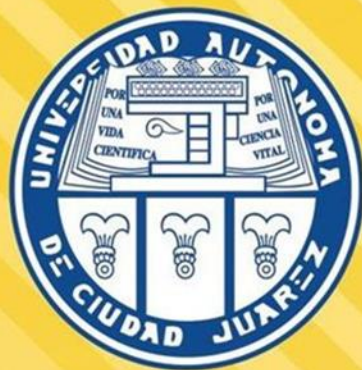




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ

**LINEAMIENTOS GENERALES
DE CONTROL INTERNO PARA
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ**



EXPEDIDO POR ACUERDO DEL C. RECTOR,
C.D. DANIEL ALBERTO CONSTANDSE CORTEZ
EN FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2024,
VALIDADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
EN SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2024.



ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	5
CAPÍTULO III	7
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	7
CAPÍTULO IV	8
REGLAS DE CONTROL INTERNO	8
TRANSITORIOS	19



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones en cuanto al control interno que deberán observar las dependencias universitarias de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

SEGUNDO: Serán sujetos de aplicación de los presentes lineamientos, las autoridades de gobierno y el personal administrativo.

TERCERO: Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividades de control:** Las actividades determinadas e implementadas por los titulares de las dependencias universitarias, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los relacionados con las tecnologías de información y actos de corrupción.
- II. **Contraloría General:** Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y Coordinador del Control Interno.
- III. **Control:** Acciones dirigidas a la promoción de la transparencia y mejora de la gestión, la realización de auditorías y revisiones, así como a través de la investigación, substanciación de procedimientos de investigación administrativa en los términos que determine la normatividad universitaria.
- IV. **Control Interno:** Proceso llevado a cabo por las autoridades de gobierno universitario y el personal administrativo, diseñado para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento normativo.



- V. **Dependencias Universitarias:** Aquellas que integran la Administración Centralizada, en términos de la Normatividad Universitaria.
- VI. **Autoridades de la Universidad:** Las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- VII. **Trabajadores administrativos:** Persona física que presta sus servicios personales y subordinados a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, de base o eventual.
- VIII. **Factor de Riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- X. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- XI. **Mecanismos de control:** Cualquier medida adoptada para gestionar el riesgo y aumentar la probabilidad de que se alcance los objetivos y metas establecidas.
- XII. **Riesgos:** Los eventos adversos e inciertos (externo o interno) derivados de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto que pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
- XIII. **Materialización de los riesgos:** Es la ocurrencia del evento adverso que obstaculiza o impide el logro de las metas y objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUARTO: Los mecanismos de control se clasificarán en: preventivos, detectivos y correctivos.



QUINTO: Se entiende por control preventivo, el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos institucionales.

SEXTO: Se entiende por control detectivo, el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

SÉPTIMO: Se entiende por control correctivo, el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

OCTAVO: El Coordinador del Control Interno evaluará el funcionamiento del control interno, verificando el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerirá las mejoras correspondientes.

NOVENO: El control interno deberá ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada dependencia universitaria, su aplicación y operación serán en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos institucionales, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

DÉCIMO: El Coordinador del Control Interno, deberá brindar la orientación a quien lo solicite respecto a la aplicación de los presentes lineamientos, para mantener un control eficaz, sencillo y eficiente.



DÉCIMO PRIMERO: El Coordinador del Control Interno deberá presentar al Presidente del H. Consejo Universitario, un informe anual sobre el nivel que guarda el control interno en la Universidad.

El informe anual deberá contener como mínimo la opinión del nivel que guarda el control interno en la Universidad, el Mapa de Riesgos y la Matriz de Administración de Riesgos y Controles.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

DÉCIMO SEGUNDO: Las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deberán asegurar la correcta implementación del control interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las actividades, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden;
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de estos;
- III. Mantener un adecuado manejo de los recursos universitarios y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía, transparencia y apego a la normatividad universitaria;
- IV. Obtener información completa, válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones;
- V. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las entidades académico-administrativas y dependencias universitarias; y



- VI. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos universitarios en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

DÉCIMO TERCERO: Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
- II. La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, trazabilidad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con la normatividad universitaria que rige el funcionamiento de las autoridades de la Universidad y el personal administrativo;
- IV. Los recursos institucionales están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y
- V. Los procesos, procedimientos y actividades para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

CAPÍTULO IV

REGLAS DE CONTROL INTERNO

DÉCIMO CUARTO: Las reglas de control interno son la base normativa que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.



DÉCIMO QUINTO: Las reglas de control interno se integran por los siguientes componentes:

- I. Ambiente de control;
- II. Administración de riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación;
- V. Supervisión;

DÉCIMO SEXTO: Las reglas de control interno, relativas al ambiente de control, consisten en establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y de fortalecer la rendición de cuentas.

