

Mayo 2026

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



**INFORME DE RESULTADOS DE LA
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL
INTERNO NIVEL ESTRATÉGICO,
DIRECTIVO Y OPERATIVO**

VICERRECTORÍA

**Participantes: 23 Servidores
Universitarios**

Mexicali, B.C.

VICERRECTORÍA CAMPUS MEXICALI

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada a la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL) se realizó el día 05 de mayo de 2026 a través del Sistema Universitario de Evaluación del Control Interno (SUECI), con la participación de 23 Servidores Universitarios de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación de los servidores universitarios de la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL) hizo posible conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno de la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del 1ro de enero al 31 de mayo de 2026 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de Control;
- Administración de Riesgos;
- Actividades de Control;
- Información y Comunicación;
- Supervisión.

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades de la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL) se ejecutó mediante reunión virtual los nuevos conceptos, componentes y elementos del sistema de control interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL). Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL), dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

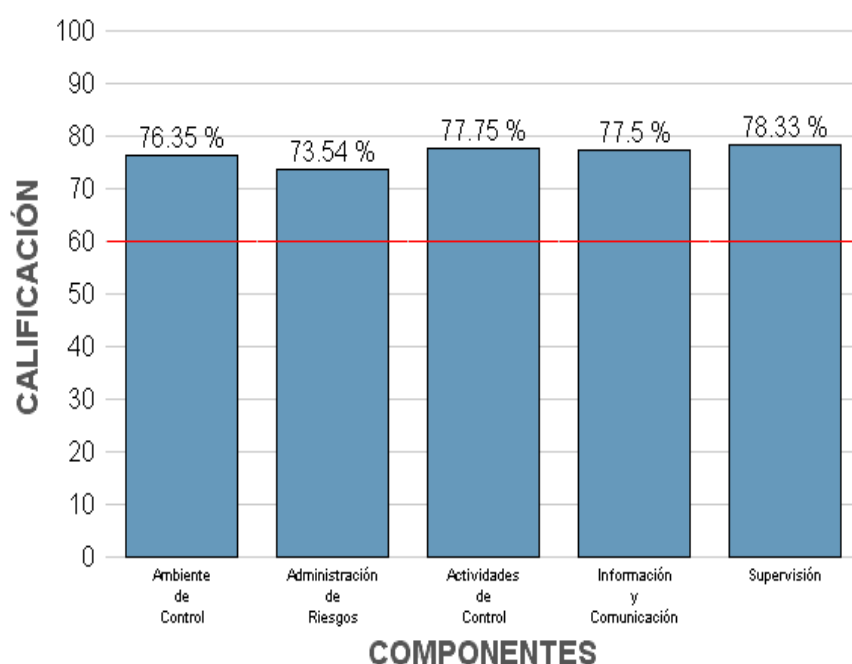
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado a la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL). Corresponden a 23 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Universitarios de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Calificación por Componente:

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.35 %	Aceptable
Administración de Riesgos	73.54 %	Aceptable
Actividades de Control	77.75 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.50 %	Aceptable
Supervisión	78.33 %	Aceptable
TOTAL	76.69 %	Aceptable



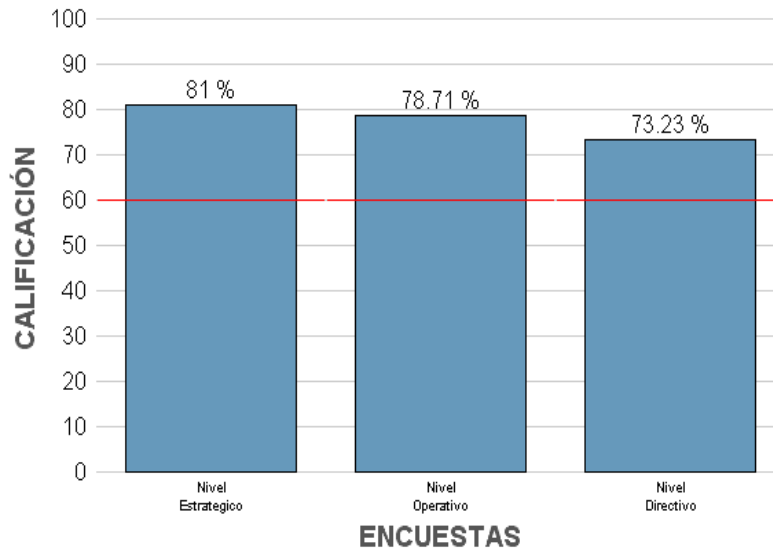
La calificación global de la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL) se valoró con 76.69% calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de importantes mejoras.

