

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD DE LA SIERRA (UNISIERRA) se realizó el día 16 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 25 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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) 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) UNISIERRA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 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.

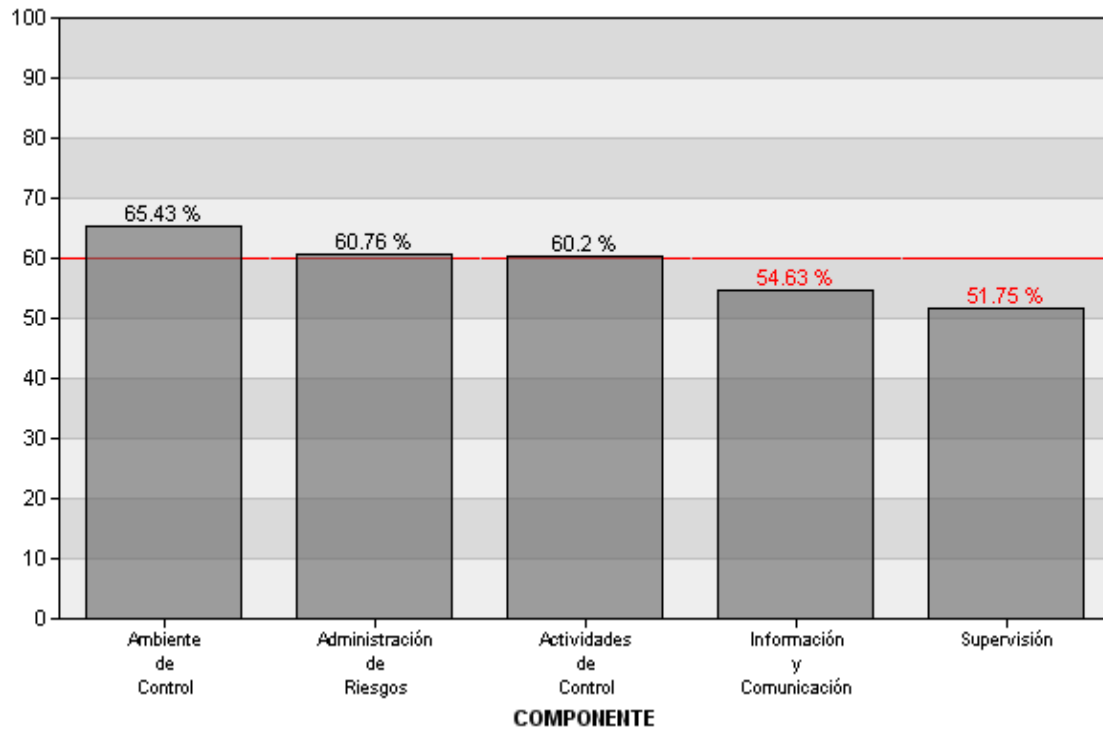
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UNISIERRA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 25 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.43 %	Regular
Administración de Riesgos	60.76 %	Regular
Actividades de Control	60.2 %	Regular
Información y Comunicación	54.63 %	Deficiente
Supervisión	51.75 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>58.55 %</b>	<b>Deficiente</b>



La calificación global del (la) UNISIERRA se valoró con 58.55 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 65.43% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 51.75%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

