

ACUSE

Huejutla de Reyes, Hgo. A 20 de noviembre de 2024.

**OFICIO No. UTHH/OR/747/2024**

**Asunto:** Evaluación de procesos prioritarios

**MTR. ÁLVARO MARTÍN BARDALES RAMÍREZ**  
**SECRETARIO DE CONTRALORÍA**  
**DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo establecido en el capítulo III, sección I, numeral 11 del Acuerdo Gubernamental por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial con fecha 23 de noviembre de 2017, en el cual se solicita que el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) sea evaluado anualmente a través de la selección de procesos prioritario (sustantivos y administrativos), por este conducto hago llegar la selección de estos procesos con base en los criterios establecidos, así como también se anexan las respectivas cédulas de evaluación.

Elementos de control	PGAC01 Procedimiento para la planeación cuatrimestral	PVIE02 Procedimiento de educación continua	PADF05 Procedimiento para adquisición de bienes y servicios	PADF01 Procedimiento de selección y contratación	PADF02 Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia	PADF07 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario e instalaciones	Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control
AMBIENTE DE CONTROL	84%	91%	91%	78%	88%	88%	86%
ADMINISTRACION DE RIESGOS	94%	100%	100%	100%	100%	75%	95%
ACTIVIDADES DE CONTROL	96%	96%	88%	85%	83%	83%	89%
INFORMAR Y COMUNICAR	79%	83%	96%	88%	79%	100%	88%
SUPERVISION Y MEJORA CONTINUA	92%	75%	100%	75%	75%	100%	86%
Promedio	89%	89%	95%	85%	85%	89%	89%
					<b>Promedio general</b>		<b>89%</b>

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
  
**LCP. MIGUEL ÁNGEL ACOSTA SALAZAR**  
**RECTOR**  
*¡Educar para Transformar tu Futuro!*



**PARA SU CONOCIMIENTO:**

- c.c.p. - LCP Brizeiry Anagaly Melo Robledo. Titular del Órgano de Control Interno UTHH
- MC Cristóbal Contreras Escobar. Coordinador de Control Interno.
- Archivo

MAAS/CCE



Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE		
Nombre del Titular de la Institución:	Miguel Ángel Acosta Salazar		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	PDAC01 Procedimiento para la planeación cuatrimestral.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	19/11/2024	Año a evaluar:	2024

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
1.-	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Campaña de difusión de filosofía institucional. *Curso de inducción al personal de nuevo ingreso. *Evaluaciones periódicas. *Revisión por la Dirección.	*Memorándums, captura de pantalla de redes sociales. *Lista de asistencia. *Resultado de la evaluación. *Minutas.	4	100%	Ótimo	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Asignación de responsabilidades *Difusión del plan estratégico (PID)	*Memorándum.	3	75%	Avanzado	
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*Lineamientos del comité *Difusión de los códigos de ética y de Conducta. * Evaluación de los Códigos de ética y de conducta	*Lineamientos *Memorandums y correo electrónico * Resultados de la evaluación	4	100%	Ótimo	
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se aplica encuesta de ambiente laboral. *Se elabora un plan de acción y se da un seguimiento a través de indicadores	*Resultados de la encuesta de ambiente laboral *Plan de acción *Indicadores	3	75%	Avanzado	

84%

5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con una estructura organizacional	*Estructura Organica	3	75%	Avanzado
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con un manual de perfiles	*Manual de Perfiles	3	75%	Avanzado
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	Manual de organizacion	*Manual de organizacion	3	75%	Avanzado
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	Se realiza una evaluación de procesos prioritarios Se elabora un programa de trabajo de control interno	*Resultado de la evaluación *PTCI	4	100%	Óptimo
2.-	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>							
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos Procedimiento de la Planeación Cuatrimestral (PDAC01)	4	100%	Óptimo
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Todas las áreas de la UTHH	M.C. Juana García Morales, Directora Académica	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos Procedimiento de la Planeación Cuatrimestral (PDAC01)	4	100%	Óptimo
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos que incluye los riesgos de corrupción	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado
94%								

