

Oficio: **UTJ.SV.056/ 2021.**
Guadalajara, Jal., a 27 de abril de 2021

ASUNTO: ENTREGA DEL Primer Reporte de Avance Trimestral

LIC. JOSÉ ANTONIO CABRERA BEJAR
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y COMISARIO PÚBLICO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO
PRESENTE.

Por este conducto le envío un cordial saludo, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 18 y 28 de la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, tengo a bien remitir a usted, el **Primer Reporte de Avances Trimestral del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Universidad Tecnológica de Jalisco**, correspondiente al ejercicio 2021.

Lo anterior, como seguimiento al fortalecimiento del Sistema del Control Interno Institucional de la Universidad.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente
"INNOVACIÓN Y EXCELENCIA"

MTRA. SANDRA RIBEIRO VALLE
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO



C.c.p. **Dr. Héctor Pulido González**, Rector de la UTJ.
C.c.p. **Archivo.**



15:45 hrs
c/ anexo

Primer Reporte de Avance Trimestral de la Universidad Tecnológica de Jalisco Ejercicio 2021

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 18 y 28 de la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, se presenta el **Primer Reporte de Avances Trimestral del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Universidad Tecnológica de Jalisco**, correspondiente al ejercicio 2021.

APARTADOS QUE LO INTEGRAN.

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora contenidas en el PTCI y el PTARI deberán realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno, a través del **Reporte de Avances Trimestral**, al Titular de la Dependencia o Entidad, el cual deberá contener, al menos, lo siguiente:
 - a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;

No. De acciones de mejora comprometidas en el PTCI	No. De acciones de mejora comprometidas en el PTARI
33	27

Situación de las Acciones de Mejora						
Trimestre	Programa de Trabajo	Concluidas	% de cumplimiento	En proceso	% de Cumplimiento	Pendientes sin avance
Primero	CI	12	36.36%	12	36.36%	9
	ARI	0	0	23	85.18%	4
Segundo	CI					
	ARI					
Tercero	CI					
	ARI					
Cuarto	CI					
	ARI					



Acciones de Mejora en Proceso al Trimestre Reportado.

Acciones de Mejora con Avance entre al 1% y el 50%		Acciones de Mejora con Avance entre al 51% y el 80%		Acciones de Mejora con Avance entre al 81% y el 99%	
PTCI	PTARI	PTCI	PTARI	PTCI	PTARI
8	22	4	1	0	0

Lista de Acciones de Mejora PTCI		
No	Descripción de la Acción de Mejora	% de Avance
Ambiente de Control		
1	Implementar un sistema en el cual se de a conocer al personal de la institución el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	0
2	Entregar y comentar al personal el PIDE 2020-2025	100
3	Llevar a cabo las actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de acuerdo al programa anual de trabajo 2021.	50
4	Subir los resultados de las encuestas y evaluaciones a una Plataforma de fácil acceso.	75
5	Estructura Organizacional Validada	100
6	Establecer revisión anual de los perfiles de puestos.	100
7	Se considera que el MOP deberá estar a cargo del Titular de la Institución por conducto de las 3 secretarías, principalmente la administrativa.	0
8	Solicitar reportes trimestrales a las áreas correspondientes para dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, así como para el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	50
Administración de Riesgos		
9	Llevar a cabo la Capacitación en Administración de Riesgos y Matriz de Riesgos.	75
10	Llevar a cabo la Capacitación en Administración de Riesgos y Matriz de Riesgos.	75
11	Llevar a cabo la Instalación del comité de ARI, así como la capacitación en la Matriz de Administración de Riesgos.	100
12	Incluir 3 procesos sustantivos y 2 adjetivos (con riesgo de corrupción) para dar un cumplimiento Óptimo a lo solicitado por el elemento de control.	25
Actividades de control		
13	Utilizar los diferentes procedimientos del SGC como apoyo, para la detección de los diferentes riesgos de los procesos, como son: Evaluación del desempeño docente por medio del procedimiento P-DPD-01. Evaluación de la satisfacción del cliente, clima laboral y a jefe inmediato por medio del procedimiento P-SGI-09. Control y operación del proceso de contratación de plantilla docente basada en la planeación académica por medio del procedimiento P-ADC-04. Control y operación del cumplimiento del proceso de aprendizaje basado en competencias por medio del procedimiento P-ADC-05	100



