

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO se realizó el día 13 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 27 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 DE HERMOSILLO 23 (UTH 23) 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 DE HERMOSILLO, 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 DE HERMOSILLO 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 DE HERMOSILLO. 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 DE HERMOSILLO, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

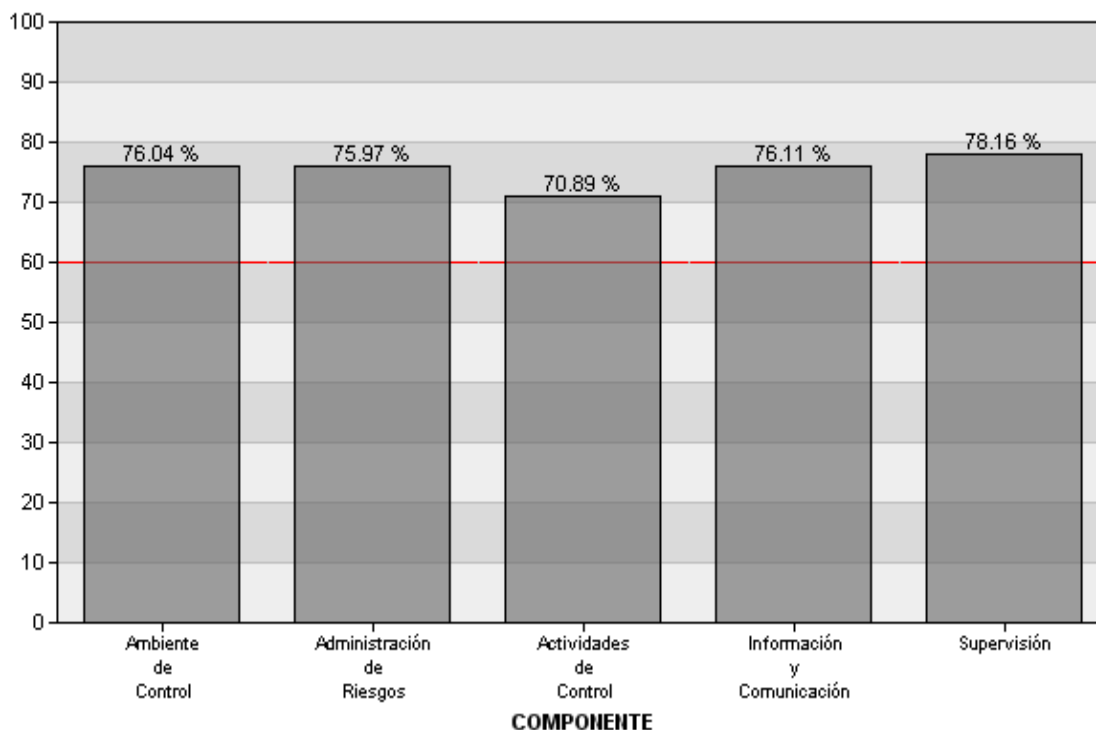
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO, corresponden a 27 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.04 %	Aceptable
Administración de Riesgos	75.97 %	Aceptable
Actividades de Control	70.89 %	Aceptable



Información y Comunicación	76.11 %	Aceptable
Supervisión	78.16 %	Aceptable
TOTAL	75.43 %	Aceptable



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO se valoró con 75.43 % 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 78.16% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.89%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