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL									
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Si se tienen controles automatizados para los procesos considerados	PODAI	4	100%	Ótimo	
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se tiene el Programa Operativo Anual (POA) y se da seguimiento a las metas Carta descriptiva	*SIPOA *Carta descriptiva	4	100%	Ótimo	
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	* Evaluación programática presupuesta *Evaluación metas POA *Evaluación de actividades POA	* Resultados de las evaluaciones (programática, metas POA y de actividades)	4	100%	Ótimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se tiene el Programa Operativo Anual y se da seguimiento a las metas	SIPOA	4	100%	Ótimo	
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se elaboran acciones correctivas derivadas de las auditorías internas	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Ótimo	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se realiza la evaluación de Procesos Prioritarios	Formato CI 02. Evaluación (CI)	4	100%	Ótimo	

96%

19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*PPLE01 Procedimiento de información documentada.	PPLE01	4	100%	Ótimo
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se da seguimiento a los acuerdos de la Revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral, Informes de auditorías	Procedimiento de Revisión de la dirección, Minutras, Informes de Auditorías	3	75%	Avanzado
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Si se tienen controles automatizados para los procesos considerados	PODAI	4	100%	Ótimo
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Si se tienen controles automatizados para los procesos considerados	PODAI	4	100%	Ótimo
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Si se tienen procesos que cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja	PODAI	4	100%	Ótimo
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Portal PODAI Portal de aspirantes RUTS	Portal PODAI RUTS	3	75%	Avanzado

4.- INFORMAR Y COMUNICAR									
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Estadística Básica, Transparencia y RUTS	Formatos de estadística básica, de transparencia y el Portal de los RUTS	4	100%	Ótimo	79%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	* Reuniones de las Juntas de Consejo Directivo, * Auditorias del SGI internas y externas * Auditorias de Matrícula	Acta de las Juntas de Consejo Directivo Informe de auditorias del SGI internas y externas Informe de Auditorias de Matrícula	3	75%	Avanzado	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Sistema de armonización Contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	3	75%	Avanzado	
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Elaboración de actas de las Juntas de Consejo Directivo y Actas de reuniones de revisión de la dirección	Acta de las Juntas de Consejo Directivo, Actas de reuniones de revisión de la dirección	3	75%	Avanzado	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	IPLE03 Instrucción de trabajo para atención de quejas	FPLE10 Formato de quejas y/o denuncias	3	75%	Avanzado	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Sistema Integral de Información SII	Sistema Integral de Información SII	3	75%	Avanzado	

5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	92%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se realizan auditorías de fiscalización	Informe de auditorías del SGI	4	100%	Óptimo	
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se realizan las evaluaciones de control interno tal como lo establece el acuerdo gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado de Hidalgo.	Formato CI 02	3	75%	Avanzado	
								<b>TOTAL</b>	<b>89%</b>

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	Firma: <i>CRISTOBAL CONTRERAS E.</i>
--	---

Enlace de Control Interno: MDC JULISSA FLORES SÁNCHEZ	Firma: <i>[Signature]</i>
---	------------------------------

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE		
Nombre del Titular de la Institución:	Miguel Ángel Acosta Salazar		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	PVIE02 Procedimiento de educación continua		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	19/11/2024	Año a evaluar:	2024

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>1.- AMBIENTE DE CONTROL</b>									
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Campaña de difusión de filosofía institucional. *Curso de inducción al personal de nuevo ingreso. *Evaluaciones periódicas. *Revisión por la Dirección.	*Memorándums, captura de pantalla de redes sociales. *Lista de asistencia. *Resultado de la evaluación. *Minutas.	4	100%	Óptimo	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Asignación de responsabilidades *Difusión del plan estratégico (PID)	*Memorándum.	4	100%	Óptimo	
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*Lineamientos del comité *Difusión de los códigos de ética y de Conducta. * Evaluación de los Códigos de ética y de conducta	*Lineamientos *Memorandums y correo electrónico * Resultados de la evaluación	4	100%	Óptimo	
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se aplica encuesta de ambiente laboral. *Se elabora un plan de acción y se da un seguimiento a través de indicadores	*Resultados de la encuesta de ambiente laboral *Plan de acción *Indicadores	4	100%	Óptimo	