14	Elaboración de la Matriz de Indicadores (MIR), así como el uso de la plataforma de "Tableros de Control" de la UTJ, la cual permite medir los avances, resultados y analizar las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100
15	Elaboración de la matriz de Indicadores (MIR), así como llevar una mejor Organización y almacenamiento de la información institucional en una plataforma de fácil acceso .	100
16	Actualizar constantemente la plataforma Quality Monitor en donde puede accederse a: * Manual de calidad * Mapa de Procesos * Catálogo de Procedimientos * Indicadores de desempeño 2. El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) tiene establecido tres categorías de indicadores: de Producto, de Procesos e Institucionales; estos últimos definidos por el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)	25
17	Utilizar los procedimientos del SGC que son el P-SGI-04 Acciones correctivas y el PSGI-05 Gestión de Riesgo y Oportunidades.	0
18	Revisar periódicamente el Programa de trabajo de Control Interno institucional	0
19	Establecer reunión anual de revisión	0
20	Llevar a cabo las Actas de los comités Institucionales.	100
21	Actualización de los registros en el Sistema de Información Integral para el establecimiento de actividades preventivas y correctivas que favorezcan el logro de los objetivos institucionales.	100
22	Diagnóstico de las necesidades y satisfacción de los usuarios en el uso e implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para la determinación de acciones de mejora continua	25
23	Asegurar el correcto acceso y uso de los recursos materiales e informáticos del personal activo de la institución así como establecer la política para la cancelación automatizada de accesos al personal que cause una baja administrativa.	0
24	Conocer y aplicar 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).	0
Informar y comunicar		
25	Elaborar un documento que exprese las características que se solicitan y que tenga la información sobre todo estadística, además de la necesaria para la elaboración de solicitudes de informes y requerimientos varios.	50
26	Elaboración de la Matriz de Indicadores (MIR), así como la revisión del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)	0
27	Verificar la carga inicial del presupuesto, para en base a la correcta aplicación en el sistema se pueda cargar la información diaria de manera oportuna y a su vez presentarla ante las autoridades correspondientes.	100
28	Llevar a cabo Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, Sesiones del Comité de Ética, Sesiones del comité de CII, Sesiones del Comité de ARI, Sesiones del Comité de Transparencia.	100
29		75
30	Utilizar el Sistema Gubernamental Tauro. Políticas y lineamientos para Adquisiciones. Sistema Quality Monitor, Plataforma Ágora.	100

Supervisión y Mejora continua		
31	Realizar y dar seguimiento al PTCI y el PTARI así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	50
32	Llevar a cabo las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad de la universidad Tecnológica de Jalisco, Dictámenes de Información y estados contables, presupuestarios y programáticos e informes complementarios del ejercicio correspondiente.	25
33	Llevar 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.	0

Lista de Estrategias y Acciones de Mejora del PTARI			
No	Descripción de la Acción de Mejora	% de Avance por actividad	% de avance Total
Dirección de Calidad y Proyectos Especiales			
1	Desarrollar prototipos y proyectos innovadores que permitan la reactivación económica de sector pymes	0	12
	Fortalecer la investigación y desarrollo por medio de los cuerpos académicos	10	
	Consolidar una mayor vinculación con el sector productivo que permita identificar sus requerimientos tecnológicos	25	
	Desarrollar un modelo de negocio que permita la comercialización de los servicios tecnológicos	25	
Dirección de Tecnologías de la Información			
2	Procurar la participación en programas extraordinarios que permitan la instrumentación de la infraestructura informática y de telecomunicaciones	25	18
	Participar en programas y establecer alianzas estratégicas que permitan brindar ecosistemas de conectividad a la comunidad universitaria	15	
	Evaluar el programa de desarrollo y formación docente, enfocado a la detección de necesidades de capacitación de una forma personalizada e institucional.	25	
	Participar en programas extraordinarios que permitan la habilitación de los equipos de desarrollo de contenido	25	
	Participar en programas extraordinarios que permitan la habilitación de los sistemas y entornos para el desarrollo de las competencias profesionales	0	
Dirección Jurídica			
3	Elaborar y aprobar el programa anual de trabajo utj por año calendario.	100	44
	llevar y ejecutar mensualmente las actividades encomendadas para ese periodo de tiempo.	25	
	cumplir con eficiencia, calidad y eficacia cada una de las actividades.	25	



