



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD DE LA SIERRA se realizó el día 06 de Septiembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 21 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL 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 activa de los funcionarios y empleados del (a) UNIVERSIDAD DE LA SIERRA (UNISIERRA) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) UNIVERSIDAD DE LA SIERRA (UNISIERRA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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 del (a) UNISIERRA se ejecutó en una reunión dirigida a compartir 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.

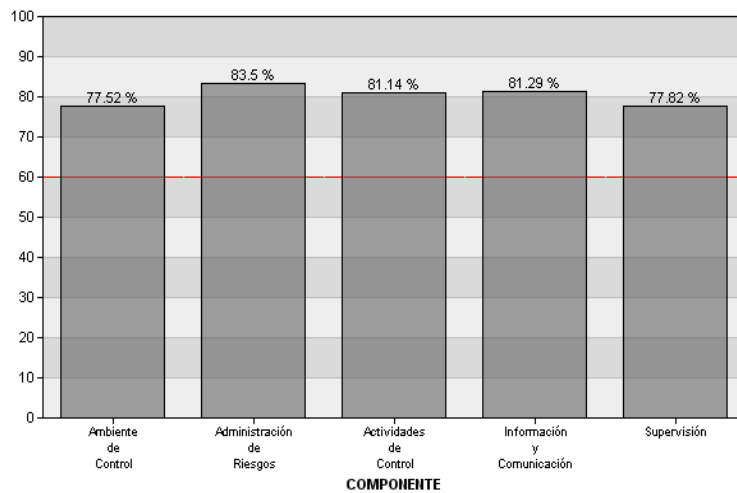
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UNISIERRA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UNISIERRA, 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 al (a) UNISIERRA, corresponden a 21 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.52 %	Aceptable
Administración de Riesgos	83.5 %	Muy Buena
Actividades de Control	81.14 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.29 %	Muy Buena
Supervisión	77.82 %	Aceptable
TOTAL	80.25 %	Muy Buena



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD DE LA SIERRA (UNISIERRA) se valoró con 80.25 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 83.5% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.52%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

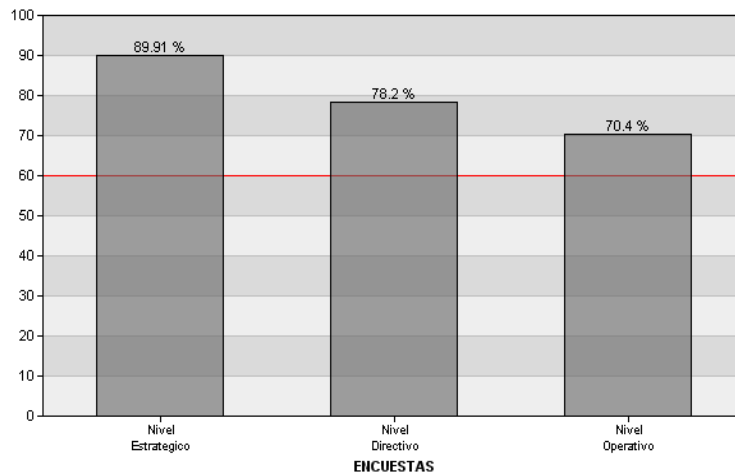
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	77.52 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	47.55 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	93.79 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	90.26 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.75 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.27 %	Aceptable
Administración de riesgos	83.5 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	93.68 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	87.08 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	68.57 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.67 %	Muy Buena
Actividades de control	81.14 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	66.92 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	89.45 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	87.06 %	Muy Buena
Información y comunicación	81.29 %	Muy Buena



13 Usar información de calidad	76.67 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	81.36 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	85.85 %	Muy Buena
Supervisión	77.82 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	76.67 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.97 %	Aceptable
Total	80.25 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 89.91%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 70.4%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar con el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- ✓ Realizar las debidas actualizaciones por parte de las unidades responsables de cada área.
- ✓ Continuar con la integración de los expedientes de contratación .
- ✓ Mantener la entrega de informes mensuales y trimestrales como herramienta de Control Interno.
- ✓ Mantener el apego al Manual de Organización.
- ✓ Realizar un programa integral, siendo responsable la unidad de cada area
- ✓ Aplicar la Normatividad
- ✓ Seguir aplicando la Normatividad
- ✓ Dar seguimiento a normatividad estipulada y el responsable es el de la unidad de administracion y finanzas, a través del area de compras
- ✓ Mantener la estructura necesaria para la operatividad de la institución.
- ✓ Continuar con la integración total de los expedientes de contratación/Unidad de Administración y Finanzas, a través del Departamento Jurídico, Materiales.