91%

5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con una estructura organizacional	*Estructura Organica	3	75%	Avanzado	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con un manual de perfiles	*Manual de Perfiles	3	75%	Avanzado	
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	Manual de organizacion	*Manual de organizacion	3	75%	Avanzado	
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	Se realiza una evaluación de procesos prioritarios Se elabora un programa de trabajo de control interno	*Resultado de la evaluación *PTCI	4	100%	Óptimo	
2.-	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Todas las áreas de la UTHH	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	100%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Todas las áreas de la UTHH	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Todas las áreas de la UTHH	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Todas las áreas de la UTHH	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos que incluye los riesgos de corrupción	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	

3.-		ACTIVIDADES DE CONTROL						
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	*Los controles del proceso se llevan a cabo de manera manual	*FVIE16,FVIE17,FVIE18,FVIE19,FVIE20,FVIE22,FVIE23,FVIE24,FVIE25,FVIE29	4	100%	Óptimo
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	Se tiene el Programa Operativo Anual (POA) y se da seguimiento a las metas  Carta descriptiva	*SIPOA *Carta descriptiva	4	100%	Óptimo
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	* Evaluación programatica presupuesta *Evaluación metas POA *Evaluación de actividades POA	* Resultados de las evaluaciones (programatica, metas POA y de actividades)	4	100%	Óptimo
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	Se tiene el Programa Operativo Anual y se da seguimiento a las metas	*Metas POA	4	100%	Óptimo
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	*Se elaboran acciones correctivas detectadas en auditorias internas y externas	*FPLE03 Accion correctiva y/o correccion	4	100%	Óptimo
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	*Se realiza la evaluacion de procesos prioritarios	Formato CI 02. Evaluación (CI)	4	100%	Óptimo

19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	*PPLE01 Procedimiento de información documentada.	PPLE01	4	100%	Óptimo
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	Se da seguimiento a los acuerdos de la Revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral, Informes de auditorías	Procedimiento de Revisión de la dirección, Informes de Auditorías	4	100%	Óptimo
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	*Los controles del proceso se llevan a cabo de manera manual	PVIE02 Procedimiento de Educación Continua	4	100%	Óptimo
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	* Sistematización del pago de servicios de educación continua	*memorandum	3	75%	Avanzado
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	* Sistema Integral de Información SII	* Sistema Integral de Información SII	3	75%	Avanzado
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	* RUTS	* RUTS	4	100%	Óptimo

4.-		INFORMAR Y COMUNICAR							
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	*Transparencia * ITAR * RUTS * Indicadores	* Formatos de transparencia * Formatos de ITAR * Portal de los RUTS * Portal de los Indicadores	4	100%	Óptimo	83%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Educación Continua	L.C.C Betzua Sujhariny Lastra Portilla Responsable Educación Continua	* Juntas de Consejo Directivo * Auditorias del SGI internas y externas	* Acta de las Juntas de Consejo Directivo * Informe de auditorias del SGI internas y externas	4	100%	Óptimo	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Dirección de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Dirección de Vinculación y Extensión	* Sistema de armonización Contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	3	75%	Avanzado	
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Dirección de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Dirección de Vinculación y Extensión	* Sistema de armonización Contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	3	75%	Avanzado	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Dirección de Vinculación y Extensión	* IPLE03 Instrucción de trabajo para atención de quejas	* FPLE10 Formato de quejas y/o denuncias	3	75%	Avanzado	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Dirección de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Dirección de Vinculación y Extensión	* Sistema Integral de Información SII	* Sistema Integral de Información SII	3	75%	Avanzado	

