SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE *Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal* | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACOSE

Huejutla de Reyes, Hgo. A 21 de noviembre de 2025.

OFICIO No. UTHH/OR/859/2025

Asunto: **EVALUACIÓN DE PROCESOS PRIORITARIOS**

MTRO. 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 el resultado de la evaluación de estos procesos con base en los criterios establecidos, así como también se anexan las respectivas cédulas de evaluación.

Elementos de control	PDAC01 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	PADF02 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario e instalaciones	Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control
AMBIENTE DE CONTROL	72%	75%	72%	72%	72%	72%	72%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	88%	81%	81%	88%	88%	94%	88%
ACTIVIDADES DE CONTROL	92%	60%	79%	77%	77%	85%	77%
INFORMAR Y COMUNICAR	75%	75%	75%	71%	75%	75%	75%
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	83%	83%	83%	83%	83%	83%	83%
Promedio	**82%**	**75%**	**78%**	**78%**	**79%**	**82%**	**79%**
					Promedio general		79%

llegaría 14:25

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

ATENTAMENTE

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

RECIBIDO 02 DIC 2025 CONTRALORÍA

PARA SU CONOCIMIENTO:
c.c.p.- Titular del Órgano de Control Interno UTHH
MC Cristóbal Contreras Escobar.- Coordinador de Control Interno.
Archivo
MAAS/CCE

CACECA Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas, Contables y Afines | CACEI | CONAET | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | IMC

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:	20/112025	**Año a evaluar:**	2025

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.-	**AMBIENTE DE CONTROL**								
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 periodicas. *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.	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%	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	72%
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	2	50%	Intermedio	
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	2	50%	Intermedio	

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	2	50%	Intermedio	
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.-	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**								
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 implementa la metodología de la matriz de administración de riesgos	Matriz de Administración de Riesgos Procedimiento de la Planeación Cuatrimestral (PDAC01)	3	75%	Avanzado	
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	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Monitoreo de sesiones y actividades de aprendizaje mediante sistema	Matriz de Administración de Riesgos Procedimiento de la Planeación Cuatrimestral (PDAC01)	3	75%	Avanzado	88%
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	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 Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se tienen controles automatizados para los procesos de planeación cuatrimestral	PODAI	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 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%	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 Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	* Evaluación programatica presupuestal *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.	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%	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 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%	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 Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se realiza la evaluación 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.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	*PPLE01 Procedimiento de información documentada.	PPLE01	4	100%	Óptimo	92%
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	Se tienen controles automatizados para los procesos de Planeación Cuatriemestal	PODAI	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.	Dirección Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se tienen controles automatizados para los procesos considerados	PODAI	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 Académica	MA Claudia Eunice Rivera Morales, Directora Académica	Se tienen procesos que cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja	PODAI	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 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%	Óptimo	

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	75%
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	2	50%	Intermedio	
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	
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 auditorias de: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	Informes y/o Dictamenes de auditoria: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	3	75%	Avanzado	83%
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	
							TOTAL		**82%**

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	**Firma:** Cristobal Contreras E.
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:	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:	20/112025	**Año a evaluar:**	2025

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.-	**AMBIENTE DE CONTROL**								
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 periodicas. *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	75%
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	2	50%	Intermedio	
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	2	50%	Intermedio	
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	2	50%	Intermedio	

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.-	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**								
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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	
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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	2	50%	Intermedio	81%
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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de 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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de 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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Se hace uso de formatos establecidos en el proceso de educación continua y son requisitados de manera manual	*FVIE16,FVIE17,FVIE18,FVIE19,FVIE20,FVIE22,FVIE23,FVIE24,FVIE25,FVIE29	1	25%	Inicial	
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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de 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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de 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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de 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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Se utilizará el metodo Ishikawa para identificar y atender la causa raíz de las observaciones	Diagrama de Ishikawa	1	25%	Inicial	

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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Se realiza la evaluacion de procesos prioritarios	Formato CI 02. Evaluación (CI)	4	100%	Óptimo	60%
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Educación Continua	L.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Se agregará al proceso de educación continua una política en la cual determine el periodo de evaluación y actualización del proceso.	Proceso actualizado (PVIE02)	1	25%	Inicial	
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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Se da seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Vinculación y Pertinencia, relacionados a Educación Continua.	Acuerdos establecidos en las minutas del Comité de Vinculación y Pertinencia, relacionados a Educación Continua.	1	25%	Inicial	
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Educación Continua	L.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Los controles del proceso se llevan a cabo de manera manual	Formatos requisitados	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.	Educación Continua	L.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Gestionar la Sistematización del pago de servicios de educacion continua	*Memorandum	1	25%	Inicial	
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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de 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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	* RUTS	* 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.	Educación Continua	L.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	*Transparencia * ITAR * RUTS * Indicadores	* Formatos de transparencia * Formatos de ITAR * Portal de los RUTS * Portal de los Indicadores	3	75%	Avanzado	
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.M. Natali Guadalupe Azuara Cruz Responsable de Educación Continua	Juntas de Consejo Directivo	Acta de las Juntas de Consejo Directivo	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 de Vinculación y Extensión (Educación Continua) Dirección de Planeación y Evaluación	M.C. Cristobal Contreras Escobar Encargado de la Direccion de Vinculación y Extensión	* Sistema de armonización Contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	4	100%	Óptimo	75%

