

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
PUERTO PEÑASCO

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco (UTPP) se realizó el día 14 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 21 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel 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 funcionarios y empleados del (a) UTPP posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) UTPP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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 del (a) UTPP se ejecutó en una reunión dirigida a compartir 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.

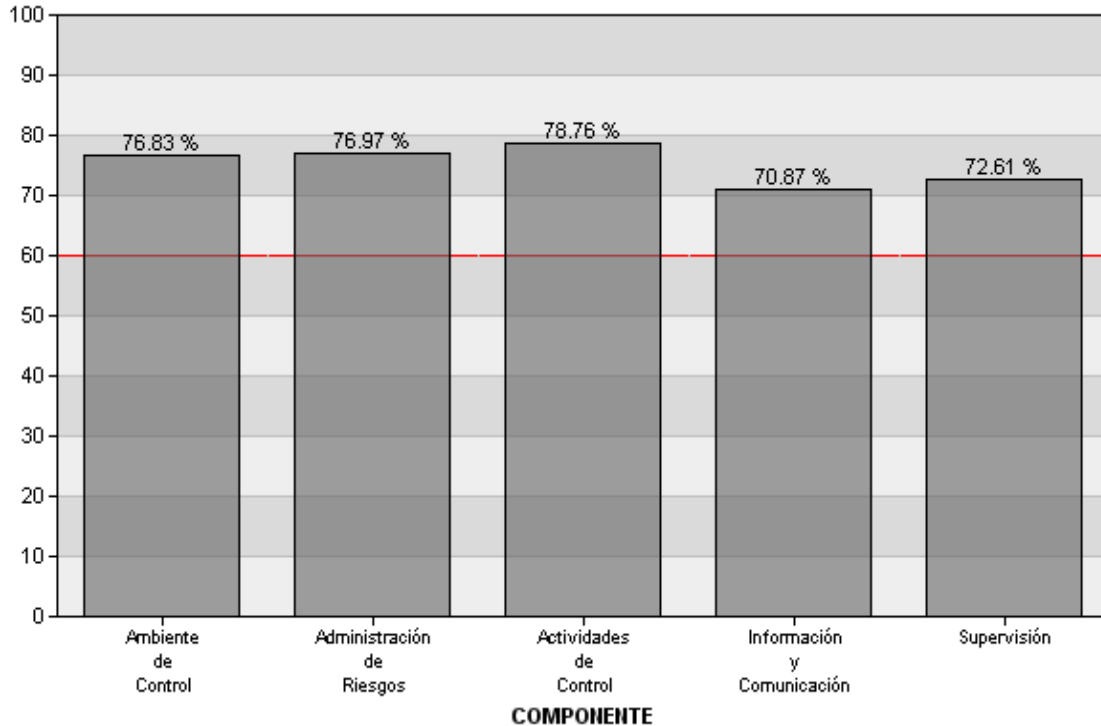
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTPP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTPP, 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 al (a) UTPP, corresponden a 21 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.83 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.97 %	Aceptable
Actividades de Control	78.76 %	Aceptable
Información y Comunicación	70.87 %	Aceptable
Supervisión	72.61 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>75.21 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) UTPP se valoró con 75.21 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.76% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.87%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