5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Dirección de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Dirección de Vinculación y Extensión	* PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	* FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	3	75%	Avanzado	75%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Dirección de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Dirección de Vinculación y Extensión	* Se realizan auditorías de fiscalización	* Informe de auditorías SGI	3	75%	Avanzado	
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dirección de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Dirección de Vinculación y Extensión	* Se realizan las evaluaciones de control interno tal como lo establece el acuerdo gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado de Hidalgo.	* Formato CI 02	3	75%	Avanzado	
								<b>TOTAL</b>	<b>89%</b>

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	Firma: 
Enlace de Control Interno: MDC JULISSA FLORES SÁNCHEZ	Firma: 

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE		
Nombre del Titular de la Institución:	Miguel Ángel Acosta Salazar		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	PADF05 Procedimiento para adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	19/11/2024	Año a evaluar:	2024

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
1.-	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Campaña de difusión de filosofía institucional. *Curso de inducción al personal de nuevo ingreso. *Evaluaciones periódicas. *Revisión por la Dirección.	*Memorándums, captura de pantalla de redes sociales. *Lista de asistencia. *Resultado de la evaluación. *Minutas.	4	100%	Óptimo	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Asignación de responsabilidades *Difusión del plan estratégico (PID)	*Memorándum.	4	100%	Óptimo	
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*Lineamientos del comité *Difusión de los códigos de ética y de Conducta. * Evaluación de los Códigos de ética y de conducta	*Lineamientos *Memorandums y correo electrónico * Resultados de la evaluación	4	100%	Óptimo	
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se aplica encuesta de ambiente laboral. *Se elabora un plan de acción y se da un seguimiento a través de indicadores	*Resultados de la encuesta de ambiente laboral *Plan de acción *Indicadores	4	100%	Óptimo	

91%

5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con una estructura organizacional	*Estructura Organica	3	75%	Avanzado	100%
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con un manual de perfiles	*Manual de Perfiles	3	75%	Avanzado	
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	Manual de organizacion	*Manual de organizacion	3	75%	Avanzado	
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	Se realiza una evaluación de procesos prioritarios Se elabora un programa de trabajo de control interno	*Resultado de la evaluación *PTCI	4	100%	Óptimo	
2.-	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Todas las áreas de la UTHH	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	100%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Todas las áreas de la UTHH	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Todas las áreas de la UTHH	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Todas las áreas de la UTHH	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos que incluye los riesgos de corrupción	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	

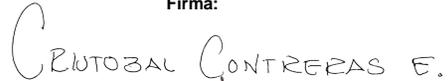
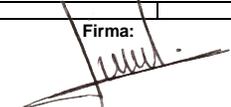
3.- ACTIVIDADES DE CONTROL									
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se llevan a cabo controles manuales	Registros de solicitudes a través de formatos FADF20 Y FADF21	4	100%	Óptimo	
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se tiene el Programa Operativo Anual (POA) y se da seguimiento a las metas  Carta descriptiva	*SIPOA *Carta descriptiva	3	75%	Avanzado	
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	* Evaluación programática presupuesta *Evaluación metas POA *Evaluación de actividades POA	* Resultados de las evaluaciones (programática, metas POA y de actividades)	4	100%	Óptimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se tiene el Programa Operativo Anual y se da seguimiento a las metas	SIPOA	4	100%	Óptimo	
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se elaboran acciones correctivas derivadas de las auditorías internas	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se realiza la evaluación de Procesos Prioritarios	Formato CI 02. Evaluación (CI)	3	75%	Avanzado	

88%

19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	*PPLE01 Procedimiento de información documentada.	PPLE01	4	100%	Ótimo
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se da seguimiento a los acuerdos de la Revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral, Informes de auditorías	Procedimiento de Revisión de la dirección, Informes de Auditorías	4	100%	Ótimo
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se llevan a cabo controles manuales	Registros de solicitudes a través de formatos FADF20 Y FADF21	3	75%	Avanzado
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se tienen identificadas las necesidades para la utilización de las TIC's en los procesos, alta de proyectos de inversión	Formatos FADF20, FADF21, acuse de proyectos de inversión	3	75%	Avanzado
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Si se tienen procesos que cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja	Sistema Integral de información	3	75%	Avanzado
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	PADF05, FADF20, FADF21,FADF22, FADF23	3	75%	Avanzado