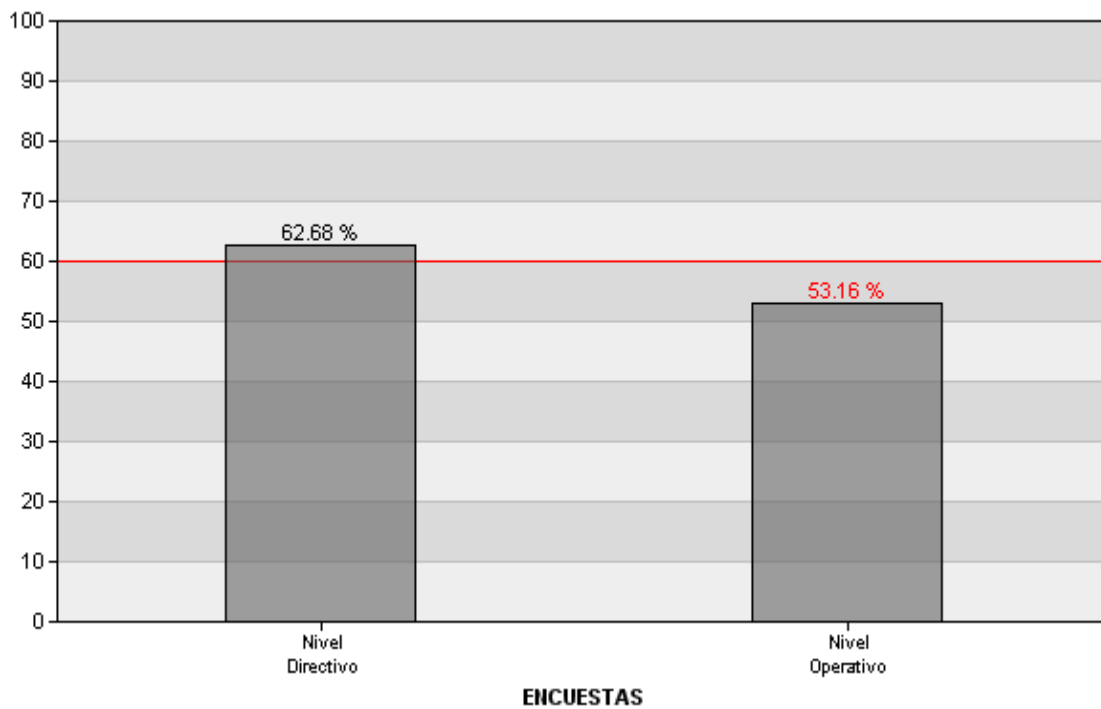
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>65.43 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	67.57 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.33 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	76.73 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	54.0 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	55.51 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>60.76 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	64.8 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	69.39 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	51.63 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	57.2 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>60.2 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	58.4 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	59.8 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	62.4 %	Regular



<b>Información y comunicación</b>		
13 Usar información de calidad	54.63 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	53.33 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	57.24 %	Deficiente
<b>Supervisión</b>		
16 Realizar actividades de supervisión	51.75 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	46.12 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>58.55 %</b>	<b>Deficiente</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel directivo" con el 62.68%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 53.16%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Revisar los procedimientos y al ser aprobados seguirlos al pie de la letra tanto procedimientos iso como de finanzas
- ✓ Control de los procesos y de su documentación
- ✓ Capacitación al personal de primer ingreso, en el sistema unisierra
- ✓ Que el oic esté en la institución
- ✓ Que cada area modifique sus procedimientos conforme sea sus necesidades o forma que trabaja cada area
- ✓ Realizar de forma periodica evaluaciones y cursos-talleres. Responsable organo de control
- ✓ Diseñar un catalogo de registro de acciones, bajo el esquema de semaforo para revisar avances o retrasos, responsable sria. Técnica.
- ✓ Reuniones permanentes de autodiagnostico, responsable sria. Técnica
- ✓ Implementar plan de incentivos. Responsable administración y finanzas
- ✓ Diseñar un plan de difusión, talleres y reuniones. Responsable órgano de control
- ✓ Mesas de trabajo. Responsable sria. Técnica
- ✓ Elavuar mediante semaforo indicador. (verde, rojo, amarillo) responsable sria. Técnica
- ✓ Implementar programa de incentivos
- ✓ Implementar de manera correcta código de ética. Responsable órgano de control
- ✓ Implementar un programa para fortalecer la practica de valores, a traves de informacion a traves de redes sociales, en las que se presentren situaciones cotidianas en las que se puede ver involucrado el personal
- ✓ Socializar los procedimientos y actualizar los ya existentes
- ✓ Crear un programa de capacitacion anual
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de la evaluacion docente y ampliar la evaluacion para incluir a todo el personal en la evaluacion, no solo los que tienen contacto con alumnos
- ✓ Hacer mas publicidad dentro de la universidad con el personal
- ✓ Seguimiento mas puntual, por parte de la encargada
- ✓ Mayor atencion
- ✓ Se hará del conocimiento de cada empleado, docente y alumnos, los manuales, los reglamentos vigentes, que sean recibidos por cada uno de ellos.
- ✓ Se propuso ante la sec la ampliación de plazas para nuevas carreras (administración en línea, ya en funciones; ing en destilado (por implementarse).
- ✓ La propuesta de la necesidad de nuevas plazas de maestros
- ✓ Continuar con las acciones
- ✓ Actualizar
- ✓ Revisión y actualización de manuales
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Continuar con las acciones
- ✓ Se encuentran en proceso
- ✓ Desconozco
- ✓ Revisiones continuas de transparencia interna. Secretaría general académica.