Los componentes obtuvieron valoraciones similares, calificados como "Aceptable". El componente que obtuvo la mayor valoración fue *Supervisión* con un 78.33%. Los componentes *Ambiente de Control*, *Actividades de Control* e *Información y Comunicación* obtuvieron valoraciones cercanas que en promedio representan el 77.20%. El resultado más bajo correspondió al componente *Administración de Riesgos*, con un 73.54% de la valoración. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.35 %	Aceptable
1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.33 %	Aceptable
2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.33 %	Aceptable
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	81.67 %	Muy buena
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.17 %	Aceptable
5. Establecer estructura para reforzamiento de rendición de cuentas	77.39 %	Aceptable
Administración de Riesgos	73.54 %	Aceptable
6. Definir objetivos	83.33 %	Muy buena
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.67 %	Aceptable
8. Considerar el riesgo de corrupción	61.67 %	Regular
9. Identificar, analizar y responder al cambio	77.50 %	Aceptable
Actividades de Control	77.75 %	Aceptable
10. Diseñar actividades de control	76.67 %	Aceptable
11. Diseñar actividades para los sistemas de información	78.33 %	Aceptable
12. Implementar actividades de control	78.26 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.50 %	Aceptable
13. Usar información de calidad	75.65 %	Aceptable
14. Comunicar internamente	78.33 %	Aceptable
15. Comunicar externamente	80.00 %	Muy buena
Supervisión	78.33 %	Aceptable
16. Realizar actividades de supervisión	74.17 %	Aceptable
17. Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.50 %	Muy buena
TOTAL	76.69 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el “Nivel Estratégico” con el 81.00%, siguiéndole el “Nivel Operativo” con el 78.71%, mientras que la calificación menor correspondió al “Nivel Directivo” con 73.23%.

Resultados de la Evaluación del Control Interno en años anteriores de la Vicerrectoría Campus Mexicali (VIC-MXL):

Ejercicio	% Cumplimiento General	Calificación
2024	79.50 %	“Aceptable”
2025	66.12 %	“Regular”

Propuestas realizadas por los participantes:

Ambiente de Control:

- Fortalecer la cultura de integridad institucional, asegurar que todo el personal conozca sus responsabilidades y prevenir riesgos relacionados con conductas indebidas o incumplimiento normativo.
- Fortalecer la difusión del Código de Ética y los lineamientos institucionales.
- Implementar capacitaciones en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- Involucrar a todo el personal para conocer sobre el tema y tener una mayor difusión.
- Actualizar las necesidades de hoy en día, el formato está obsoleto.
- Fortalecer la difusión y actualización periódica de los manuales de organización, indicadores institucionales y mecanismos de seguimiento de objetivos.
- Actualizar los temas en los cursos de capacitación, que vayan más enfocados a nuestras labores.
- Implementar evaluaciones periódicas de competencias y desempeño que permitan identificar necesidades de capacitación.
- Implementar evaluaciones posteriores a cada capacitación para medir el aprendizaje adquirido.
- Difundir a todo personal los cursos y capacitaciones, no solo a los que queremos asistir.

- Reforzar más cursos de motivación a los compañeros.
- Seguir con el manejo de capacidades específicamente las actividades que se realicen en el puesto que se encuentre.
- Realizar un análisis de carga de trabajo, revisando las fechas y tiempos, así como el personal encargado, al final hacer un ajuste en distribuir actividades y personal.
- Considerar el manual de organización y procedimientos al momento de agregar funciones y actualizarlo periódicamente.
- Estar revisando constantemente las funciones del personal.
- Implementar evaluaciones periódicas de cargas de trabajo que permitan optimizar la asignación de actividades y fortalecer el cumplimiento.
- Implementar revisiones periódicas de la distribución de cargas de trabajo entre el personal para asegurar una asignación equitativa y eficiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos.
- Considerar en las evaluaciones del desempeño el ambiente laboral, algunas veces algunas formas de ser de los compañeros, no deja que otros se desarrollen correctamente. y también considero que sería buena idea que los jefes de departamento fueran evaluados por sus trabajadores, buscando la mejora continua.
- Adaptar la normativa anticorrupción con ejemplos casuísticos que permitan una lectura clara y accesible para cualquier perfil.
- Revisar y dar a conocer los resultados de las auditorías.
- Promover el cumplimiento de elaboración de manual de funciones para tener más claridad a quien corresponde atender el área de oportunidad.
- Contar con un sistema más actualizado que tenga al día los nombramientos y actividades que se hacen en la institución.
- Unificar criterios de información solicitada por la Rectoría.

