

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2023**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL  
SUR DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN 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 DEL SUR DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA se realizó el día 14 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 21 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA 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) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 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) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA 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) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA. 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) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

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

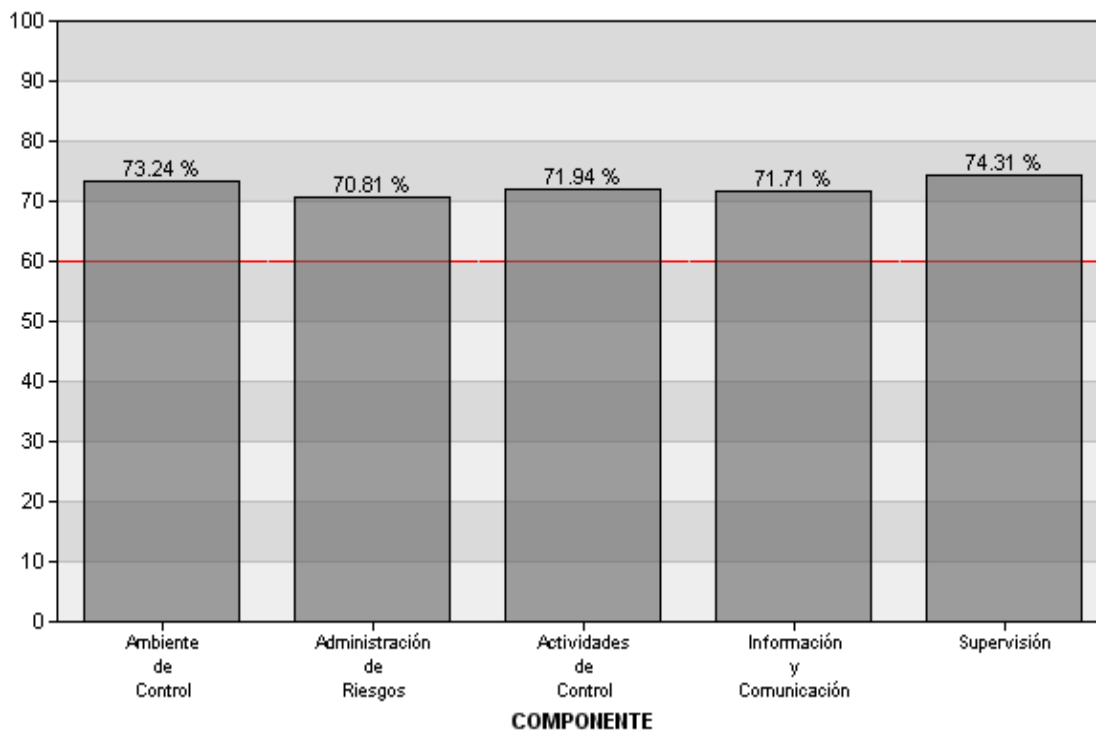
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA, corresponden a 21 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	73.24 %	Aceptable
Administración de Riesgos	70.81 %	Aceptable
Actividades de Control	71.94 %	Aceptable
Información y Comunicación	71.71 %	Aceptable



Supervisión		74.31 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>		<b>72.4 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA se valoró con 72.4 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.31% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.81%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