- ✓ Capacitaciones en desarrollo humano e institucional. Secretaría general académica.
- ✓ Actualización de desarrollo institucional. Secretaría general académica.
- ✓ Nuevo plan de incentivos. Rectoría.
- ✓ Capacitaciones continuas. Secretaría general académica.
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Capacitación y seguimiento. Rh
- ✓ Capacitación continua sobre prevenciones.
- ✓ Entregar los resultados
- ✓ Darle continuidad

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Creación de la matriz de riesgos. Secretaría general académica.
- ✓ Matriz de riesgos. Secretaría general académica.
- ✓ Dar seguimiento a los objetivos los responsables de cada área
- ✓ Revisión del modelo educativo. Secretaría general académica.
- ✓ Dar seguimiento a las acciones, responsable de cada área
- ✓ Seguimiento y cumplimiento por los responsables de cada área
- ✓ Dar a conocer los indicadores
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Seguimiento por parte de cada responsable de área
- ✓ Incluir el tema de corrupción en la matriz de riesgo
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Revisión de cada proveedor, revisión diaria de facturación y pagos; visitas a los proveedores con el fin de que se identifique plenamente a los responsables de adquisiciones de material, equipo o servicios; unidad de administración y finanzas.
- ✓ Incluir riesgos sobre corrupción
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Constantemente se afinan los procesos internos; unidad de administración y finanzas
- ✓ Matriz de riesgos (general)
- ✓ En proceso de establecerlos
- ✓ Publicar
- ✓ Actulización
- ✓ Revisarla cada mes y trabajar en los riesgos
- ✓ Incluir el tema de la corrupción en la matriz de riesgo
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Reuniones de seguimiento e informativas con más frecuencia. Secretaría técnica.
- ✓ Realizar con mas frecuencia y uso de semaforo de indicadores
- ✓ Realizar foro, taller y congreso en relación al tema. Responsable órgano de control
- ✓ Periodicidad en reuniones. Responsable sria. Técnica
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Trabajar sobre los riesgos de cada area para asi irlos eliminando
- ✓ Que los expongan a todo el personal involucrado
- ✓ Dar a conocer y hacerlo publico en algun espacio visible para todo el personal
- ✓ Darlos a conocer con el personal y socializar la informacion, involucrando a cada area o departamento