- ✓ Formalizar el Programa en base a las acciones que realiza la Institución de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- ✓ Formalizar un programa en base a las acciones de prevención de la corrupción, que realiza la institución

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar las acciones preventivas y correctivas detectadas en las auditorías .
- ✓ Continuar con el cumplimiento de auditorías y códigos.
- ✓ Seguimiento a la matriz de riesgos
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos declarados/Unidades Administrativas.
- ✓ Actualizar al menos una vez al año la matriz de riesgos, dar cumplimiento puntual a lo establecido en el Código de Ética y Conducta.
- ✓ Dar seguimiento continuo a los planes y programas.
- ✓ Realizar, atender y dar seguimiento a las distintas acciones/Unidades Administrativas
- ✓ Mantener la observación a los riesgos que puedan presentarse
- ✓ Continuar observando en el seguimiento de la matriz de riesgo
- ✓ Continuar con los procedimientos y el responsable es el Jefe de Unidad o Area a quien compete
- ✓ Continuar con el seguimiento de programas y el responsable es el jefe de area en el que aplique el programa
- ✓ Mantener la congruencia con los planes y programas elaborados, así como con la normatividad en general.
- ✓ Observación constante a los riesgos detectados.
- ✓ Mantener los resultados de las auditorías libres de daño patrimonial.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mantener el apego a los instrumentos de control interno
- ✓ Dar seguimiento a indicadores de las matrices
- ✓ Atender las observaciones de los Auditorías y el responsable es el encargado del area a que compete
- ✓ Atender las observaciones y recomendaciones de las auditorías
- ✓ Seguimiento a la matriz de indicadores
- ✓ Atender observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Auditoría/Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Planeación, Departamento Jurídico, Secretaría Técnica.
- ✓ Mantener las herramientas de control interno y de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener la comunicación en todos los niveles de la organización.
- ✓ Mantener al día el SEVI y seguir con la normatividad aplicable.
- ✓ Mantener las líneas de reportes actuales
- ✓ Continuar con los canales de comunicación/Unidades Administrativas
- ✓ Mantener los canales de comunicación establecidos por la Unidad de Planeación para recabar la información necesaria a presentar a el Órgano de Gobierno/ Unidad de Planeación, Unidades Administrativas como proveedoras de información.
- ✓ Continuar con los canales de comunicación
- ✓ Continuar aplicando la normatividad

SUPERVISIÓN



- ✓ Seguir atendiendo auditorías y cumplir con las metas y objetivos del sistema de indicadores.
- ✓ Seguimiento y resultado de las evaluaciones a los diferentes informes
- ✓ Atender las auditorías y solventar las observaciones y hallazgos.
- ✓ Continuar con las realización de informes y entrega oportuna
- ✓ Seguimiento a observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Organismos de Auditoría y Fiscalización./Unidades Administrativas y Unidades encargadas de atender y dar seguimiento a informes y auditorías.
- ✓ Continuar aplicando los procedimientos
- ✓ Continuar con el seguimiento de acciones, y el responsable es el encargado de area a que aplique
- ✓ Seguimiento a auditorias, informes y evaluaciones externas/ Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Planeación, Unidades Administrativas.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Promover la promoción y difusión del Código de ética y conducta.
- ✓ Realizar un programa de capacitación con fechas bien establecidas y el personal que lo recibirá.
- ✓ Continuar con apego en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- ✓ Formalizar un programa con las acciones de prevención de corrupción y fomento de la integridad.
- ✓ Actualización de documentos antes mencionados
- ✓ Formacion de código de conducta
- ✓ Formular un programa en base a las acciones de prevención de la corrupción que realiza la institución
- ✓ Auditorias , promocion de integridad y corrupcion
- ✓ Continuar con el cumplimiento de la normatividad
- ✓ Mantener actualizadas las actividades anteriores por las unidades administrativas responsables.
- ✓ Continuar con la integración de expedientes de contratación
- ✓ Revision y verificacion de normas
- ✓ Consejo directivo formalizar y estandarizar modelo de reunión.
- ✓ Mantener actualizado los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Dar promoción del código de ética y conducta
- ✓ Revisar y actualizar la documentación correspondiente
- ✓ Actualizarlos periodicamente
- ✓ No se considera necesario porque se realizan
- ✓ Realizar un programa
- ✓ Fortalecer la promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ En lo sucesivo realizar un programa de acuerdo a las necesidades requeridas por la normatividad vigentes.
- ✓ Continuar con la cesiones de consejo directivo de la unidad de planeación.
- ✓ Continuar con óptimos niveles de cumplimiento.
- ✓ Mantener actualizados de acuerdo a la normatividad.
- ✓ Actualización pertinente a las necesidades de la institución y el entorno.
- ✓ Mantener el seguimiento a este tipo de acciones.
- ✓ Revisión y actualización de normatividad y procedimiento.
- ✓ Mantener la debidas actualizaciones de los manuales y procedimientos.
- ✓ Actualizar del Manual de Organización y Procedimiento
- ✓ Revisión y actualización de la Normatividad,
- ✓ Promoción del código de ética y Conducta
- ✓ Mantener expediantes al día
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y los procedimientos por las unidades administrativas responsables