									75%
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 Direccion de Vinculación y Extensión	* Sistema de armonización Contable (SAACG)	Estados Financieros y Balanza de Comprobación, Evaluación programática presupuestal,	2	50%	Intermedio	
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 Direccion 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 Direccion 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 Direccion de Vinculación y Extensión	Seguimiento de metas, indicadores y actividades a través del POA y MIR.	Reportes y acuses del POA y SIIPPED.	4	100%	Óptimo	
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 Direccion de Vinculación y Extensión	Se realizan auditorias de: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	Informes y/o Dictamenes de auditoria: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	3	75%	Avanzado	83%
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 Direccion 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	
							TOTAL		**75%**

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	**Firma:** Cristobal Contreras E.
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:	20/112025	**Año a evaluar:**	2025

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.-	**AMBIENTE DE CONTROL**								
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 periodicas. *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.	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%	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	72%
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	2	50%	Intermedio	
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	2	50%	Intermedio	

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	2	50%	Intermedio	
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.-	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**								
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	2	50%	Intermedio	
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 (evaluación) atiende y mitiga los riesgos	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	81%
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 traves de formatos FADF20 Y FADF21	1	25%	Inicial	
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	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 Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	* Evaluación programatica presupuestal *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.	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	3	75%	Avanzado	
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)	4	100%	Óptimo	79%
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%	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 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	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/ 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 traves de formatos FADF20 Y FADF21	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 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	75%
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 *Auditorias del SGI internas y externas *Auditoria Superior del Estado	*Acta de las Juntas de Consejo Directivo *Informe de auditorias del SGI internas y externas *Informe de la auditoria Superior del Estado	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 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	2	50%	Intermedio	
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	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/ Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesus Hernandez Lopez, Jefe de Departamento de RMI	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/ 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	
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 auditorias de: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	Informes y/o Dictamenes de auditoria: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	3	75%	Avanzado	83%
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	3	75%	Avanzado	
							TOTAL		**78%**

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	**Firma:** Cristobal Contreras E.
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:	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:	20/112025	**Año a evaluar:**	2025

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.-	**AMBIENTE DE CONTROL**								
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 periodicas. *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.	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%	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	72%
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	2	50%	Intermedio	
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	2	50%	Intermedio	

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	2	50%	Intermedio	
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.-	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**								
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. Jessica Rodriguez Sansvia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanoss	Mi acción de control atiende y mitiga los riesgos (monitoreo de los resultados de las evaluaciones)	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	88%
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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	2	50%	Intermedio	
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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%	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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%	Óptimo	

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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se elabora acciones correctivas detectadas en las auditorias internas y externas	*FPLE03 Accion correctiva y/o correcion	3	75%	Avanzado	
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza la evaluación 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.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa el procedimiento de información documentada (PPLE03)	PPLE01	4	100%	Óptimo	77%
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Portal de Aspirantes Portal PODAI RUTS	Portal de AspirantesPortal 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de trasparencia	Formato ITAR e Información para junta de consejo.	3	75%	Avanzado	71%
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Realizar el Informe de auditorias del SGI, internas y externas	Informe de auditorias del SGI internas y externas	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 de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de armonizacion 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)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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	2	50%	Intermedio	
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	83%
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realizan auditorias de: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	Informes y/o Dictamenes de auditoria: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	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. Jessica Rodriguez Sanavia 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	
							TOTAL		**78%**

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	**Firma:** Cristobal Contreras E.
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:	20/112025	**Año a evaluar:**	2025

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.-	**AMBIENTE DE CONTROL**								
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 periodicas. *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.	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%	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	72%
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	2	50%	Intermedio	
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	2	50%	Intermedio	