4.- INFORMAR Y COMUNICAR									
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Estadística Básica, Transparencia y RUTS	a69_f28_b_UTHH, a69_f34_a_UTHH, a69_f34_b_UTHH, a69_f34_f_UTHH, a69_f34_g_UTHH	4	100%	Óptimo	96%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	*Juntas de Consejo Directivo *Auditorías del SGI internas y externas *Auditoría Superior del Estado	*Acta de las Juntas de Consejo Directivo *Informe de auditorías del SGI internas y externas *Informe de la auditoría Superior del Estado	4	100%	Óptimo	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Sistema de armonización Contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	3	75%	Avanzado	
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Juntas de Consejo Directivo y reuniones de revisión de la dirección	Acta de las Juntas de Consejo Directivo, Actas de reuniones de revisión de la dirección	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	IPLE03 Instrucción de trabajo para atención de quejas	FPLE10 Formato de quejas y/o denuncias	4	100%	Óptimo	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	

5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Ótimo	100%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se realizan auditorías de fiscalización	Informe de auditorías	4	100%	Ótimo	
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	Se realizan las evaluaciones de control interno tal como lo establece el acuerdo gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado de Hidalgo.	Formato CI 02	4	100%	Ótimo	
<b>TOTAL</b>									<b>95%</b>

<b>Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR</b>	Firma: 
<b>Enlace de Control Interno: MDC JULISSA FLORES SÁNCHEZ</b>	Firma: 

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE		
Nombre del Titular de la Institución:	Miguel Ángel Acosta Salazar		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	PADF01 Procedimiento de selección y contratación.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	19/11/2024	Año a evaluar:	2024

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
1.-	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Campaña de difusión de filosofía institucional. *Curso de inducción al personal de nuevo ingreso. *Evaluaciones periódicas. *Revisión por la Dirección.	*Memorándums, captura de pantalla de redes sociales. *Lista de asistencia. *Resultado de la evaluación. *Minutas.	3	75%	Avanzado	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Asignación de responsabilidades *Difusión del plan estratégico (PID)	*Memorándum.	3	75%	Avanzado	
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*Lineamientos del comité *Difusión de los códigos de ética y de Conducta. * Evaluación de los Códigos de ética y de conducta	*Lineamientos *Memorandums y correo electrónico * Resultados de la evaluación	3	75%	Avanzado	
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se aplica encuesta de ambiente laboral. *Se elabora un plan de acción y se da un seguimiento a través de indicadores	*Resultados de la encuesta de ambiente laboral *Plan de acción *Indicadores	4	100%	Óptimo	

78%

5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con una estructura organizacional	*Estructura Organica	3	75%	Avanzado	100%
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con un manual de perfiles	*Manual de Perfiles	3	75%	Avanzado	
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	Manual de organizacion	*Manual de organizacion	3	75%	Avanzado	
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	Se realiza una evaluación de procesos prioritarios Se elabora un programa de trabajo de control interno	*Resultado de la evaluación *PTCI	3	75%	Avanzado	
2.-	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	100%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanoss	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos que incluye los riesgos de corrupción	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL									
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual Se encuentran los formatos digitales de los procedimientos en el sistema del SGI	FADF01 FADF02 FADF03 FADF04 FADF05 FADF06 FADF07 FADF08 FADF09 FADF10 FADF11	3	75%	Avanzado	85%
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se tiene el Programa Operativo Anual (POA) y se da seguimiento a las metas Carta descriptiva	*SIPOA *Carta descriptiva	4	100%	Ótimo	
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	* Evaluación programatica presupuesta *Evaluación metas POA *Evaluación de actividades POA	* Resultados de las evaluaciones (programatica, metas POA y de actividades)	4	100%	Ótimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se tiene el Programa Operativo Anual y se da seguimiento a las metas	SIPOA	4	100%	Ótimo	
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se elabora acciones correctivas detectadas en las auditorías internas y externas	*FPLE03 Accion correctiva y/o correccion	4	100%	Ótimo	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza la evaluación de procesos prioritarios	Formato CI 02. Evaluación (CI)	4	100%	Ótimo	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa el procedimiento de información documentada (PPLE03)	PPLE01	3	75%	Avanzado	
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se da seguimiento a los acuerdos de la Revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral, Informes de auditorías	Procedimiento de Revisión de la dirección, Informes de Auditorías	3	75%	Avanzado	
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual Se encuentran los formatos digitales de los procedimientos en el sistema del SGI	FADF01 FADF02 FADF03 FADF04 FADF05 FADF06 FADF07 FADF08 FADF09 FADF10 FADF11	3	75%	Avanzado	