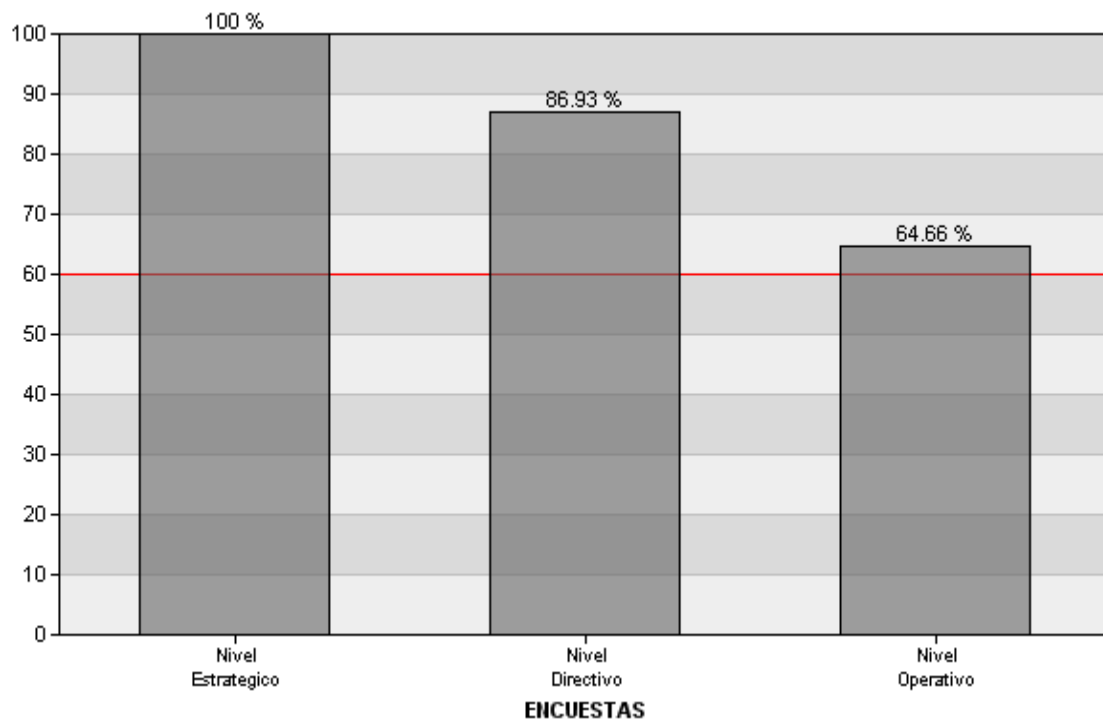
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.04 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.4 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	92.0 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.44 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	60.38 %	Regular



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.0 %	Aceptable
Administración de riesgos	75.97 %	Aceptable
6 Definir objetivos	75.56 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.46 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.07 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.81 %	Regular
Actividades de control	70.89 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	70.63 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.19 %	Regular
12 Implementar actividades de control	73.85 %	Aceptable
Información y comunicación	76.11 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	69.23 %	Regular
14 Comunicar internamente	70.11 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	89.0 %	Muy Buena
Supervisión	78.16 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.33 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.0 %	Aceptable
Total	75.43 %	Aceptable

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 86.93%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Aplicación periódica de encuesta de clima laboral y análisis de desempeño, responsable RH.
- ✓ Actualización de la Matriz de riesgos, a cargo del área de Calidad dentro de la Dirección de Planeación.
- ✓ Seguimiento puntual a los resultados de la evaluación del cumplimiento del código de conducta.
- ✓ Acompañar el nombramiento del Enlace de Administración de riesgos con capacitación continua.
- ✓ Definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para puestos claves (Cartas de reemplazo).
- ✓ Diseñar e implementar un programa de capacitación interna por áreas de acuerdo al perfil de puesto definido. En el que se considere:
 - ✓ A) Un registro del desarrollo de competencias personal (Incluyendo los cursos de CECAP e invitaciones de diversos órganos).
 - ✓ B) Aprovechar el conocimiento dentro de la organización al promover las capacitaciones impartidas por elementos internos experimentados.
- ✓ Realizar una encuesta de clima laboral.
- ✓ Hace falta que se le de más importancia a la supervisión continua
- ✓ El OIC debería de poner más atención en la operación del CI
- ✓ Actualmente el área de Planeación en conjunto con las demás áreas de la Institución está trabajando en la actualización de los manuales, migración de procedimientos a procesos y políticas acorde a la Norma Internacional ISO 9001:2015 enfocado a la mejora continua.
- ✓ Promover cada vez más capacitaciones al personal de la institución, para lograr sensibilizar sobre estos temas.
- ✓ Realizar capacitaciones internas con el personal competente para la obtención de conocimiento.
- ✓ Que las capacitaciones externas de CECAP se anuncien y que cada unidad administrativa decida cuales deben ser obligatorias para su área y se haga la elección del personal dependiendo del tema a tratar.
- ✓ Mejorar los procesos de prestación de servicios, Admon. Y finanzas