---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Uso de semaforo de indicadores
- ✓ Estar trabajando conforme a los procedimientos para evitar los hallazgos
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Reuniones periódicas para actualizar y analizar el reglamento escolar, reuniones del comité de ética, auditorías financieras e integrales
- ✓ Que las decisiones se tomen con los maestros de la carrera de ciencias computacionales, en conjunto con el encargado de telemática.
- ✓ Actualización de resguardos por persona y por área; se confrontan archivos y se baja información de las plataformas
- ✓ Actualización de riesgos
- ✓ Cambiar el sistema de contraseñas regularmente
- ✓ Seguimiento por los responsables de cada área
- ✓ Responsables de cada área
- ✓ Responsable de cada área
- ✓ Revisión del manual de funciones. Secretaría general académica.
- ✓ Revisión continua. División de sistemas computacionales.
- ✓ Nuevos formularios de evaluación docente. Secretaría general académica.
- ✓ Seguirlo al pie de la letra
- ✓ Darle seguimiento

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Darle continuidad
- ✓ Centralizar el flujo de la información. Departamento de vinculación.
- ✓ Capacitación continua. Secretaría general académica.
- ✓ Que el despacho externo de contabilidad cumpla con todo lo que solicitan las distintas dependencias a las que debemos informar.
- ✓ Capacitación de otro responsable con el fin de minimizar riesgos de cumplimiento de actividades básicas y vulnerables; unidad de administración y finanzas.
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Actualizar
- ✓ Realizar cursos de capacitación
- ✓ Tener comunicación entre la institución
- ✓ Institucionalizar el uso de whatsapp
- ✓ Diseño de estrategia informativa. Responsable sria técnica
- ✓ Utilizar mas el correo institucional como medio oficial

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Reportar deficiencias en los controles y en los riesgos, sobre todo de corrupción, por parte del personal que directamente maneja recursos materiales o financieros.
- ✓ Dar a conocer los resultados de cada area
- ✓ Dar a conocer los resultados para corregirlos



- ✓ Contratar una despacho privado para una auditoría integral de recursos financieros, activo fijo, etc.
- ✓ Responsables de áreas
- ✓ Responsable de area
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darle seguimiento

## **NIVEL OPERATIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ Dar seguimiento al código de ética, conducta e integridad.
- ✓ Crear los procedimientos requeridos
- ✓ En realidad se desconoce si se cumplen los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, ya que el proceso de selección y evaluación de los candidatos a ocupar puestos no existe.
- ✓ Se debería de capacitar a todos los empleados, y se debería tener mayor compromiso por los responsables de procesos y procedimientos
- ✓ Publicar y actualizar los perfiles, así como también establecer procedimientos apropiados para la selección de personal.
- ✓ Hacer más extensivos
- ✓ Implementar este tipo de evaluaciones para que ayude a cumplir las diferentes responsabilidades, el responsable de comité del código de conducta.
- ✓ Pláticas, cursos
- ✓ Crear un mecanismo que se para personal administrativo y que no solo sea para personal docente
- ✓ Implementar una evaluación que ayude a cumplir con sus responsabilidades, los principio éticos de la promoción integral
- ✓ Continuar con platicas por parte del responsable del comité del código de ética, seguir con la difusión, y atender a la mejora continua de los procesos
- ✓ Hacer mas extensivos los resultados de las diferentes evaluaciones del desempeño para así, saber en que se esta fallando y mejorar en ese aspecto.
- ✓ Crear un mecanismo que no solo al personal académico se le brinde capacitación e incentivos, que también se involucre al personal administrativo y de servicios, esto a cargo del departamento de recursos humanos
- ✓ Existe el comité etica y conducta
- ✓ Comites
- ✓ Encargados
- ✓ Todos los departamentos somos responsables de cumplir con nuestros procedimientos
- ✓ Apego y cumplimiento a los procedimientos establecidos
- ✓ Mas constancia en las evaluaciones
- ✓ Reestructuración del comité de ética, conducta e integridad
- ✓ Desconozco
- ✓ Reestructuración de código, el comité de código de ética, conducta e integridad
- ✓ Manual de organización
- ✓ Apegarnos a las conductas extablecidas en el codigo de etica
- ✓ Dessconozco
- ✓ Inducción de puesto, recursos humanos
- ✓ Comité de ética, conducta e integridad, secretario académico
- ✓ Procedimientos, los ejecuta cada departamento