	Correcta comunicación y relevancia al tema por parte de las áreas vinculadas a las actividades, así como trabajo en equipo.	25	
Dirección de Planeación y Evaluación			
4	Esquemas de trabajo integral para el proceso de formación de los alumnos.	0	0
	Diagnóstico de las condiciones actuales.	0	
Subdirección de Información y Estadística			
5	Habrà una reunión de directores de división para determinar y uniformizar los criterios en las ponderaciones con las que se estima cada aspecto o reactivo de las evaluaciones a los docentes	25	25
	Las evaluaciones docentes ya están programadas para realizarse en el sistema de información vigente (àgora), aunque deben de agregarse algunos reactivos sobre el tema de la capacidad de los docentes respecto a la habilidad y manejo de las nuevas tecnologías de la información al impartir sus clases	25	
	Se adquirieron 15 licencias de la plataforma microsoft power bi para reportar en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones docentes y así los directores de división y los altos directivos puedan consultar y compartir la información	25	
	Se van a entregar a tiempo y con sus respectivas ponderaciones los resultados de las evaluaciones docentes tanto a directores de división como a profesores	25	
	https://app.powerbi.com/groups/me/reports/b4b545fc-0a7b-43ca-ab40-7380bac0be6a/ReportSectionc7cf3d8522d0a11aca91?noSignUpCheck=1	25	
Subdirección de Planeación Académica			
6	Promoción y difusión de convocatoria pública docente.	25	25
	Actualización del reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, vigente.	25	
	Establecimiento de apertura de grupos, lograr que el numero de aspirantes minimos para apertura de los grupos planeados.	25	
	Consolidar y módulos del procesos de la planeación académica.	25	
Dirección de Servicios Escolares			
7	Diversificar el modelo de difusión con el uso de herramientas informáticas	0	0
	aplicar los lineamientos de asignación del presupuesto establecido en las políticas para la operación, desarrollo y consolidación del subsistema	0	
	Aplicar estrategias de mercado que permitan ampliar la cobertura de I.E.M.S que conozcan el modelo de estdios de la institución	0	
8	Firmar convenios de colaboración para la compra directa al proveedor asignado por la autoridad federal el cual cumple con los lineamientos establecidos por esta	0	0
Subdirección de Servicios Estudiantiles			
9	Desarrollar tutoriales para el trámite de exenciones.	25	25
	realizar mayor trabajo de difusión en conjunto con el programa de tutoría para el oportuno apoyo en el trámite de los estudiantes.	25	
	Fortalecer la difusión de la convocatoria, requisitos y trámites de exenciones.	25	
	generar un instructivo en àgora para el llenado de la solicitud y su seguimiento.	25	
Dirección de la Unidad Académica CCD			

10	Mantener la comunicación con el personal para dar aviso de las eventualidades	25	25
	mantener comunicación con las autoridades en materia de seguridad y vialidad.	25	
	Mantener comunicación con las autoridades en materia de protección civil	25	
	Decretar el cierre de las instalaciones en caso de que se ponga en riesgo la seguridad de las personas y bienes.	25	
	Establecer medidas alternativas para la prestación de los servicios	25	
11	Garantizar la suficiencia presupuestal para el pago de servicios	25	25
	Eficientar los procedimientos administrativos para el pago de servicios	25	
	Gestionar en tiempo y forma los pagos correspondientes	25	
	Mejorar las relaciones institucionales con el fideicomiso	25	
12	Difusión de las medidas de prevención	25	25
	Filtro sanitario al ingreso	25	
	Limpieza y desinfección de áreas comunes	25	
	Distribución de insumos para desinfección y cuidado personal	25	
	Manejo y seguimiento de casos sospechosos	25	
13	Capacitación del personal en temas de iso 27001	0	0
	Capacitación del personal en temas de hacking ético	0	
14	Asignación de suficiencia presupuestal para las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo	25	25
	Eficientar los procedimientos administrativos para la contratación y pago de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo	25	
	Mantener comunicación con la comunidad universitaria en caso de interrupción en el servicio	25	
RIPPPA			
15	Identificar las secciones obsoletas y no aplicables del reglamento para eliminarlas e incluir nuevos artículos de acuerdo a las necesidades y realidad de la UTJ.	80	62
	Determinar las partes operativas y funcionales existentes del reglamento para dejarlas y adaptarlas de acuerdo a las necesidades de la UTJ.	80	
	Actualizar el adéndum del reglamento definiendo tabuladores de evaluación de perfiles para promoción y permanencia para las diferentes categorías de PTC.	50	
	Modificar y mejorar los documentos y proceso de evaluación para docentes de nuevo ingreso	50	
	Adecuar y modificar los documentos relacionados con el reglamento RIPPPA, procedimiento en el SGI y adéndum de acuerdo a las actualizaciones que se lleven a cabo.	50	
Recursos Materiales y Servicios Generales			
16	Atender la normatividad vigente en materia de compras y consultar a los organos fiscalizadores de las dudas a los procedimientos	25	25
	Someter las bases a revisión de los integrantes del comité y de las area juridica y del organo de control interno para su revisión	25	
	Coadyuvar con los procesos de investigación del órgano Interno de Control y emitir las alectar sobre posibles casos, así como las denuncias correspondientes	25	