22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual Se encuentran los formatos digitales de los procedimientos en el sistema del SGI	FADF01 FADF02 FADF03 FADF04 FADF05 FADF06 FADF07 FADF08 FADF09 FADF10 FADF11	3	75%	Avanzado
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual Se encuentran los formatos digitales de los procedimientos en el sistema del SGI	FADF01 FADF02 FADF03 FADF04 FADF05 FADF06 FADF07 FADF08 FADF09 FADF10 FADF11	3	75%	Avanzado
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Portal de Aspirantes Portal PODAI RUTS	Portal de Aspirantes Portal PODAIRUTS	3	75%	Avanzado

4.- INFORMAR Y COMUNICAR									
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de transparencia	Formato ITAR e Información para junta de consejo.	3	75%	Avanzado	88%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Realizar el Informe de auditorias del SGI, internas y externas	Informe de auditorias del SGI internas y externas	4	100%	Óptimo	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de armonización contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	4	100%	Óptimo	
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de actas de las Juntas de Consejo Directivo y Actas de reuniones de revisión de la dirección	Actas de Juntas de Consejo Directivo, Acta de reuniones de revisión de la dirección	3	75%	Avanzado	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	IPLE03 Instrucción de trabajo para atención de quejas	FPLE10 Formato de quejas y/o denuncias	3	75%	Avanzado	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Sistema Integral de Información SII	Sistema Integral de Información SII	4	100%	Óptimo	

5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	3	75%	Avanzado	75%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realizan auditorías de fiscalización	Informe de auditorías	3	75%	Avanzado	
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realizan las evaluaciones de control interno tal como lo establece el acuerdo gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado de Hidalgo.	Formato CI 02	3	75%	Avanzado	
								<b>TOTAL</b>	<b>85%</b>

**Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR**

Firma:  


**Enlace de Control Interno: MDC JULISSA FLORES SÁNCHEZ**

Firma:  


Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE		
Nombre del Titular de la Institución:	Miguel Ángel Acosta Salazar		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	PADF02 Procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	19/11/2024	Año a evaluar:	2024

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>1.- AMBIENTE DE CONTROL</b>									
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Campaña de difusión de filosofía institucional. *Curso de inducción al personal de nuevo ingreso. *Evaluaciones periódicas. *Revisión por la Dirección.	*Memorándums, captura de pantalla de redes sociales. *Lista de asistencia. *Resultado de la evaluación. *Minutas.	3	75%	Avanzado	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Asignación de responsabilidades *Difusión del plan estratégico (PID)	*Memorándum.	3	75%	Avanzado	
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*Lineamientos del comité *Difusión de los códigos de ética y de Conducta. * Evaluación de los Códigos de ética y de conducta	*Lineamientos *Memorandums y correo electrónico * Resultados de la evaluación	3	75%	Avanzado	
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se aplica encuesta de ambiente laboral. *Se elabora un plan de acción y se da un seguimiento a través de indicadores	*Resultados de la encuesta de ambiente laboral *Plan de acción *Indicadores	4	100%	Óptimo	