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Alineación de la matriz de riesgos a los procesos institucionales.
- ✓ Definición de un nuevo diagrama de procesos en el que se los macroprocesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Definir en la matriz de riesgo la evaluación de las respuestas a los riesgos.
- ✓ Determinar y comunicar lo que se constituye como Riesgo de corrupción.
- ✓ Establecer mecanismos de seguimiento a la capacitación en riesgos de corrupción.
- ✓ Concientizar a todo el personal sobre la importancia de conocer estos instrumentos institucionales.
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos incluyendo factores externos, responsable Planeación
- ✓ Si se realiza la comunicación
- ✓ Darle seguimiento e incluir más tipos de riesgos como los del código de ética, encargado de la matriz
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial PIDE.
- ✓ Al interior de la UTH se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Calidad está actualizando los objetivos del Sistema de Gestión

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Conforme a las capacitaciones sobre el análisis de riesgos se están actualizando los formatos para poder identificar los riesgos de manera más fácil y poder tratarlos.
- ✓ Continuar el trabajo de actualización de procesos
- ✓ Falta más seguridad en el manejo de datos, ya está la política de privacidad y protección de datos, falta difundirla . Dirección de Sistemas de la Información y Comunicación
- ✓ El área de calidad está actualizando los procedimientos y agrupándolos en procesos para un manejo más eficaz y eficiente de los mismos.
- ✓ Capacitación al personal involucrado sobre Seguridad informática

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Asegurarse que las denuncias sean Anónimas, cuando así se requiera.
- ✓ Sistematización de creación interna
- ✓ Dentro de los procesos establecer el mecanismo de comunicación, dueños de los procesos.
- ✓ Seguir robusteciendo el sistema de gestión de calidad depto. De calidad



- ✓ Establecer procesos de manejo de información confidencial.

SUPERVISIÓN

- ✓ Actualización de los procedimientos, dueño del procedimiento

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ Evaluar la competencia profesional del personal
- ✓ Actualizar estructura organizacional.
- ✓ Integrar función genérica al Reglamento Interior y/o Manual de Organización de todas las Unidades Administrativas
- ✓ Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación
- ✓ Implementación de un procedimiento de contratación de personal administrativo.
- ✓ Actualización de los perfiles de puestos
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Migración de los procedimientos a procesos
- ✓ Mas interacción del dpto. De rh con el personal de ut.
- ✓ Implementar dentro de la página de la Universidad un apartado en donde se dé a conocer el procedimiento para presentar una denuncia de algún servidor público al incumplir con el Código de Ética
- ✓ Seguir con capacitaciones y actualizaciones
- ✓ Se dan capacitaciones y conferencias en el tema
- ✓ Se ve en las reuniones cuatrimestrales
- ✓ Dar información oportuna sobre el tema de integridad
- ✓ Acceso a la información en página ut
- ✓ Hacer reuniones o informar a personal en mas oportunidades.
- ✓ Obtener mas información por parte del depto. De rec. Humanos.
- ✓ A1. Actualización de las descripciones de puestos
- ✓ Difusión mensual y capacitación al personal de la ut al 100 % y publicación del código de conducta y ética.
- ✓ Disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.