- ✓ En base a las acciones de prevención de la corrupción que realiza la institución, Formalizar un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Evaluar a todo el personal que labora en la institución por parte de la máxima autoridad
- ✓ Continuar con las sesiones del Consejo Directivo
- ✓ Integrar expedientes de contratación
- ✓ Mantener lo anterior
- ✓ Mantener las acciones anteriores
- ✓ Elaborar un programa
- ✓ No se considera necesario, puesto que se realizan.
- ✓ Actualizarlos y aplicarlos periódicamente
- ✓ Revisar y actualizar la documentación correspondiente
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales
- ✓ Difusión de la Normatividad Aplicable
- ✓ Mantener las Acciones Anteriores

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mantener la forma en que se realiza la planeación y presupuestación Institucional
- ✓ Realizar las Acciones Correctivas y Atender las acciones Preventivas dictadas en las Auditorias al SGC
- ✓ Atender las observaciones derivadas de las auditorias
- ✓ Actualizar la matriz de riesgo
- ✓ Dar seguimiento a los distintos programas Institucionales
- ✓ Cumplir con las recomendaciones emitidas por los órganos auditores
- ✓ Mantener lo anterior
- ✓ Seguir atendiendo las auditorías que reciba la Institución
- ✓ Realizar seguimiento a planes y programas
- ✓ Atender las evaluaciones realizadas por Organos Externos
- ✓ Dar seguimientos a las distintas observaciones, hallazgos, recomendaciones, no conformidades, entre otras.
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones de la matriz de riesgos.
- ✓ Cumplir con las recomendaciones emitidas por los auditores
- ✓ Mantener actualizaciones pertinentes
- ✓ Comunicación constante con todos las unidades administrativas y su el personal.
- ✓ Mayor seguimiento a los programas
- ✓ Mantener actualizada, según las circunstancias que se susciten, la matriz de riesgo de cada procedimiento.
- ✓ Seguimiento de las evaluaciones de la matriz de riesgos.
- ✓ Dar seguimientos a los resultados de auditorías, tales como recomendaciones, observaciones, hallazgos, no conformidades, entre otras.
- ✓ Seguimiento de programas
- ✓ Verificar matriz por actualización
- ✓ Seguimiento a las Auditorias
- ✓ Seguimiento de la recopilacion de datos de la matriz de riesgo
- ✓ Mantener las debidas actualizaciones en la matriz de riesgo de cada procedimiento.
- ✓ Seguimiento ISO
- ✓ Cumplir con las recomendaciones de los auditores
- ✓ Conservar la certificación ISO
- ✓ Dar seguimiento contínuo a los planes y programas.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento y actualización de los procedimientos
- ✓ Someter cambios del Manual de Organización al Consejo Directivo
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Actualización de archivos
- ✓ Actualizaciones de procedimientos y normatividad.
- ✓ Revisión de procedimientos y actualización de ser necesario
- ✓ Actualización de los procedimientos de TIC'S y control de los mismos.
- ✓ Actualización de los expedientes de personal.
- ✓ Mantener el Sistema de Procedimientos del Departamento de Telemática
- ✓ Actualizar expedientes de personal y revisión de reglamento de trabajo
- ✓ Actualización de los expedientes de contratación de personal
- ✓ Actualización de la normatividad en tiempo y forma.
- ✓ Actualización de los programas de TIC'S y control de los mismos.
- ✓ Actualización de procedimientos.