88%

5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con una estructura organizacional	*Estructura Organica	4	100%	Óptimo	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con un manual de perfiles	*Manual de Perfiles	4	100%	Óptimo	
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	Manual de organizacion	*Manual de organizacion	4	100%	Óptimo	
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	Se realiza una evaluación de procesos prioritarios Se elabora un programa de trabajo de control interno	*Resultado de la evaluación *PTCI	3	75%	Avanzado	
2.-	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	100%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos que incluye los riesgos de corrupción	Matriz de Administración de Riesgos	4	100%	Óptimo	

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL									
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	3	75%	Avanzado	
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se tiene el Programa Operativo Anual (POA) y se da seguimiento a las metas Carta descriptiva	*SIPOA *Carta descriptiva	4	100%	Ótimo	
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	* Evaluación programática presupuesta *Evaluación metas POA *Evaluación de actividades POA	* Resultados de las evaluaciones (programática, metas POA y de actividades)	4	100%	Ótimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se tiene el Programa Operativo Anual y se da seguimiento a las metas	SIPOA	4	100%	Ótimo	
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se elabora acciones correctivas detectadas en las auditorías internas y externas	*FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Ótimo	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza la evaluación de procesos prioritarios	Formato CI 02. Evaluación (CI)	3	75%	Avanzado	

020

19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa el procedimiento de información documentada (PPLE03)	PPLE01	3	75%	Avanzado
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se da seguimiento a los acuerdos de la Revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral, Informes de auditorías	Procedimiento de Revisión de la dirección, Informes de Auditorías	3	75%	Avanzado
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	3	75%	Avanzado
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	3	75%	Avanzado
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	3	75%	Avanzado
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Portal de Aspirantes Portal PODAI RUTS	Portal de Aspirantes Portal PODAIRUTS	3	75%	Avanzado

4.- INFORMAR Y COMUNICAR									
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de transparencia	Los formatos de estadística mencionar Formato ITAR e Información para junta de consejo.	3	75%	Avanzado	79%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Realizar el Informe de auditorias del SGI, internas y externas	Informe de auditorias del SGI internas y externas	4	100%	Óptimo	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de armonización contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	3	75%	Avanzado	
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	M en C. Bonifacio Ramírez Hernández Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de actas de las Juntas de Consejo Directivo y Actas de reuniones de revisión de la dirección	Actas de Juntas de Consejo Directivo, Acta de reuniones de revisión de la dirección	3	75%	Avanzado	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	IPLE03 Instrucción de trabajo para atención de quejas	FPLE10 Formato de quejas y/o denuncias	3	75%	Avanzado	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Sistema Integral de Información SII	Sistema Integral de Información SII	3	75%	Avanzado	

5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	3	75%	Avanzado	75%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realizan auditorías de fiscalización	Informe de auditorías	3	75%	Avanzado	
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Eva Karina Guzmán Argüelles Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realizan las evaluaciones de control interno tal como lo establece el acuerdo gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado de Hidalgo.	Formato CI 02	3	75%	Avanzado	
<b>TOTAL</b>									<b>85%</b>

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	Firma: 
Enlace de Control Interno: MDC JULISSA FLORES SÁNCHEZ	Firma: 

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE		
Nombre del Titular de la Institución:	Miguel Ángel Acosta Salazar		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	PADF07 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario e instalaciones.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	19/11/2024	Año a evaluar:	2024

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
1.-	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Campaña de difusión de filosofía institucional. *Curso de inducción al personal de nuevo ingreso. *Evaluaciones periódicas. *Revisión por la Dirección.	*Memorándums, captura de pantalla de redes sociales. *Lista de asistencia. *Resultado de la evaluación. *Minutas.	4	100%	Óptimo	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	*Asignación de responsabilidades *Difusión del plan estratégico (PID)	*Memorándum.	4	100%	Óptimo	
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Todas las áreas de la UTHH	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*Lineamientos del comité *Difusión de los códigos de ética y de Conducta. * Evaluación de los Códigos de ética y de conducta	*Lineamientos *Memorandums y correo electrónico * Resultados de la evaluación	4	100%	Óptimo	
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se aplica encuesta de ambiente laboral. *Se elabora un plan de acción y se da un seguimiento a través de indicadores	*Resultados de la encuesta de ambiente laboral *Plan de acción *Indicadores	3	75%	Avanzado	

