar evaluaciones justas y equitativas en todas las áreas.
- Atener el proceso de las evaluaciones y subirlo a página de la FCA en transparencia, así como su difusión.
- Involucrar al personal en donde se han detectado áreas de mejora en cuanto a los mecanismos de control

### Comentario de los participantes:

- Se podrían hacer más carteles en donde se hablen de esos valores éticos.
- Ninguno el manual está disponible en la página de la para consultar en la página, tiene fácil acceso
- A nivel institucional entrega de reconocimientos y evaluaciones por jefe inmediato, a nivel administrativo existen, pero como académico PTC o técnicos no hay.
- En relación al área de docente existe capacitación continua, creo faltaría también dar cursos de capacitación al personal administrativo para mejor la atención.
- Que se siga trabajando en la mejora continua de cada puesto y actividad.
- Horarios corridos como en otras áreas institucionales dentro de las unidades académicas.
- Se sugiere un mecanismo de evaluación 360 para las autoridades que se lleve a cabo al menos una vez al año durante su ejercicio administrativo, esto para validar que el desempeño en la gestión, sea el adecuado.
- Indique si se cuenta con evidencia documental que respalde lo señalado.
- Que existan protocolos de contratación, controles y rendición de cuentas.

### Recomendaciones:

#### Ambiente de Control:

1. Diseñar e impartir un curso dirigido al personal de la unidad académica sobre temas de control interno, enfocado en los sistemas y herramientas utilizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como procesos administrativos y sustantivos de la Facultad. Esta capacitación deberá formar parte de un proceso continuo de fortalecimiento de capacidades, promoviendo el conocimiento, la apropiación y la aplicación efectiva del control interno en las actividades diarias

### Administración del Riesgo:

2. Difundir al personal la MARI 2025 con las observaciones y estrategias recibidas, así mismo asegurar el entendimiento de la información difundida, se recomienda la creación de un espacio digital en la página de la unidad académica que muestre los resultados, las observaciones y actividades que mejoren el control interno y la identificación de los riesgos que afectan el logro de objetivos de manera institucional.

### Actividades de control:

3. Difundir entre el personal los controles específicos aplicables a cada área de la unidad académica, con el fin de fortalecer la cultura de rendición de cuentas. Asimismo, socializar de manera oportuna las observaciones recurrentes derivadas de auditorías, junto con las acciones correctivas correspondientes y promover la mejora continua

### Supervisión:

4. Difundir al personal mediante los medios institucionales las actividades de supervisión y correctivas conforme a las observaciones recibidas, así como documentar el cumplimiento de las actividades, mediante reportes, correo o reuniones que permitan que el personal identifique dichas actividades y se implementen de manera adecuada.