- ✓ Capacitación a Enlaces Permanentes de Control interno.
- ✓ - Evaluar la competencia profesional del personal.
- ✓ Capacitar al 100 % del personal y firmas de cartas de compromiso.
- ✓ A1. Actas de sesión del comité de conducta y ética
- ✓ A2. Elaboración del programa anual de trabajo del comité de ética e integridad.
- ✓ A3. Elaboración del informe trimestral del comité de ética e integridad
- ✓ A4. Elaboración del informe anual de actividades del comité de ética e integridad.
- ✓ A2. Cumplimiento del programa anual de capacitación
- ✓ Desconozco
- ✓ Mandar un recordatorio a los correos institucionales de actualizaciones en los cambios de procedimientos, y en los indicadores recordar las fechas para entrega.
- ✓ Que las áreas responsables de evaluaciones para los incentivos modifiquen los formatos y ser mas asertivos en las evaluaciones.
- ✓ Publicar impreso el reglamento seria bueno para conocerlo mas a detalle, porque a veces desconocemos o se olvida.
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ -Capacitar al 100% del personal.
- ✓ -Aplicar cuestionario para evaluar el cumplimiento a los códigos de conducta.
- ✓ Actualización de las Descripciones de Puestos
- ✓ Integrar función genérica al Reglamento Interior y/o Manual de Organización de todas las Unidades Administrativas
- ✓ Comunicación mas afectiva en los procesos
- ✓ -Actualizar estructura organizacional.
- ✓ Definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para puestos claves
- ✓ -Actualización de las Descripciones de Puestos e incentivar al personal por su antigüedad en la institución con una buena remuneración económica por años de servicio.
- ✓ -Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación
- ✓ Se solicitará a la Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria, que toda persona que forme parte la comunidad universitaria se encuentre informada y
- ✓ Tenga plena consciencia de lo estipulado en el Código de Ética y Conducta de la institución.
- ✓ Asegurar y fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas en materia de Control Interno y Transparencia para cumplir a cabalidad el logro de los objetivos y metas institucionales por parte de cada



- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que la Dirección tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas de la Universidad, 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 la Universidad.
- ✓ 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.
- ✓ Todos
- ✓ Difusión mensual día por la integridad, día 9 de cada mes.
- ✓ Elaboración del Informe Anual de Actividades, del Comité de Ética e Integridad
- ✓ Actualización de Reglamentos, Manuales Políticas, Procedimientos Lineamientos, etc.
- ✓ Elaboración de Programa de Trabajo, de Administración de Riesgo.
- ✓ Actas de Sesión del Comité, de Conducta Ética
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones
- ✓ La Secretaria de la Contraloría General, se hace responsable de las acciones respaldado del código de ética y de conducta.
- ✓ La Universidad cumple a la perfección.
- ✓ La subdirección 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.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Seguir con el código de ética, todos los trabajadores
- ✓ Crear nuevas formas para evaluar
- ✓ Las evaluaciones de desempeño a cargo de la DGACP
- ✓ La Universidad se hace responsable de las acciones.
- ✓ La Universidad ya cuenta con las mejores acciones y las ejecuta cada que se debe.
- ✓ Actualización



- ✓ La subdirección 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.
- ✓ La Secretaría de la Contraloría General, cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Matriz de Riesgos y el responsable es el sistema de gestión de calidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ 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 SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Es responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable.
- ✓ Programa Presupuestario, de UTHS, Sistema de Gestión Calidad.
- ✓ Actualización de Procedimientos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la Responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normalidad aplicable del ente.
- ✓ Resultados de auditorías
- ✓ Cédulas de observaciones de auditorías
- ✓ Procedimiento de control de información documentada (SICAD)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Actas de Sesión COCODI



- ✓ 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 SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ La evidencia con la que se cuenta es ala mejor
- ✓ El análisis de riesgo cubre.
- ✓ Mejorar procesos para identificar y dar seguimiento a dichos riesgos
- ✓ 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 SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos
- ✓ -Capacitación a Enlaces Permanentes de Control Interno.
- ✓ -Elaboración del Mapa de Riesgos 2023
- ✓ Folleto informativo
- ✓ -Capacitación en la materia a las y los servidores públicos adscritos a UTHS.
- ✓ -Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT PTAR).
- ✓ Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT PTAR).
- ✓ Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- ✓ Poner en claro los Riesgos en un correo electrónico periódicamente también ayudaría a mitigarlos cuando suceda o evitar que sucedan.
- ✓ Selección de riesgos 2023.
- ✓ Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT PTAR).
- ✓ Periódicamente recordarnos el objetivo ayudara a no perdernos en los procesos que somos participes. Y porque no mejorar donde aplique.
- ✓ Alineación a los procesos, por el departamento de Calidad de la Dirección de la Planeación y Evaluación
- ✓ Comunicación de las áreas en donde pudieran darse mas los casos y en los procesos que se involucran.
- ✓ - Capacitación a Enlaces Permanentes de Control Interno.
- ✓ -Elaboración del Mapa de Riesgos 2023
- ✓ - Identificación del cambio
- ✓ Dar un oportuno seguimiento
- ✓ Se hace matriz de riesgo y se implementa en cada área administrativa