5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con una estructura organizacional	*Estructura Organica	3	75%	Avanzado	88%
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	*Se cuenta con un manual de perfiles	*Manual de Perfiles	3	75%	Avanzado	
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Dirección de Administración y Finanzas	LCP. Yanet De la Cruz Olivares Dir. de Administración y Finanzas	Manual de organizacion	*Manual de organizacion	3	75%	Avanzado	
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Todas las áreas de la UTHH	MC Cristóbal Contreras Escobar Dir. de Planeación y Evaluación	Se realiza una evaluación de procesos prioritarios Se elabora un programa de trabajo de control interno	*Resultado de la evaluación *PTCI	4	100%	Óptimo	
2.-	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	75%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Todas las áreas de la UTHH	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos que incluye los riesgos de corrupción	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL									
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Si se tienen controles manuales para los procesos considerados	Bitacoras de Mantenimiento a mobiliario e instalaciones FADF25 FADF26	4	100%	Óptimo	
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se tiene el Programa Operativo Anual (POA) y se da seguimiento a las metas Carta descriptiva	*SIPOA *Carta descriptiva	4	100%	Óptimo	
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	* Evaluación programática presupuesta *Evaluación metas POA *Evaluación de actividades POA	* Resultados de las evaluaciones (programática, metas POA y de actividades)	4	100%	Óptimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se tienen Indicadores de Procedimiento SGI	Porcentaje de solicitudes atendidas por MSG	4	100%	Óptimo	
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se elaboran acciones correctivas detectadas en auditorías internas y externas	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se realiza la evaluación de procesos prioritarios e informes de auditorías	Formato CI 02. Evaluación (CI)	4	100%	Óptimo	

83%

19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	*PPLE01 Procedimiento de información documentada.	PPLE01	4	100%	Óptimo
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se da seguimiento a los acuerdos de la Revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral	Procedimiento de Revisión de la dirección, Informes de Auditorías	4	100%	Óptimo
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Portal del Sistema de Gestión Integral	Orden de trabajo de mantenimiento a mobiliario a instalaciones (FADF24)	2	50%	Intermedio
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Portal del Sistema de Gestión Integral	Orden de trabajo de mantenimiento a mobiliario a instalaciones (FADF24)	2	50%	Intermedio
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Si se tienen controles manuales para los procesos considerados	Memorandum de baja de personal Proceso de Entrega-Recepción	2	50%	Intermedio
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Portal del Sistema de Gestión Integral	Orden de trabajo de mantenimiento a mobiliario a instalaciones (FADF24)	2	50%	Intermedio

4.- INFORMAR Y COMUNICAR									
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Junta revision por la direccion	Acta revision por la direccion	4	100%	Óptimo	100%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Informe de auditorias del SGI	Informe de auditorias del SGI	4	100%	Óptimo	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Sistema de armonización Contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	4	100%	Óptimo	
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Reuniones de revisión de la dirección	Actas de reuniones de revisión de la dirección	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	IPL03 Instrucción de trabajo para atención de quejas CEPCI	FPLE10 Formato de quejas y/o denuncias Denuncia ante el CEPCI	4	100%	Óptimo	
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Sistema Integral de Información SII	Sistema Integral de Información SII	4	100%	Óptimo	

5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	100%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se realizan auditorias de fiscalización	Informe de auditorias	4	100%	Óptimo	
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se realizan las evaluaciones de control interno tal como lo establece el acuerdo gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado de Hidalgo.	Formato CI 02	4	100%	Óptimo	
								TOTAL	89%

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	Firma: 
Enlace de Control Interno: MDC JULISSA FLORES SÁNCHEZ	Firma: 