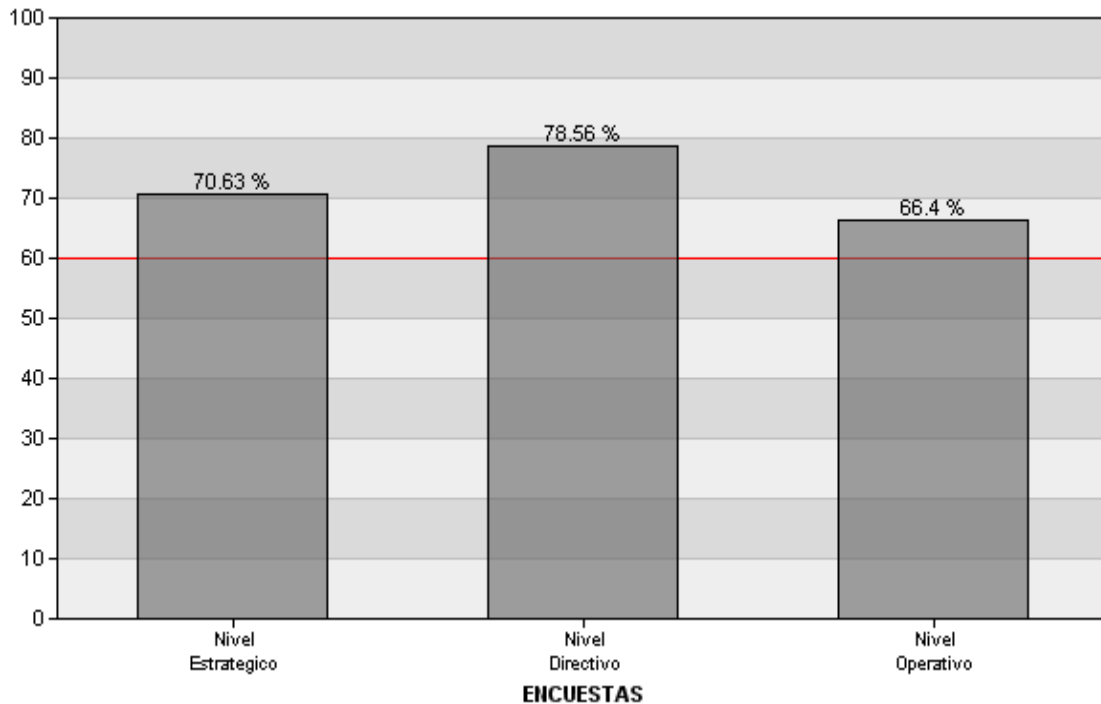
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>73.24 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.64 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.67 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.15 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.0 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.76 %	Aceptable



<b>Administración de riesgos</b>	<b>70.81 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	71.43 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.71 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	70.79 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	67.32 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>71.94 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	70.49 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	73.33 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	72.0 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>71.71 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	69.0 %	Regular
14 Comunicar internamente	68.12 %	Regular
15 Comunicar externamente	78.0 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>74.31 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	73.33 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.29 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>72.4 %</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 DIRECTIVO" con el 78.56%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 66.4%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Promoción a la integridad, encargado: enlace de transparencia y jefe del departamento de información y estadística.m
- ✓ Vigilancia adecuada, prevención y corrección de deficiencias.
- ✓ Encargada: enlace de COCODI guadalupe Rchoa y América Rojas
- ✓ Aplicar la normatividad para responsabilizar a los servidores públicos
- ✓ Como acción de mejora tener establecidos los objetivos para que con la planeación y ejecución se cumplan las metas :Encargada: Lic. Ana Gloria Rodríguez

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Analizar su prioridad y el impacto sobre los objetivos
- ✓ Responsable: Ing. Jonatyhan Wong Pérez, Jefe de planeación y evaluación
- ✓ Cumplimiento de objetivos y metas
- ✓ Responsable: Ing. Jonathan Wong Pérez, planeación y evaluación
- ✓ Acciones de atención a riesgos y cocodi
- ✓ Jonathan wong pérez
- ✓ Detección adecuada y control interno
- ✓ Responsable: Jonathan Wong Pérez

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actividades de control para cumplir con las responsabilidades
- ✓ Jonathan wong pérez
- ✓ Establecer los mecanismos de los sistemas de información para cumplir con los objetivos institucionales

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Comunicación eficiente y de calidad para el mejor desarrollo institucional
- ✓ Tener una comunicación de calidad
- ✓ Responsable: Hugo César Martínez Enriquez Jefe de Información y Estadística



## SUPERVISIÓN

- ✓ Mejorar la evaluación y planeación para el logro de las metas
- ✓ Evaluar y documentar los problemas de control interno para llevar las acciones de corrección apropiadas.