DÉCIMO SÉPTIMO: Para generar un ambiente de control apropiado dentro de la institución, las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deben considerar los factores siguientes:

- I. Control Interno Institucional. Proceso llevado a cabo por las autoridades de la Universidad y el personal administrativo, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales;
- II. Estructura organizacional. Las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los trabajadores universitarios de rendir cuentas a su superior jerárquico,



respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos universitarios autorizados. Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que se otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

- III. Manuales de Organización y Manuales de Procesos. Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad universitaria, que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.

Los objetivos del control interno y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados por la instancia universitaria competente y hacerse del conocimiento de todos los trabajadores universitarios. Así mismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las áreas operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes.

- IV. Administración de Recursos Humanos. El recurso humano es el factor más importante de la Institución, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido. Para lo anterior, se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.



- V. Integridad y Valores Éticos. Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los empleados universitarios, especialmente los mandos medios y superiores.

DÉCIMO OCTAVO: Las reglas de control interno relativas a la administración de riesgos, consisten en vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de los titulares de las dependencias universitarias.

DÉCIMO NOVENO: Para generar una administración de riesgos apropiada dentro de las dependencias universitarias se deberán considerar las fases siguientes:

- I. Identificación del riesgo: La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deben identificar los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades. Las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deben elaborar y/o actualizar sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y normativo, a las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la institución.



- II. Evaluación del riesgo: Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia y representarse por medio de un mapa de riesgos, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:
- a) Una estimación de la importancia del riesgo;
 - b) Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo;
 - c) Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.
- III. Administración del riesgo: Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias universitarias y los mandos medios y superiores determinarán la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la institución.

Las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin



de que el mapa del riesgo siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas sigan siendo efectivas

VIGÉSIMO: El componente de las actividades de control, consiste en que las autoridades de la Universidad y el personal administrativo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario, para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco normativo de actuación, así como salvaguardar los recursos universitarios a su cargo y garantizar la transparencia de su ejercicio.

VIGÉSIMO PRIMERO: El componente de actividades de control que deben establecerse deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Revisión de alto nivel al desempeño actual: Se refiere a que las autoridades de la Universidad y el personal administrativo deben identificar los principales resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los planes, presupuestos, objetivos, y metas establecidos en los programas aplicables y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán implementar y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permitan evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.
- II. Administración del recurso humano. Comprende una actividad de apoyo de la gestión que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se



deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento el orden y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los empleados universitarios; actualización de expedientes del personal, entre otros.

- III. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- IV. Resguardo de bienes muebles. Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes muebles, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
- V. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño. Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se compruebe su conexión y se puedan tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias. Los controles deben contribuir a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- VI. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. No



deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

- VII. Ejecución adecuada de transacciones o eventos. Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal involucrado.
- VIII. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
- IX. Control de calidad de los servicios y trámites. Las autoridades de la universidad y el personal administrativo deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la comunidad universitaria y sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.
- X. Documentación de las transacciones y del control interno. Señala la necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar interna y suficientemente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta. Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o



procedimientos de las autoridades de la Universidad y el personal administrativo, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas para cada una.

VIGÉSIMO SEGUNDO: El componente de información y comunicación, consiste en analizar y discutir y definir la información estratégica o relevante relativa al logro de las metas y objetivos institucionales necesaria para la toma de decisiones.

VIGÉSIMO TERCERO: Las actividades de control relativas a la información y comunicación que deben establecerse deberán cumplir con lo siguiente:

- I. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes;
- II. Será necesario disponer de canales de comunicación con las autoridades de la Universidad y el personal administrativo, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad. Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.
- III. Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los usuarios, proveedores y otros agentes externos; lo anterior, le



permitirá a la institución conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que le comunican los usuarios externos.

- IV. Las autoridades de la Universidad y el personal administrativo, en el ámbito de sus atribuciones, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- V. Se deberá contar con sistemas de información que permitan determinar si las autoridades de la Universidad y el personal administrativo están alcanzando sus objetivos de conformidad con la normatividad universitaria aplicable, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

VIGÉSIMO CUARTO: El componente de supervisión, consiste en examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

VIGÉSIMO QUINTO: Las actividades de control relativas a la supervisión que deben establecerse deberán cumplir con lo siguiente:

- I. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas;
- II. Las observaciones y debilidades del control interno serán comunicadas por la Contraloría General y deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas,



contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia del sistema de control interno.

- III. La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.
- IV. Las autoridades de la Universidad y el personal administrativo en el ámbito de sus competencias deberán cerciorarse de que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados; sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.
- V. Las evaluaciones al control interno se llevarán a cabo por la Contraloría General. Las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por la personal titular de la Institución.
- VI. La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por la Contraloría General deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su expedición.

SEGUNDO. La consulta e interpretación de los presentes lineamientos es atribución exclusiva de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

Con fundamento en el artículo 35, fracción IV del Reglamento Interior del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, hago CONSTAR y CERTIFICO que el presente documento contiene DIECINUEVE FOJAS UTILES, y concuerda fielmente con el original de los LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ, que obran como apéndice del acta de sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 27 de noviembre del 2024, misma sesión en que fue validado el Acuerdo de su expedición.



Dr. Salvador David Nava Martínez
Secretario del H. Consejo Universitario