- ✓ Actualizaciones a los reglamentos.
- ✓ Mantener actualizados los documentos
- ✓ Fortalecer la documentación
- ✓ Actualización según las necesidades que se presenten.
- ✓ Actualización y/o de archivos y normativa.
- ✓ Mantener actualizados la documentación correspondiente
- ✓ Atender las observaciones derivadas de las auditorías por cada área responsable
- ✓ Continuar utilizando el sistema de Gestión y Manual de Organización
- ✓ Atender al manual de procedimientos
- ✓ Mantener actualizados, políticas, manuales, lineamientos y procedimientos
- ✓ Actualización de las políticas, procedimientos y normatividad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar con una comunicación efectiva ente el personal
- ✓ Cumplir con los acuerdos y la reglamentación en cuanto a adquisiciones se refiere
- ✓ Atender las observaciones y recomendaciones de las auditorías
- ✓ Evaluar a los proveedores
- ✓ Apegarse a los procedimientos
- ✓ Formalizar los canales alternos de información
- ✓ Continuar utilizando los canales de comunicación
- ✓ Mantener un puntual seguimiento a las normativas aplicables a la institución.
- ✓ Dar cabal cumplimiento a los lineamientos de entrega - recepción para la integración de expedientes y documentar en las distintas plataformas de la Secretaría de la Contraloría.
- ✓ Documentar cada situación de impacto en la Institución.
- ✓ Mantener una comunicación constante por medio escrito, físicos y/o electrónicos.
- ✓ Evaluaciones a los proveedores
- ✓ Cumplir con los acuerdos y reglamentación en cuanto a adquisiciones se refiere
- ✓ Mantener actualizada la información
- ✓ Atender los llamados de las auditorías
- ✓ Continuar con una comunicación efectiva con el personal



- ✓ Continuar con una buena comunicación con el personal
- ✓ Cumplir con los acuerdos y reglamentos en cuanto a adquisiciones
- ✓ Evaluación a proveedores e integración completa de expedientes de acuerdo a los lineamientos de entrega - recepción del SEVI.
- ✓ Seguir presentando Convocatorias, elaborando contratos , seguir con la comunicación interna y externa
- ✓ Mantener el Control Interno de acuerdo a los planes y programas de la Institución
- ✓ Atender a la brevedad las observaciones y recomendaciones de auditorías.
- ✓ Evaluación de proveedoras
- ✓ Atender las Observaciones de las auditorias

SUPERVISIÓN

- ✓ Cumplir recomendaciones de auditores
- ✓ Cumplir con los resultados de auditorias
- ✓ Mantener manual de organización
- ✓ Mantener las evaluaciones al personal
- ✓ Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones, fomentar acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Cumplir con recomendaciones de auditoría
- ✓ Cumplir con las observaciones recomendadas de los órganos auditores
- ✓ Promover a conciencia la trascendencia de las consecuencias a causa de las actas de hechos, minutas, entre otras.
- ✓ Implementar formalidad en el control interno.
- ✓ Cumplir con la atención de los hallazgos
- ✓ Cumplir con las recomendaciones emitidas por los auditores
- ✓ Dar cumplimientos de las acciones que se implementan para combatir los distintos errores que resulten de las auditorias.
- ✓ Cumplir con las recomendaciones emitidas por los órganos auditores
- ✓ Continuar con dichas acciones
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones
- ✓ Cumplir las observaciones y recomendaciones de las auditorias