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Comunicarlas a todas las áreas
- ✓ Administración
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Haya reuniones de ambas partes para esta temática
- ✓ Evidenciar estas acciones q se hacen
- ✓ Se deben actualizar constantemente los programas de control interno para un eficaz funcionamiento interno.
- ✓ Actualización de por lo menos una vez al año de la normativa de la Institución.
- ✓ Seguimiento cuatrimestral o anual.
- ✓ Reportes cuatrimestrales
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Todas las unidades administrativas.
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Considero que falta implementar medidas para dar a conocer a todos los niveles sobre las expectativas, las evaluaciones y las correcciones
- ✓ Difundir los resultados de las revisiones
- ✓ Revisar los procedimientos actuales para proponer mejoras. Revisar procesos para ver si existe procedimiento por escrito; si no, elaborar el correspondiente
- ✓ Se aplica en todas las áreas de la institución y cada una de ellas cuenta con su respectivo manual, mismo que debe ser actualizado constantemente.
- ✓ Establecer perfiles profesionales para cada posición y dar a conocer los perfiles de los actuales
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Implementar sistemas de evaluación del desempeño
- ✓ Creación de agendas de campañas de promoción aficionando costos, tiempos y recurso humano.



- ✓ Creación de jornadas de información cultural y deportiva.
- ✓ Creación de torneos deportivos internos y externos que llevan a elevar el nivel deportivo de nuestros alumnos. Dirección de extensión universitaria.
- ✓ Se tiene instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII
- ✓ Programa de trabajo de control interno (PTCI)
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno (PATCI)

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Los riesgos deben ser identificados oportunamente.
- ✓ Todas las unidades participan
- ✓ Información oportuna de todas las unidades administrativas
- ✓ Cada unidad debe bajar la información de las reuniones de dirección para tener debidamente informado a su personal.
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Programa operativo anua (POA)/ SIPPSE
- ✓ Bitácora trimestral de información
- ✓ Acta de reunión de COCODI
- ✓ Contexto de la organización (FODA) \*Se encuentra en SICAD
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Seguimiento cuatrimestral.
- ✓ Que se sociabilicen
- ✓ Comunicarlo
- ✓ Actualizarlo con la participación de todas las áreas
- ✓ Actualizar plan de desarrollo de la institución



## ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento
- ✓ Sociabilizar a todas las áreas
- ✓ Seguimiento anual.
- ✓ Mejorar la infraestructura por parte de gestión del gobierno, porque esta muy obsoleta.
- ✓ Estarlos actualizando
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos), Identificación de riesgos por macroproceso, Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Mejora continua
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Todas las unidades.
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Manual de Organización (SICAD)
- ✓ Manual de Calidad (SICAD) en actualización
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Manual de Organización (SICAD)
- ✓ Manual de Calidad (SICAD) en actualización
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Todas las unidades
- ✓ Implementación de buzones físicos y virtuales para efectos de denuncias
- ✓ Todas las unidades
- ✓ Sir, sevi
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Compranet sonora
- ✓ Plataforma concentradora de adquisiciones
- ✓ Portal tu obra



- ✓ Páginas oficiales de la administración pública estatal
- ✓ Sippse, sap
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Acta de reunión de COCODI
- ✓ Acta de reunión de revisión por la dirección
- ✓ Manual de calidad en revisión
- ✓ Sir, sevi
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Compranet sonora
- ✓ Plataforma concentradora de adquisiciones
- ✓ Portal tu obra
- ✓ Páginas oficiales de la administración pública estatal
- ✓ Sippse, sap
- ✓ Seguimiento cuatrimestral
- ✓ Sociabilizar que se haya hecho correcto
- ✓ Se capacite sobre ser honesto
- ✓ Seguimiento anual
- ✓ Seguimiento cuatrimestral