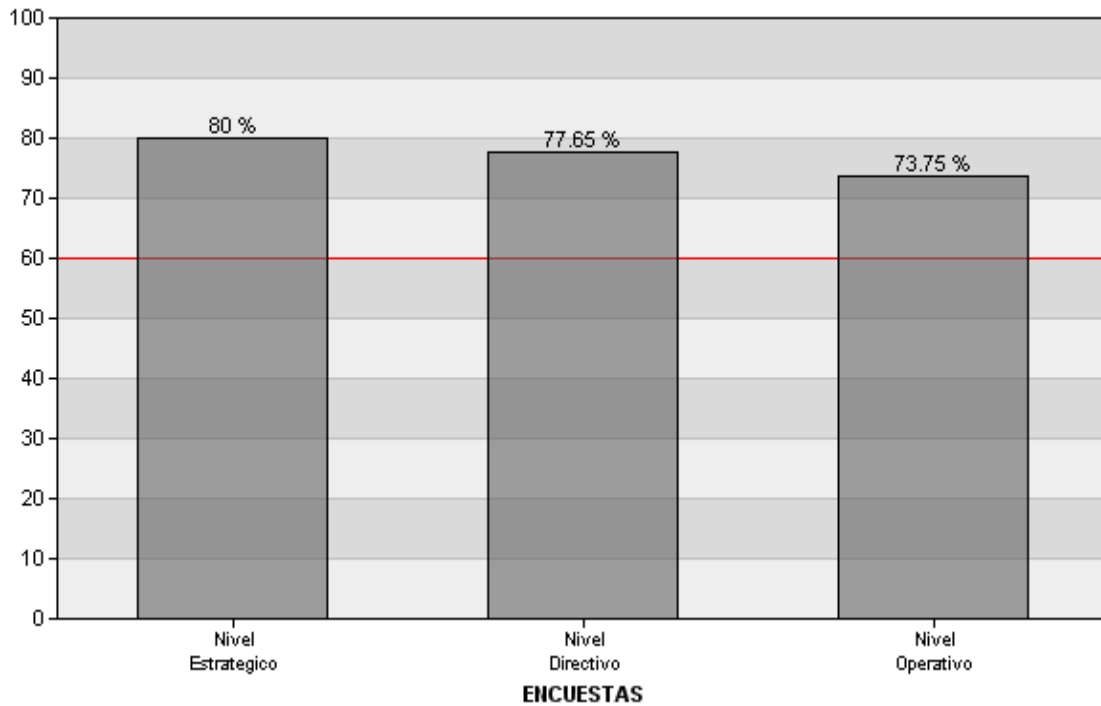
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>76.83 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.86 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.31 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.0 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>76.97 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	77.14 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.71 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	75.44 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.59 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>78.76 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	80.0 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.28 %	Aceptable



12 Implementar actividades de control	79.0 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>70.87 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	70.33 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	66.57 %	Regular
15 Comunicar externamente	75.71 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>72.61 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	73.89 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.33 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>75.21 %</b>	<b>Aceptable</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 80.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 73.75%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Comité de control interno
- ✓ Evaluación administrativa docente antes de realizar la carga académica siguiente para que esto se la base que soporte su programación en base a calidad académica

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Revisión permanente

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Departamento de sistemas
- ✓ Todas las áreas administrativas
- ✓ Todas las áreas administrativas

##### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Bajar la información
- ✓ Vinculación y finanzas

##### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Seguimiento adecuado de las matrices
- ✓ Que sean dos veces al año
- ✓ Comité de control interno cocodi
- ✓ Hacer una evaluación a mitad de año interna

### NIVEL OPERATIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Responsable recursos humanos
- ✓ Comité de control interno, propuesta de mejora ninguna
- ✓ Responsable el área jurídica, propuesta ninguna
- ✓ Que se hagan más evaluaciones / recursos humanos
- ✓ Comité de cocodi
- ✓ Departamento jurídico.
- ✓ Administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión, ambiente de control. Directores de cada área
- ✓ Ambiente de control interno: respaldo y compromiso, responsabilidad y autoridad
- ✓ Administración de riesgos: definir objetivos, identificar y analizar los riesgos
- ✓ Actividades de control: diseñar actividades de control
- ✓ Dar capacitación a los administrativos y docentes para dar cumplimiento en tiempo y forma de sus responsabilidades.
- ✓ Dirección y área jurídica de la institución.
- ✓ Cocodi y las unidades administrativas.



- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Mejora, que se haga 2 veces al año, responsable r.h.
- ✓ El comite interno de control y cada unidad administrativa para evitar cualquier riesgo.
- ✓ Recursos humanos, puede llevarse mas de una vez al año
- ✓ Coordinacion de recursos humanos
- ✓ El responsable es el cocodi así como cada unidad administrativa
- ✓ Departamento juridico
- ✓ Recursos humanos y de mejora seria una propuesta de efectuarla cada dos veces al año
- ✓ Recertificar el sistema de gestión de calidad iso 9001
- ✓ Comite de cocodi
- ✓ Que se agan mas periodicamente las evaluaciones
- ✓ Apoyo con el departamento de psicologia
- ✓ Estímulos al personal con excelente desempeño
- ✓ Platicas y conferencias que fortalezcan valores y principios
- ✓ Mayor intercambio de información entre las unidades administrativas en lo relativo a las acciones que se deben realizar de manera conjunta. Corresponde a las áreas de cada unidad que entrelacen esas acciones.
- ✓ Afinar los mecanismos de evaluación para la mejora continua, no solo dejarlas en el ámbito del simple cumplimiento. Responsable de este tema es la administración.
- ✓ Definir con más precisión los mecanismos de seguimiento, pero sobre todo, atender de manera más puntual las situaciones que se presentan. Corresponde el tema a la administración.
- ✓ Coordinacion de recursos humanos
- ✓ Cada unidad administrativa ( cocodi)
- ✓ Mantener actualizado al responsable de recursos humanos.
- ✓ Ejecutar cadaa semestre
- ✓ Coordinacion de recursos humanos
- ✓ Aumentar el numero de evaluaciones
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mejor difusion
- ✓ Realizar auditorias internas
- ✓ Realizar actividades de evaluacion, mantenimiento y mejoras de control interno
- ✓ Manuales, procedimientos, gestion de calidad
- ✓ Dos por año
- ✓ Revisión de procedimientos, análisis de riesgo, matriz de riesgo, mapa de riesgo, propuestas de acciones en contra de los riesgos identificados. Corresponde al cocodi esta revisión y es la administración la responsable de ejecutarlas.
- ✓ Area o direccion juridica
- ✓ Departamento jurídico
- ✓ Cocodi
- ✓ Departamento juridico
- ✓ El cocodi y cada unidad administrativa
- ✓ Direccion juridico
- ✓ Departamento juridico.
- ✓ El cocodi y cada unidad administrativa
- ✓ Area de recursos humanos



- ✓ Hacerla dos veces al año
- ✓ Cocodi y cada unidad administrativa
- ✓ Que se evalúe dos veces al año. Recursos humanos
- ✓ Cocodi y cada unidad administrativa
- ✓ Departamento jurídico
- ✓ Departamente jurídico
- ✓ Cocodi y cada unidad administrativa

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Rectoría y planeación.
- ✓ Rectoria y planeacion
- ✓ Rectoria y planeacion
- ✓ Sistema de gestion de calidad
- ✓ Buscar las acciones para tener mayor identificación de temas internos entre unidades administrativas. Administración.
- ✓ Mayor y mejor comunicación interna. Administración
- ✓ Mejorar el apego al cumplimiento de estos conceptos. La administración
- ✓ Mayor capacitacion en todos los niveles
- ✓ Capacitar a todo el personal en este tema
- ✓ Sistema de gestion de calidad
- ✓ Planeacion
- ✓ Recertificar el Sistema de Gestion de la Calidad, Comite de Calidad
- ✓ Dirección de Planeación y Rectoría
- ✓ Sistema de gestion de calidad. Rectoria y planeacion
- ✓ Planeacion
- ✓ Que bajen la información
- ✓ Sistema de gestión de calidad y se publican en la pagina de la universidad
- ✓ Cada unidad hace su análisis
- ✓ Sistema de gestion de calidad
- ✓ Planeacion
- ✓ Cada unidad administrativa, finanzas, planeacion, academica y vinculacion
- ✓ Departamento juridico
- ✓ Mesas de trabajo