Administración de Riesgos:

- Colocar los riesgos críticos o los posibles riesgos en áreas estratégicas que sea visible.
- Difundir la misión y visión de la UABC en cada departamento.
- Fortalecer la difusión mediante uso de las redes, medios digitales, con el fin de asegurar su conocimiento por todo personal.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación y difusión de los objetivos institucionales mediante campañas informativas.
- Mayor difusión del tema para poder estar involucrado como parte de la comunidad y poder responder de manera más asertiva.
- Instalar los cuadros de visión y misión de la UABC aquí en nuestro departamento, porque desconozco si contamos con ellos.
- Implementar revisiones periódicas de riesgos en los procesos institucionales para identificar oportunamente áreas de mejora.
- Involucrar a la comunidad universitaria para tener conocimiento y poder participar correctamente en estas encuestas.
- Reforzar la detección y seguimiento de riesgos asociados a conflictos de interés y otras conductas contrarias a la ética.
- Mayor difusión de los informes y rendición de cuentas.
- Ampliar la difusión e involucrar al personal para conocer del tema.
- Implementar revisiones periódicas del entorno interno y externo para identificar oportunamente cambios relevantes y definir estrategias.

Actividades de control:

- Reforzar la seguridad y actualización de los sistemas de información mediante mejores controles de acceso y modernización de la infraestructura TIC's para asegurar su disponibilidad, integridad y confiabilidad.
- Fortalecer la definición y documentación de funciones y responsabilidades del personal.
- Actualizar periódicamente los manuales de procedimientos y descripciones de puesto.
- Implementar mecanismos de revisión y supervisión cruzada en procesos clave.
- Involucrar a todos en estas dinámicas y unificar la información en los tres campus.
- Mejorar comunicación con el personal que maneja los sistemas y métodos de aprendizaje más sencillos o prácticos.

Información y Comunicación:

- Distribución de información relevante a través de redes sociales.
- Mejorar la consolidación y validación de la información institucional para asegurar su calidad, confiabilidad y utilidad en el apoyo al control interno y la toma de decisiones.
- Mejorar la efectividad de los canales de comunicación y la difusión de los medios de denuncia para garantizar el flujo adecuado de información y la atención de situaciones sensibles.
- Fortalecer los canales institucionales de comunicación para asegurar el flujo oportuno de información.
- Mayor énfasis en las redes sociales, actualización de los documentos de control interno y canales de comunicación oficiales.
- Establecer procedimientos alternos de comunicación ante contingencias o fallas en los canales habituales.
- Mejorar los mecanismos de seguimiento y atención a proveedores, contratistas y organismos externos.

Supervisión:

- Mayor involucramiento de la comunidad para poder participar correctamente en las evaluaciones y tener resultados más acertados a la realidad.
- Mejorar la integración de indicadores y evaluaciones del control interno.
- Informar al personal administrativo los resultados o los seguimientos por Auditoría Interna.
- Dar a conocer los resultados de las evaluaciones de forma más transparente, siempre se hablan de resultados, pero la comunidad los desconoce.
- Dar difusión al personal sobre los resultados de las evaluaciones para que se trabaje en ello.
- Mejorar la documentación de resultados, observaciones y acciones correctivas derivadas de las evaluaciones.
- Tener acercamiento con todos los niveles para concientizar la importancia de atender los riegos.
- Promover la difusión interna de medidas correctivas y preventiva.

Comentario de los participantes:

- Los niveles de competencias son supervisados mediante mecanismos efectivos que permiten detectar si los candidatos cumplen con las competencias requeridas para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.
- al momento de la contratación creo que sería bueno que tuviéramos una serie de documentos que deberían leer antes nuestros colaboradores con la finalidad de que tengamos pleno conocimiento de todos aquellos indicadores internos procesos automatizados y responsabilidades que recaen sobre nosotros.
- Actualmente veo que los medios de comunicación y de notificación son correctos.
- Que exista un método de organización o sistema institucional para la evolución y detalles tratados en los proyectos que estén en proceso.



Recomendaciones:

Ambiente de Control:

1. Dar a conocer al personal los valores institucionales que fortalecen la integridad y ayudan a prevenir la corrupción en el desempeño de sus funciones. Esto se puede hacer mediante capacitaciones o infografías de fácil acceso y consulta, con el fin de que todo el personal actúe con responsabilidad y siga las normas de conducta que contribuyen al logro de los objetivos y metas de la dependencia administrativa.

Administración de Riesgos:

2. Difundir la Matriz de Administración de Riesgo Institucional (MARI), apoyadas con infografías, videos y talleres que expliquen de forma sencilla cómo prevenir riesgos internos y cómo reportar conductas o situaciones que puedan derivar en actos de corrupción o afectar el logro de los objetivos institucionales.

Información y Comunicación:

3. Habilitar un espacio en la página oficial de la dependencia administrativa una carpeta digital compartida, donde se publique y actualice periódicamente el estatus de las revisiones de auditoría, los informes de transparencia y los resultados de las autoevaluaciones de control interno. Asimismo, se recomienda enviar avisos breves por correo electrónico cuando haya nuevos resultados o avances, indicando la ubicación digital donde pueden consultarse.