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Que muestren a las demás áreas las observaciones y atenciones
- ✓ Capacitaciones sobre control interno.
- ✓ Actualización
- ✓ Procedimiento de acciones correctivas 06-DAC-P13
- ✓ Estatus de acciones correctivas
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Revisión por la dirección
- ✓ PTCI, PTAR
- ✓ Procedimiento de acciones correctivas 06-DAC-P13
- ✓ Estatus de acciones correctivas
- ✓ Reuniones de COCODI



- ✓ Revisión por la dirección
- ✓ PTCI
- ✓ PTAR

## NIVEL OPERATIVO

- ✓ AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Plan de trabajo diario
- ✓ Mantenimiento diario
- ✓ Procedimientos capacitación,
- ✓ Procedimiento de contratación,
- ✓ Evaluación del desempeño (SICAD) y
- ✓ Actividades realizadas por la Jefatura
- ✓ De Recursos Humanos
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la UTS.
- ✓ Reuniones para compartir ideas y sugerencias
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la Jefatura de Recursos Humanos.
- ✓ Instrumentar un Programa intenso para la difusión de principios y valores institucionales
- ✓ Acciones para la divulgación de lo que es el COCODI
- ✓ Llevar a cabo las acciones de estos programas
- ✓ Sistematizar esta evaluación
- ✓ Cada unidad administrativa.
- ✓ Resultados de auditorías
- ✓ Cédulas de observaciones de auditorías
- ✓ Procedimiento de control de información documentada (SICAD
- ✓ Rectoría
- ✓ Capacitación
- ✓ Revisión periódica
- ✓ Se ACTUALIZA CADA TRIMESTRE
- ✓ Mas capacitaciones en los administrativos
- ✓ Capacitación



- ✓ Que sean mas seguidas
- ✓ Capacitación
- ✓ Realizar trabajos para supervisión
- ✓ Supervisión
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacitación
- ✓ Se analizan los reglamentos y se modifican para su actualización
- ✓ Desconozco el procedimiento
- ✓ Trabajo en equipo con áreas encargadas de reportar resultados
- ✓ Se puede implementar
- ✓ Actualización constante de los documentos y supervisión de los controles.
- ✓ Revisión y en su caso actualización de manuales y capacitaciones o talleres relacionados con la función.
- ✓ El compromiso de atender las áreas de oportunidad donde el resultado de la evaluación no fue optimo.
- ✓ Autorizar el manual de perfil de puestos, y autorizar un programa de incentivos al personal
- ✓ El Departamento de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ Se evalúan las presiones sobre el personal para
- ✓ Equilibrarlas y ayudarle a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con
- ✓ Las normas de conducta, los principios éticos y
- ✓ El programa de promoción de la integridad
- ✓ Propuesta de mejora, hacer mas reuniones



- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal dispone de
- ✓ Procedimientos documentados para la
- ✓ Contratación de personal, capacitación,
- ✓ Evaluación al desempeño
- ✓ Cada área propone las mejoras mediante acuerdos en reuniones
- ✓ Evaluación al personal respecto al cumplimiento del código de conducta y ética y del reglamento interior/ los titulares de las unidades administrativas

✓  
✓ ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Comité de seguridad
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Según corresponda el área de Comunicación y por otra parte el área de mantenimiento
- ✓ Con base a los resultados de los informes de las diferentes auditorias, se capacite al personal para evitar futuras observaciones en los mismos conceptos.
- ✓ Identificación temprana de las posibles debilidades en cada uno de los procesos de la institución
- ✓ Que cada unidad administrativa vigile sus riesgos y en lo posible impida la materialización de los mismos.
- ✓ Cada responsable de área
- ✓ En la institución, se toman en cuenta las quejas y denuncias del personal, o externos, para poder identificar o incluir riesgos de corrupción, fraude, abuso u otras irregularidades.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la UTS, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal. También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la UTS se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Identificación de nuevos riesgos para actualizar los documentos.
- ✓ Podríamos evaluar mas riesgos, pero tratamos de concentrarnos en los mas grandes y/o urgentes.
- ✓ Incluir mas riesgos
- ✓ Mas difusión
- ✓ Análisis de riesgo