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Dar a conocer el calendario de mantenimiento
- ✓ Revision y aprobacion de mejoras en los mismos
- ✓ El comite de control interno
- ✓ Bajar la informacion a todos los actores
- ✓ Area responsable de sistemas informaticos
- ✓ Cada unidad admiiistrativa cuenta con sus procedimientos
- ✓ Area de sistemas informaticos
- ✓ Responsables de sistemas informáticos.
- ✓ Mejorar los mecanismos de resguardo para hacer más eficiente el uso de los recursos materiales



- ✓ Departamento de sistemas
- ✓ Departamento de sistemas
- ✓ El comité de control interno
- ✓ El comite
- ✓ Departamento de sistemas
- ✓ Departamento de sistemas
- ✓ Control interno
- ✓ Area o departamento de sistemas

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Todas las unidades administrativas.
- ✓ Todas las unidades administrativas.
- ✓ Unidades de administracion
- ✓ Todos las unidades administrativas
- ✓ Rectoria y unidades admin.
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Administración
- ✓ Mejorar el tema de la comunicación interna. Administración
- ✓ Unidades administrativas y rectoria.
- ✓ Todas las unidades administrativas

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Bajar la informacion a todos los miembros de la organizacion
- ✓ Informes de autoevaluacion
- ✓ Establecer la metodologia
- ✓ Que se haga de maner ainterna
- ✓ Bajar propustas
- ✓ Llevar a cabo dos veces por año. Rectoria.
- ✓ Realizarla dos veces al año
- ✓ Responsables recursos humanos
- ✓ Ninguno, responsdable: coordinador de control interno
- ✓ Comite de control interno, cada unidad administrativa
- ✓ Mesas de trabajo semestralmente, cocodi
- ✓ Mejora de comunicación interna y menos criterios personalizados en la realización de estas evaluaciones. Administración
- ✓ Hacerlo mas seguido, rectoría
- ✓ Se modifique la periodicidad de la aplicación de las auto evaluaciones.
- ✓ Que se lleven a cabo mas evaluaciones
- ✓ Evaluaciones dos veces al año.
- ✓ Mesas de trabajo. Comité de control interno y cada unidad administrativa.
- ✓ Mas evaluaciones, rectoria



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

### NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.



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

## **NIVEL OPERATIVO**

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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



## Resumen de Resultados Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	4.71 Pts.	23.53 Pts.	48.63 Pts.	<b>76.86 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	21.82 Pts.	58.18 Pts.	0.0 Pts.	<b>80.0 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.76 Pts.	33.79 Pts.	42.76 Pts.	<b>79.31 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	16.0 Pts.	58.0 Pts.	<b>74.0 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.33 Pts.	30.67 Pts.	38.0 Pts.	<b>74.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>76.83%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.81 Pts.	15.24 Pts.	58.1 Pts.	<b>77.14 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.74 Pts.	30.97 Pts.	40.0 Pts.	<b>78.71 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.02 Pts.	26.67 Pts.	41.75 Pts.	<b>75.44 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.95 Pts.	15.61 Pts.	59.02 Pts.	<b>76.59 %</b>
<b>Total</b>				<b>76.97%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.31 Pts.	16.06 Pts.	62.62 Pts.	<b>80.0 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.99 Pts.	15.56 Pts.	60.75 Pts.	<b>77.28 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.0 Pts.	63.0 Pts.	<b>79.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>78.76%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	15.0 Pts.	55.33 Pts.	<b>70.33 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.58 Pts.	17.91 Pts.	45.08 Pts.	<b>66.57 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	11.43 Pts.	64.29 Pts.	0.0 Pts.	<b>75.71 %</b>
<b>Total</b>				<b>70.87%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.89 Pts.	33.89 Pts.	31.11 Pts.	<b>73.89 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.33 Pts.	30.67 Pts.	35.34 Pts.	<b>71.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>72.61%</b>