	Realizar capacitaciones a las áreas responsables de hacer las requisiciones e involucrarlos de manera directa en los procesos de compras, mantener informados de lo avances de las mismas	25	
	Mejorar los procesos de compras y capacitar a las áreas para reducir los tiempos de remisión de solicitudes y respuestas de las mismas.	25	
17	Actualizar el inventario con la aplicación ágora	25	25
	Realizar el proceso de identificación y separación de lo bienes dañados y obsoletos para iniciar con la baja	25	
	Iniciar el proceso de elaboración de resguardos de bienes	25	
Recursos Humanos			
18	Seguimiento y supervisión por parte del área de recursos humanos de los oficios de contratación	25	25
	Respetar las condiciones originales de requisición de personal por parte de las áreas requerientes.	25	
Programación y Presupuesto			
19	1.- Estamos apegados al clasificador por objeto del gasto autorizado por el gobierno del estado de Jalisco, así como la dirección de armonización contable 2.- Se cuenta con la supervisión directa de un jefe inmediato y autorización para aplicación de partidas vs el presupuesto autorizado, evitando así errores 3.- Se cuenta con un sistema de contabilidad gubernamental y está en proceso el cambio para otro sistema mejor en el control presupuestal.	25	25
	Se dividieron las operaciones del personal como control interno.	25	
	Por motivo de la pandemia los ingresos propios que genera la Institución han disminuido considerablemente, pero implementamos un plan de apoyo para pagos y que la comunidad estudiantil pueda acercarse al área financiera	25	
Titular del Órgano Interno de Control			
20	A falta de auditores dentro del Órgano Interno de Control, este podrá solicitar la intervención de la Contraloría del Estado para llevar a cabo la práctica de auditorías que den cumplimiento al plan anual de auditorías.	25	25
	Solicitar al titular de la institución la contratación de personal para el desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control.	25	
Vinculación			
21	Identificar las causas por las que no iniciaron el proceso de servicio social de forma regular	25	25
	Identificar las causas de las bajas durante la realización del servicio social	25	
	Implementar alertas en el sistema de información vigente para iniciar el proceso del servicio social	25	
	Implementar la promoción de cómo se realiza el proceso del servicio social	25	
22	Implementar una campaña de promoción y difusión con base a los medios identificados.	25	25
	Incrementar el uso de los medios digitales para publicidad de la universidad.	25	
23	Implementar campañas de promoción a la salud, atendiendo las indicaciones de las autoridades de salud pública	25	25
	Dar control y seguimiento de la pandemia COVID-19	25	
	Implementar un programa de promoción de bolsa de trabajo	25	



24	Promoción de cursos de actualización y capacitación para egresados	25	25
	Implementar foros y coloquios de eventos académicos para egresados	25	
	Implementar un programa de promoción de seguimiento a egresados	25	
25	Vincular empresas para los espacios de estadias	25	25
	Aumentar la firma de convenios con empresas para estadias	25	
Mantenimiento e Instalaciones			
26	Se verifica cada una de las facturas para estar seguro de que es una empresa vigente y al corriente con sus obligaciones ante el SAT	25	25
	Cada uno de los comprobantes son fiscales digitales por internet	25	
27	Se cuenta con un proceso de suministro continuo evitando los stock de mercancías, evitando la sobre-inversión económica y otras pérdidas por obsolescencia, Etc.	25	25

- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;

Se identificaron dos riesgos que se deben de reasignar a otros procesos, los cuales a continuación se describen:

1. El riesgo 2021_07 inicialmente lo detectó el área de Servicios Escolares, "Programas Educativos Ofertados con Baja Demanda" el cual menciona que debe de administrarlo el área de Prensa y Difusión, por lo que se fusiona con uno de esa área, ya que se había detectado un riesgo similar, que es el de "Las actividades de difusión han sido poco eficaces por la falta de conocimiento de los medios informativos".
2. El riesgo 2021_13 lo detectó inicialmente la Dirección de la Unidad Académica CCD, "Vulneración en la Ciberseguridad de los Sistemas de Información" el cual menciona que debe de administrarlo el área de la Dirección de Tecnologías.

En el caso del riesgo 2021_8, no muestra avances porque la "Descripción de la acción de control" debe ser actualizada, por lo que mencionan que se van a explorar nuevas alternativas con proveedores dedicados a la elaboración de papel con medidas de seguridad".

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y

Al cierre del Primer Reporte Trimestral del **Programa de Trabajo de Control Interno Institucional**, refleja un avance del **54%** en los cinco componentes que lo conforman. Y del **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**, refleja un avance del **23.21%** de los 27 riesgos identificados.



Todas las acciones que se han implementado tienen como propósito fundamental que la operación de los procesos y los programas de trabajo se realicen correctamente, llevados a cabo con la colaboración de cada uno de los servidores públicos que conforman la institución.

Mtra. Sandra Ribeiro Valle
Coordinadora de Control Interno
Vocal Ejecutivo