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas capacitacion e incentivos para el personal.
- ✓ Mas capacitacion.
- ✓ Conocer las presiones más recurrentes e identificar su posible origen y darles seguimiento, a fin de buscar un equilibrio para disminuir el rango en que consecutivamente puedan seguir presentando con el objetivo de que no interfieran o dañen la integridad del personal en sus áreas de trabajo, por parte del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ La evaluación constante al desempeño del funcionario publico, estimular y capacitar a los responsables de las áreas administrativas y mostrar resultados de avances institucionales, por el departamento de recurso humanos en conjunto con el responsable del Código de Calidad.
- ✓ La única es estarlos actualizando
- ✓ Actualizar los manuales periodicamente.
- ✓ Mantener la información institucional al igual que las actividades propias, el desempeño individual y de equipo a la orden del día, evitando cualquier tipo de retraso para cumplir cabalmente y de manera confiable con los requerimientos que piden las demás dependencias y entidades, a quien se le deba de rendir cuentas.



- ✓ Concientizar a cada uno de los servidores públicos para estimular y motivar su conducta dentro y fuera de la institución, mantener la información al día para cumplir cabalmente con los tiempos de respuesta
- ✓ Dar un seguimiento oportuno para fortalecer los valores en la institución e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos, por parte de los responsables de cada área administrativa, así como del comité de ética e integridad.
- ✓ Estar revisando los perfiles de cada puesto periódicamente
- ✓ Las acciones son las correctas
- ✓ Identificar y conocer las presiones para poder así ayudar a cumplir con las responsabilidades de cada servidor público. Por parte del comité de ética e integridad
- ✓ Propiciar la integridad e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento éticos de los servidores públicos y de su entorno, a través del seguimiento oportuno de los responsables de cada área administrativa, así como del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ Implementar evaluaciones y capacitaciones para el personal con mas periodicidad por parte de los responsables de cada área administrativa en conjunto con recursos humanos
- ✓ Mas confianza a los trabajadores
- ✓ Mas capacitaciones a los trabajadores
- ✓ Desarrollo de programa de capacitación e incentivos al personal según el área. Recursos Humanos
- ✓ Mas apoyo a los trabajadores
- ✓ Seguimiento al código de ética y conducta. Departamento Jurídico.
- ✓ Seguimiento a llos indicadores de desempeño.
- ✓ Fortalecer el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo. Departamento de Vinculación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimiento a la norma.
- ✓ Seguimiento de Objetivos. Departamento de Planeación
- ✓ Mayor participacion del personal
- ✓ Mayor infotmacion
- ✓ Seguimiento de programas
- ✓ Seguimiento a los reglamentos.
- ✓ Seguimiento a los buzones de quejas. Contraloría
- ✓ Mas control interno.
- ✓ Reuniones mensuales con todo el personal
- ✓ Realizar reuniones de COCODI
- ✓ Adecuarse a los cambio que se originen tanto externos como internos existentes para mantener el control interno de la institución
- ✓ Revisar la pagina de transparencia estatal para ver como andamos en cumplimiento
- ✓ Los riesgos archivarlos
- ✓ No existe corrupción en la universidad de la sierra
- ✓ Es necesario implementarlas
- ✓ Implementar politicas, mecanismos y herramientas anti corrupción para los servidores público por parte del comité de conducta
- ✓ Evaluación constante de los indicadores en referencia al cumplimiento de metas y objetivos, por parte de cada responsable de área.
- ✓ Habría que definir los riesgos, por competencia y área responsable, para saber como enfrentar la crisis y así mitigar el impacto que pudiera llegar a causar en el área de trabajo y permita así evaluar periódicamente las acciones que se vayan priorizando.
- ✓ Es necesario contar con herramientas y mecanismos de prevención, que faciliten su lucha, anticipándose, detectando y actuando sobre las causas y condiciones del evento,aplicándolas a distintos contextos que permitan evitar y detectar la corrupción.
- ✓ Actualizar y evaluar cada uno de los riesgos e identificar los externos de los internos para poder hacer frente a ellos y darles solución, el responsable es cada área de la institución ya que cada uno de ellos es diferente.
- ✓ Evaluación constante de los cumplimientos de metas y objetivos por parte de los responsables del área administrativa a cargo.