- ✓ Se otorgan capacitaciones, se hacen enlaces de prevención
- ✓ Identificar, analizar y responder al cambio.
- ✓ Capacitación en la Materia a las y los Servidores Públicos Adscritos a las UTHS.
- ✓ Elaboración del Programa de Trabajo de administración de Riesgos.
- ✓ Selección de riesgos 2023.
- ✓ Dar seguimiento a las denuncias
- ✓ A1. Capacitación a enlaces permanentes de control interno.
- ✓ A1. Capacitación a enlaces permanentes de control interno.
- ✓ A2. Elaboración del mapa de riesgos 2023
- ✓ A3. Identificación riesgos susceptibles a corrupción.
- ✓ Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT PTAR).
- ✓ Existen pero no se aplican
- ✓ Capacitación a Enlaces Permanentes de Control Interno
- ✓ Elaboración del Mapa de Riesgos
- ✓ Densificación riesgos susceptibles a corrupción.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Selección de riesgos 2023.
- ✓ Elaboración de la Matriz de Riesgos 2023.
- ✓ Matriz de riesgos alineada al sistema de gestión de calidad
- ✓ Dar conocimiento al personal
- ✓ Desconozco la información
- ✓ Existe el programa de misión y visión, programa de medio plano,
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Desconozco
- ✓ Plan de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas de Mediano Plazo y Programa Presupuestario de UTHS, Sistema de gestión de calidad.
- ✓ Rectoría y/o dirección de planeación.



- ✓ Continua difusión

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Consulta e investigación por mi parte para conocer mas sobre el trema en mención.
- ✓ Consulta en investigación para conocer sobre el tema.
- ✓ Consulta y conocimiento de manuales encontrados de la pagina de la universidad.
- ✓ Sistematización de nuevos procesos.
- ✓ Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, microsítio del sistema de gestión de calidad, microsítio de control interno, etc.
- ✓ Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, microsítio del sistema de gestión de calidad, microsítio de control interno, etc.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, microsítio del sistema de gestión de calidad, microsítio de control interno, etc.
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Dando capacitación o conferencias en el tema, tener una buena comunicación
- ✓ Dar capacitación para la integración de tov
- ✓ Diseñar actividades de combate
- ✓ Análisis de Riesgos.
- ✓ Actualización de los procedimientos de las TIC´S.
- ✓ Diseño de la Administración de la Seguridad.
- ✓ A1. Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ -Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ - Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ Platicas de aportación para mejorar con las áreas.
- ✓ -Sistematización de nuevos procesos.
- ✓ Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ Implementación o actualización para establecer controles, lineamientos, procedimientos
- ✓ Sistematización de nuevos procesos.
- ✓ Informarnos de manera general lo que se esta haciendo.
- ✓ Enviar algo informativo por parte de la TI de la institución.



- ✓ La Universidad tiene su manual de actualización actualizado para las mejoras.
- ✓ Los manuales con los que cuenta la Universidad son los adecuados para llevar dicho proceso.
- ✓ Mejorar actividades de control respecto al sistema de información con el que se cuenta.
- ✓ Todo el proceso es el adecuado
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus Documentos Administrativos (manual organización y procedimientos)
- ✓ Mejorar actividades de control respecto al sistema de información con el que se encuentra.
- ✓ La dirección general de administración es responsable de sistema integral y control de documentos (SICAD)
- ✓ Mejorar en actualizar los procedimientos más consecutivos.
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de la información y comunicaciones es la responsable
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Mas promoción
- ✓ Definir una línea fija de reportes y metas
- ✓ Unidad administrativa proceso y comparte la información
- ✓ Las unidades administrativas disponen de una área encargada de la comunicación al exterior por otra parte, la SCG.
- ✓ Reporte cuatrimestral de avances o propuestas e incluso formularios donde pudiéramos opinar.
- ✓ Revisiones periódicas a las actividades de control