- ✓ Seguimiento de la norma iso 9001:2015
- ✓ Llevarse periódicamente reuniones que traten el tema de ambiente y control laboral para servidores públicos, donde se les de oportunidad de manifestar en caso de existir falta de respaldo directivo para desempeñarse profesionalmente y cumplir con objetivos institucionales
- ✓ Que si existen se den a conocer a toda la institución
- ✓ Dar seguimiento a los indicadores de desempeño.
- ✓ Difundir y darle seguimiento a los codigos y manuales correspondientes.
- ✓ Desconozco cualquier mejora en este ámbito
- ✓ Encargar a quienes aprueban los nombramientos, dar cursos de inducción y capacitación al personal contratado a fin de que si no cuentan con el perfil, puedan llevar de la mejor manera el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Dar un mayor seguimiento en éste tema
- ✓ Realizar acciones para promover estos aspectos
- ✓ Implementar dichas acciones
- ✓ Implementación de acciones
- ✓ Publicar las necesidades de actualizar los controles internos a que este obligada la institución.
- ✓ Mayor comunicación entre las unidades , y hacia subordinados
- ✓ Que todos los reglamentos se subieran a la plataforma, ya que faltan.
- ✓ Transparencia
- ✓ Desconozco

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Hacer extenso los programas existentes a todo el personal para conocer los alcances de las normas que los regulan y hasta que nivel deben darse a conocer la identificación de riesgos y como puede aportar cada nivel jerárquico para las interacciones.
- ✓ Informar al personal para estar en la misma sintonia
- ✓ Implementación de acciones
- ✓ Implementación de acciones
- ✓ Implementación de acciones
- ✓ Responsables de cada área
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Auditorias externas que ayuden a evitar actos de corrupción dentro de las instituciones
- ✓ Constante comunicación interna, rector, contralor, secretario académico, áreas de encargadas de distribución de la información interna
- ✓ Solicitar asesoria en el caso
- ✓ Tener mas contexto sobre los riesgos en el incumplimiento
- ✓ Establecer indicadores de resultados
- ✓ Tener asesoria en el tema
- ✓ Desde mi departamento contribuir a la mejora continua
- ✓ Darle seguimiento a la normatividad institucional y mantener los portales de transparencia actualizados.
- ✓ Mantener actualizadas las matrices de riesgo y plantear acciones para contrarrestar los riesgos.
- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ Se requiere capacitación de todo el personal
- ✓ Dar seguimiento a los procesos de la norma iso 9001:2015
- ✓ Crear procedimientos para identificar riesgos



- ✓ Crear mecanismos de comunicación y evaluación de riesgos
- ✓ Dar a conocer a todo el personal resultados los medios de como identificar estos riesgos
- ✓ Implementar pláticas o cursos
- ✓ Crear un manual donde estipulen los riesgos
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Estar en constante revisión de los riesgo para atenderlos y eliminar.
- ✓ Hacer extensivo los objetivos a todo el personal
- ✓ Publicar en la pagina de la universidad
- ✓ Mantener la comunicación interna sobre cambios y riesgos.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Realizar actividades de control para tic´s
- ✓ Crear actividades de control
- ✓ Hacer extensivo a cada uno del personal de la universidad, a cargo del responsable del sistem,a de gestion de la calidad, recursos materiales
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los procedimientos y los cambios que hay
- ✓ Dar seguimiento y difusión.
- ✓ Dar seguimiento constante para prevencion de riesgos
- ✓ Crear actividades de control
- ✓ Actualizacion de los manuales de procedimientos y organización.
- ✓ Diseñar y establecer políticas.
- ✓ El jefe del departamento telematica
- ✓ Actualizar anualmente involucrando alas areas correspondientes
- ✓ Actualización y/o revisión en mas corto tiempo
- ✓ Mayor facilidad para detectar las rutas de acceso a la informacion por parte de usuarios externos
- ✓ Revision con mas continuidad
- ✓ Ser mas constante en las revisiones de los procedimientos
- ✓ Mejorar el mantenimiento de las tic´s, área de telemática
- ✓ Cada unidad pueda controlar directamente a su personal a cargo, para menorar la carga a los altos mandos, sin olvidar y avisar lo que se acuerda.
- ✓ Informar e implementar acciones
- ✓ Informar e implementar acciones
- ✓ Que se definan las funciones
- ✓ Implementar acciones
- ✓ Éstas están a cargo del responsable del área de telemática
- ✓ Actualizar periódicamente los controles internos y las evidencias documentales