- ✓ Simplificar el trabajo de control interno
- ✓ Mas divulgación dentro de la universidad código ética conducta y protocolos
- ✓ Mas divulgación
- ✓ Los directores deben bajar la información a sus mandos medios
- ✓ Actualización y mejora continua
- ✓ Vigilancia eficiente de los riesgos en el capítulo 1000
- ✓ Acta de cocodi
- ✓ Información oportuna
- ✓ Análisis de riesgo
- ✓ Resultados de auditorías
- ✓ Cédulas de observaciones de auditorías
- ✓ Procedimiento de control de información documentada (SICAD).
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros.
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros.
- ✓ MIR, programa operativo anual POA(SIPPSE), bitácora de información trimestral.
- ✓ MIR, programa operativo anual
- ✓ POA(SIPPSE), bitácora de información
- ✓ Trimestral
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macros
- ✓ Programa de Trabajo de
- ✓ Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macros
- ✓ Programa de Trabajo de
- ✓ Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Divulgar a toda la institución el plan institucional de desarrollo



- ✓ Identificar la integralidad de estos propositos para sortear los riesgos
- ✓ Dar a conocer esta información
- ✓ Mejorar la comunicación en este aspecto
- ✓ Denuncias
- ✓ Matriz de riesgos

✓  
✓ ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Hacer análisis para la actualización
- ✓ Mejorar la comunicación de esta normatividad
- ✓ Crear un método
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macroprocesos
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Procedimiento de adquisiciones
- ✓ Procedimiento de Automatización de los procesos de la Secretaría de la Contraloría
- ✓ Organigrama
- ✓ Manual de organización
- ✓ Perfil de puestos
- ✓ Manual de políticas y estándares de seguridad informática
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macroprocesos
- ✓ Auditorías internas y externas.
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macroprocesos
- ✓ Auditorías internas y externas



- ✓ Todo donde quede información registrada en cumplimiento de objetivos: SIR, SEVI, SICAD, SIPPSE, Inventarios, Compranet, Licitanet, Vehículos, minutas de COCODI, Revisión por la dirección, etc.
- ✓ Manuales de procedimientos de las TIC
- ✓ Manual de políticas y estándares de seguridad informática.
- ✓ Seguimientos en análisis ARI
- ✓ Cocodi
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Identificación de riesgos por macros
- ✓ Micrositio de calidad
- ✓ Procedimientos de SICAD
- ✓ Se diseñan Actividades de Control apropiadas
- ✓ Para asegurar el correcto funcionamiento del
- ✓ Control Interno, tales como: revisiones por la
- ✓ Administración al desempeño, a las funciones o existen revisiones periódicas, las cuales asegura el correcto funcionamiento de los controles en referencia a los riesgos en las unidades administrativas
- ✓ Seguimientos en análisis ARI
- ✓ Cocodi
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actualización documental
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Todas las unidades deben informar oportunamente
- ✓ Mayor difusión y capacitación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Que los sistemas y los procedimientos sean mas flexibles para las compra, son muy burocráticos, solamente le permite a las grandes empresas la participación por la complejidad de los procedimientos.
- ✓ Capacitación



- ✓ Renovación del hardware en todas las unidades administrativas
- ✓ El área correspondiente
- ✓ Compromiso de todas las unidades administrativas de informar oportunamente para la integración correcta de las sesiones de cocodi.
- ✓ Los jefes de área y directivos
- ✓ Área de informática
- ✓ Todas las unidades administrativas serán las responsables de informar al cocodi sus mejoras en el control interno.
- ✓ Sería muy bueno, tener capacitaciones de calidad mas constantes con el Órgano Interno de Control.