- ✓ Dar mas publicidad institucionalmente hablando.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar manuales de organizacion y de procedimientos
- ✓ S.c
- ✓ Actualizacion periodica de los manuales
- ✓ Enlistar de acuerdo a la responsabilidad de las funciones, las actividades que desempeñe cada servidor publico.
- ✓ Las acciones de mejora en este rubro deben ser diseñados por expertos en los temas de las Tics de cada dependencia.
- ✓ Continuar con las acciones de mejora que ya se han tomado y darles seguimiento a los factores de riesgo y/o oportunidades que se presenten mediante eventos internos o externos.
- ✓ Darle continuidad a las acciones realizadas por las áreas
- ✓ Mantener controles estrictos sobre los procedimientos de las tics
- ✓ Enlistar riesgos según las prioridades del área para dar solución en el momento y así cumplir con las metas.
- ✓ Difusion de los temas
- ✓ Seguimiento a los reglamentos y manuales.
- ✓ Seguimiento a los procedimientos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Seguimiento a los procesos.
- ✓ S.c
- ✓ Que se respete el anonimato, en el caso de denuncias.
- ✓ Identificar cuales podrían ser otros soportes de evidencia sobre información necesaria para alcanzar los objetivos y metas institucionales
- ✓ Crear mas formatos que apoyen en la resepción de información
- ✓ S.c
- ✓ Crear otros métodos de comunicación

SUPERVISIÓN

- ✓ S.c
- ✓ Realizar otros formatos de autoevaluación y evaluación por diferentes áreas, dentro de la misma institución
- ✓ S.c
- ✓ Que se hicieran con mas periodicidad
- ✓ Concientizar al personal, que de presentarse un problema, debe ser expuesto en busca de ser solventado a la brevedad.
- ✓ Mayor informacion del tema
- ✓ Realizar e implementar otros formatos de evaluación por áreas administrativas
- ✓ Mayor informacion de los temas
- ✓ Seguimiento al procedimiento.
- ✓ Seguimiento al modelo.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Resulta muy renovable para los servidores públicos, sumar voluntades hacia un proceso de cambio y mejora en las Administraciones Públicas, se benefician todos.
- ✓ Es muy bueno tener estos controles internos que regulan las acciones a seguir para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Es muy importante identificar los riesgos tanto externos como internos que afectan a la institución para el logro de sus metas y objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Resulta muy gratificante para los servidores públicos, sumar voluntades hacia el establecimiento de actividades de control para mejorar los resultados de las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas, se benefician todos.
- ✓ Es importante dividir las responsabilidades por área para así enfocarse mejor en la solución de los riesgos externos e internos y cumplir con los objetivos institucionales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener el fluido de comunicación, es importante para que todos los servidores, estén en la disposición de obtener información rápida y veras para realizar sus funciones.
- ✓ Es importante que el flujo de información sea ágil, fácil y rápido para que los servidores públicos la tengan en tiempo y forma.

SUPERVISIÓN

- ✓ Es muy importante las líneas de comunicación ya que por este medio se pueden comunicar y resolver cualquier problema

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la



comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	5.66 Pts.	29.81 Pts.	12.08 Pts.	47.55 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	31.04 Pts.	62.76 Pts.	0.0 Pts.	93.79 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	10.26 Pts.	70.26 Pts.	9.74 Pts.	90.26 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	51.25 Pts.	27.5 Pts.	78.75 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	18.18 Pts.	51.36 Pts.	7.73 Pts.	77.27 %
Total				77.52%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	21.05 Pts.	46.31 Pts.	26.32 Pts.	93.68 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	25.0 Pts.	52.5 Pts.	9.58 Pts.	87.08 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	14.55 Pts.	44.42 Pts.	9.61 Pts.	68.57 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	12.67 Pts.	48.67 Pts.	23.33 Pts.	84.67 %
Total				83.5%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	6.92 Pts.	44.62 Pts.	15.39 Pts.	66.92 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5.45 Pts.	65.09 Pts.	18.91 Pts.	89.45 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	58.23 Pts.	28.82 Pts.	87.06 %
Total				81.14%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	51.67 Pts.	25.0 Pts.	76.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	15.26 Pts.	45.43 Pts.	20.68 Pts.	81.36 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	19.51 Pts.	66.34 Pts.	0.0 Pts.	85.85 %
Total				81.29%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	28.89 Pts.	40.37 Pts.	7.41 Pts.	76.67 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	18.97 Pts.	52.82 Pts.	7.18 Pts.	78.97 %
Total				77.82%