- ✓ Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos
- ✓ Autoevaluación de control interno, Actas de reuniones de COCODI Informes de auditorías
- ✓ Comunicación y folleto informativo.
- ✓ Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ Depuración de usuarios (permisos y restricciones).
- ✓ Examen diagnóstico para verificación de entendimiento de reglas
- ✓ Establecer parámetros para identificar las deficiencias de los programas establecidos
- ✓ Identificación riesgos susceptibles a corrupción
- ✓ Elaboración del mapa de Riesgos 2023.
- ✓ Difundir al información relevante al personal, ya se por el área de asignación y/o depto. De recursos humanos.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Difusión mensual día por la integridad, día 9 de cada mes.
- ✓ Perfiles de puestos de la subdirección de Recursos Humanos, las evaluaciones del desempeño, a cargo de la DGACP, aplicadas a todo el personal, procedimiento de evaluación del desempeño (SICAD)
- ✓ Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT PTAR).
- ✓ Monitoreo y seguimiento a la información otorgada a personal.

SUPERVISIÓN

- ✓ Desconozco
- ✓ Consulta y averiguación para conocer mas sobre el tema
- ✓ Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Plan anual de control interno.
- ✓ Dar seguimiento adecuado



- ✓ Hacer conocimiento de los programas
- ✓ Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ Informarnos
- ✓ Solo informarnos si se requiere con un correo electrónico.
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Actas de reuniones de COCODI
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Diseño de actividades de control apropiadas
- ✓ Correo electrónico de modificaciones Memos, COCODI
- ✓ No conformidades Acciones de mejoras documentadas
- ✓ Actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos, etc.
- ✓ Plan anual de control interno.
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación
- ✓ Mejorar procedimientos que se tienen
- ✓ La SCG a disponer de procedimientos general acciones de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se me hizo complejo lo relacionado con las preguntas y respuestas, pero hice lo mejor que pude responder.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Analizar y supervisar muy bien a quienes se esta contratando como personal, adscritos a las UTHS.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Observar y Analizar muy bien los factores de riesgos laborales para el personal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sugiero estar más al pendiente en relación de los riesgos de corrupción.

SUPERVISIÓN

- ✓ Como, operativo esta encuesta es muy compleja, cuando no se tiene la información adecuada y informada en el tiempo anual.

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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: 10 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	4.48 Pts.	31.05 Pts.	43.88 Pts.	79.4 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	72.0 Pts.	0.0 Pts.	92.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.56 Pts.	36.92 Pts.	37.94 Pts.	77.44 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	17.31 Pts.	43.08 Pts.	60.38 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.0 Pts.	36.5 Pts.	29.5 Pts.	71.0 %
Total				76.04%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.7 Pts.	20.74 Pts.	51.11 Pts.	75.56 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.32 Pts.	41.46 Pts.	32.68 Pts.	81.46 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.67 Pts.	34.93 Pts.	35.47 Pts.	77.07 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.89 Pts.	20.38 Pts.	47.55 Pts.	69.81 %
Total				75.97%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.27 Pts.	20.51 Pts.	48.85 Pts.	70.63 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.95 Pts.	18.86 Pts.	48.39 Pts.	68.19 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	21.54 Pts.	52.31 Pts.	73.85 %
Total				70.89%
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.	19.74 Pts.	49.49 Pts.	69.23 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.45 Pts.	24.37 Pts.	42.3 Pts.	70.11 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.0 Pts.	79.0 Pts.	0.0 Pts.	89.0 %
Total				76.11%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.33 Pts.	43.33 Pts.	26.67 Pts.	78.33 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.0 Pts.	41.0 Pts.	32.0 Pts.	78.0 %
Total				78.16%