✓  
✓ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Área de planeación y estadística
- ✓ Área de comunicación
- ✓ Implementación de un buzones para denuncias, quejas y felicitaciones tanto virtual como físico.
- ✓ Cada unidad administrativa deberá tener bien identificados los controles para cada riesgo identificado.
- ✓ Faltan buzones
- ✓ Minuta de revisión
- ✓ Mayor divulgación
- ✓ Presentar la información oportunamente
- ✓ Mayor difusión y capacitación
- ✓ Que haya un informe al respecto
- ✓ Pero no se cuenta con métodos de comunicación interna solamente correo institucional
- ✓ Controles internos de cada área por unidad administrativa: Identificación de riesgos por macro
- ✓ Matriz de riesgos.
- ✓ Manual de calidad de la UTS
- ✓ Portal de la Contraloría
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Manuales de procedimientos de
- ✓ Sicad



- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Micrositios
- ✓ Página y Redes sociales oficiales de la
- ✓ Universidad
- ✓ Sistema de correspondencia Edocs
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Ptcí
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.

✓  
✓ SUPERVISIÓN

- ✓ Anualmente la UTS a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La UTS dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Correo electrónico de modificaciones
- ✓ Memos
- ✓ Cocodi
- ✓ Acciones de mejoras documentadas
- ✓ Conocer estos procesos de autoevaluación
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Actas de reuniones de COCODI
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Que se de a conocer cómo debe comunicarse
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Identificar a donde corresponda
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Actas de reuniones de COCODI



- ✓ Informes de auditorías
- ✓ El personal identifica y comunica, al área correspondiente, los problemas relacionados al control interno
- ✓ Correo electrónico de modificaciones
- ✓ Memos
- ✓ Cocodi
- ✓ Acciones de mejoras documentadas.
- ✓ Obligatorio para los principales niveles de mando
- ✓ Estandarizar los documentos para oficializarlos e incluirlos en la normativa institucional.
- ✓ Cada área reporta
- ✓ Áreas encargadas de planeación y estadísticas
- ✓ Todas las unidades administrativas deben participar activamente

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Muy complejo y poco practico
- ✓ Las debilidades son áreas de mejora

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se podría mejorar la comunicación

## 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-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 14 de noviembre del 2023

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	4.36 Pts.	33.46 Pts.	33.82 Pts.	71.64 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	16.0 Pts.	62.67 Pts.	0.0 Pts.	78.67 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.82 Pts.	43.64 Pts.	29.69 Pts.	75.15 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.0 Pts.	46.0 Pts.	69.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.71 Pts.	41.77 Pts.	25.29 Pts.	71.76 %
<b>Total</b>				<b>73.24%</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.	22.86 Pts.	44.76 Pts.	71.43 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.14 Pts.	41.71 Pts.	26.86 Pts.	73.71 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.13 Pts.	38.1 Pts.	28.57 Pts.	70.79 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.95 Pts.	22.44 Pts.	42.93 Pts.	67.32 %
<b>Total</b>				<b>70.81%</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.	23.93 Pts.	45.25 Pts.	70.49 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.99 Pts.	23.21 Pts.	49.13 Pts.	73.33 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.0 Pts.	48.0 Pts.	72.0 %
<b>Total</b>				<b>71.94%</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.	23.33 Pts.	45.67 Pts.	69.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.48 Pts.	26.67 Pts.	37.97 Pts.	68.12 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.0 Pts.	70.0 Pts.	0.0 Pts.	78.0 %
<b>Total</b>				<b>71.71%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.71 Pts.	43.81 Pts.	23.81 Pts.	73.33 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.71 Pts.	42.35 Pts.	28.23 Pts.	75.29 %
<b>Total</b>				<b>74.31%</b>