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Informar e implementar acciones
- ✓ Informar e implementar acciones
- ✓ Pienso que los métodos de comunicación que se utilizan no son los apropiados
- ✓ Que se realicen comunicados homogéneos para todas las unidades
- ✓ Solicitar el report de las evaluaciones en distintos casos
- ✓ Obtener informacion del tema



- ✓ Check list de los requerimiento de la informacion y los responsables.
- ✓ Oficializar el grupo de whatsapp
- ✓ Informar si se cuenta con dicho mecanismo
- ✓ Dar a conocerlas formas que existe de comunicaci3n
- ✓ Dar seguimiento a los procedimientos.
- ✓ Crear mecanismos de comunicaci3n
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Crear mecanismos necesarios para obtener y procesar informaci3n

#### SUPERVISI3N

---

- ✓ Crear un procedimiento para control interno
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Establecer un proceso para realizar control interno en la instituci3n
- ✓ Atenci3n a quejas y sugerencias.
- ✓ Desconozco
- ✓ Generar una linea de comunicaci3n
- ✓ Evaluaciones continuas
- ✓ Personal encargado
- ✓ Desconozco
- ✓ Tener informacion para resolver estas situaciones
- ✓ Tener mas evaluaciones para detectar irregularidades
- ✓ Informar e implementar acciones
- ✓ Informar e implementar acciones



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Nunca he pertenecido a COCODI, no se como se fundamenta la tabla.

Revisiones constantes de las conductas de los servidores

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Se deben revisar detenidamente los manuales para determinar cuáles son las actividades que cada unidad debe realizar para evitar que cualquier otra unidad duplique o tenga más actividades de las que le corresponde

Desconozco todo lo que se relacione con el COCODI

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Desconozco los documentos que se utilizan y pero si tengo conocimiento que se realizan y se cumplen

## 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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

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.



Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

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 2022**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	41.62 Pts.	25.95 Pts.	<b>67.57 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	73.33 Pts.	0.0 Pts.	<b>73.33 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	59.18 Pts.	17.55 Pts.	<b>76.73 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	30.4 Pts.	23.6 Pts.	<b>54.0 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	44.08 Pts.	11.43 Pts.	<b>55.51 %</b>
<b>Total</b>			<b>65.43%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	32.8 Pts.	32.0 Pts.	<b>64.8 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	51.02 Pts.	18.37 Pts.	<b>69.39 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	37.21 Pts.	14.42 Pts.	<b>51.63 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	28.0 Pts.	29.2 Pts.	<b>57.2 %</b>
<b>Total</b>			<b>60.76%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	30.93 Pts.	27.47 Pts.	<b>58.4 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30.6 Pts.	29.2 Pts.	<b>59.8 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	34.4 Pts.	28.0 Pts.	<b>62.4 %</b>
<b>Total</b>			<b>60.2%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	30.93 Pts.	22.4 Pts.	<b>53.33 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	35.86 Pts.	21.38 Pts.	<b>57.24 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	53.33 Pts.	0.0 Pts.	<b>53.33 %</b>
<b>Total</b>			<b>54.63%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	47.21 Pts.	10.16 Pts.	<b>57.38 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	34.28 Pts.	11.83 Pts.	<b>46.12 %</b>
<b>Total</b>			<b>51.75%</b>