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	2	50%	Intermedio	
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.-	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**								
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	88%
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	2	50%	Intermedio	
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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%	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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%	Óptimo	
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se elabora acciones correctivas detectadas en las auditorias internas y externas	*FPLE03 Accion correctiva y/o correcion	3	75%	Avanzado	
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza la evaluación 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.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa el procedimiento de información documentada (PPLE03)	PPLE01	4	100%	Óptimo	77%
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF12 PADF13 PADF14	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Portal de Aspirantes Portal PODAI RUTS	Portal de AspirantesPortal 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de trasparencia	Los formatos de estadistica mencionarFormato ITAR e Información para junta de consejo.	4	100%	Óptimo	75%
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Realizar el Informe de auditorias del SGI, internas y externas	Informe de auditorias del SGI internas y externas	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 de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de armonizacion 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)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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	2	50%	Intermedio	
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	83%
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realizan auditorias de: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	Informes y/o Dictamenes de auditoria: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	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. Jessica Rodriguez Sanavia 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	
							TOTAL		**79%**

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	**Firma:** Cristobal Contreras E.
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:	20/11/2025	**Año a evaluar:**	2025

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.-	AMBIENTE DE CONTROL								
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 periodicas. *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.	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	2	50%	Intermedio	72%
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	2	50%	Intermedio	
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	2	50%	Intermedio	

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.-	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**								
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	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	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	se realizan procesos para cumplir con las ordenes de mtto en temas de preventivos	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	94%
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	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. 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	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.	Direccion de Administracion 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	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.	Direccion de Administracion 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	Direccion de Administracion y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	* Evaluación programatica presupuestal *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.	Direccion de Administracion 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.	Direccion de Administracion 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 auditorias 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.	Direccion de Administracion y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se realiza la evaluacion de procesos prioritarios e informes de auditorias	Formato CI 02. Evaluacion (CI)	4	100%	Óptimo	85%
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Direccion de Administracion 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.	Direccion de Administracion 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.	Direccion de Administracion 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.	Direccion de Administracion 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.	Direccion de Administracion 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	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).	Direccion de Administracion 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)	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.	Direccion de Administracion 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	3	75%	Avanzado	
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.	Direccion de Administracion 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	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.	Direccion de Administracion 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	75%
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.	Direccion de Administracion 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	2	50%	Intermedio	

29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Direccion de Administracion y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	IPLE03 Instrucción de trabajo para atención de quejas CEPCI	FPLE10 Formato de quejas y/o denuncias Denuncia ante el CEPCI	3	75%	Avanzado	
	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).	Direccion de Administracion 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	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.	Direccion de Administracion 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	
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.	Direccion de Administracion y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramon Hernandez Encargado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Se realizan auditorias de: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	Informes y/o Dictamenes de auditoria: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	3	75%	Avanzado	83%
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.	Direccion de Administracion 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	3	75%	Avanzado	
							TOTAL		**82%**

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	**Firma:** Cristobal Contreras E.
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:	PADF12 Procedimiento de ascenso, promoción y permanencia.		
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:	20/11/2025	**Año a evaluar:**	2025

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.-	**AMBIENTE DE CONTROL**								
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 periodicas. *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.	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%	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	2	50%	Intermedio	72%
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	2	50%	Intermedio	

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	2	50%	Intermedio	
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.-	**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**								
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se identifican riesgos y se implementan acciones	Matriz de Administración de Riesgos	3	75%	Avanzado	88%
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF43	2	50%	Intermedio	
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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%	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	Direccion de administracion y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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%	Óptimo	
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se elabora acciones correctivas detectadas en las auditorias internas y externas	*FPLE03 Accion correctiva y/o correcion	3	75%	Avanzado	
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza la evaluación 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.	Dirección de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se implementa el procedimiento de información documentada (PPLE03)	PPLE01	4	100%	Óptimo	77%
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF43	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF43	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realiza de manera manual	FADF43	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 (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Portal de Aspirantes Portal PODAI RUTS	Portal de AspirantesPortal 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de trasparencia	Formato ITAR e Información para junta de consejo.	4	100%	Óptimo	75%
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Realizar el Informe de auditorias del SGI, internas y externas	Informe de auditorias del SGI internas y externas	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 de administración y finanzas (Recursos humanos)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de armonizacion 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)	Ing. Jessica Rodriguez Sanavia 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	2	50%	Intermedio	
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia 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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	PPLE02 Procedimiento de Corrección, Acción correctiva y/o Oportunidad de Mejora	FPLE03 Acción correctiva y/o corrección	4	100%	Óptimo	
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. Jessica Rodriguez Sanavia Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Se realizan auditorias de: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	Informes y/o Dictamenes de auditoria: SGI Fiscalización Matrícula Contraloría Social	3	75%	Avanzado	83%
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. Jessica Rodriguez Sanavia 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	
							TOTAL		**79%**

Coordinador de Control Interno: MC CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR	**Firma:** Cristobal Contreras E.
Enlace de Control Interno: MDC JULISSA FLORES SÁNCHEZ	**Firma:**