

## **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

### ***Responsabilidades***

**Artículo 9.** El control interno es responsabilidad de la persona Titular de la Rectoría de la Universidad, quien lo implementa con apoyo de los Directores de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y las y los Trabajadores Universitarios, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

### ***Funciones***

#### **Genéricas:**

**Los Titulares de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y las y los demas Trabajadores Universitarios, son responsables de:**

- a) Informar a su superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las elementos generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

**Al Titular de la Rectoría de la Universidad, Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y las y los Trabajadores Universitarios:**

- a) Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo, los programas especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las elementos generales de control interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El Rector supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El Titular de la Rectoría de la Universidad aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Titular de la Rectoría aprobará la metodología para la administración de riesgos;
- g) El Titular de la Universidad instruirá y supervisará que las Dependencias Administrativas, el Coordinador del SCII y el Titular del Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordarán la metodología de administración de riesgos.
- h) El Titular de la Institución instruirá a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas, y a las y los Trabajadores Universitarios que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

#### **Coordinador de Control Interno:**

##### **En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución y el Órgano Interno de Control, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con el Titular de la Rectoría de la Institución las acciones para la implementación y operación del modelo de Control Interno adecuado;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;
- d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Rector de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

### **En la Administración de Riesgos:**

- a) Acordar con el Titular de la Rectoría de la Institución la metodología de Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las dependencias administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- c) Convocar a los titulares de todas las Dependencias Administrativas de la Institución, al Titular del Órgano Interno de Control y a la persona Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del titular de la Rectoría, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Lineamientos y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Rectoría de la Institución y la persona Enlace de Administración de Riesgos;
- e) Analizar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos.
- f) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- g) Presentar anualmente para firma del Titular de la Rectoría de la Institución y la persona Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- i) Comunicar a la persona Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el comité, según corresponda.
- j) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR.
- k) Presentar los documentos descritos en el inciso k) de esta fracción III, en la primera sesión ordinaria del COCODI según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.

**En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- b) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir a la persona Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- c) Solicitar a la persona Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las dependencias administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

**Enlace de Control Interno Institucional:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador del SCII y las Dependencias Administrativas de la Institución;
- b) Definir las Dependencias Administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las Dependencias Administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las Dependencias Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las normas generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Realizar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Titular de Coordinación del SCII;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Titular de Coordinación del SCII.
- h) Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

**Enlace de Administración de Riesgos:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de Coordinación del SCII y las Dependencias Administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las Dependencias Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Titular de la Coordinación del SCII los proyectos Institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y el PTAR, los riesgos adicionales determinados en el Comité según corresponda.
- g) Incorporar en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

**Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Titular de la Coordinación del SCII y las Dependencias Administrativas de la Institución;
- b) Solicitar a las Dependencias Administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
- c) Remitir al Titular de la Coordinación del SCII la información Institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité