

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA

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





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 la Universidad de la Sierra se realizó el día 10 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 26 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-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 de la Universidad de la Sierra (UNISIERRA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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.

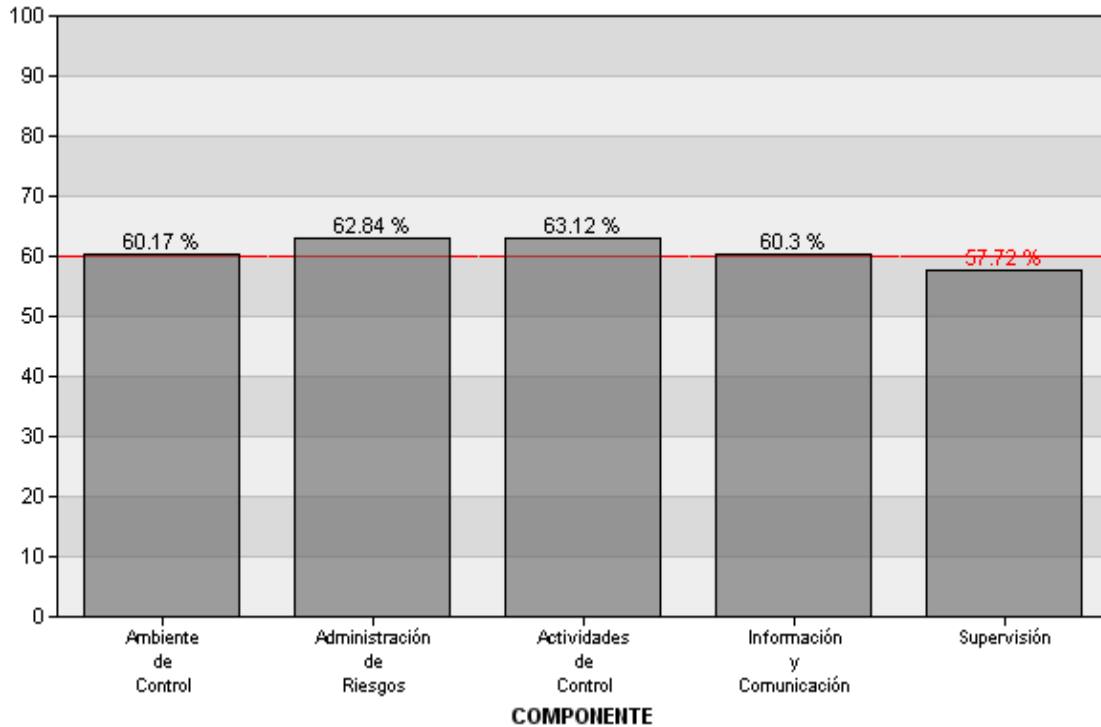
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UNISIERRA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 26 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	60.17 %	Regular
Administración de Riesgos	62.84 %	Regular
Actividades de Control	63.12 %	Regular
Información y Comunicación	60.3 %	Regular
Supervisión	57.72 %	Deficiente
TOTAL	60.83 %	Regular



La calificación global de la UNISIERRA se valoró con 60.83 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 63.12% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 57.72%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

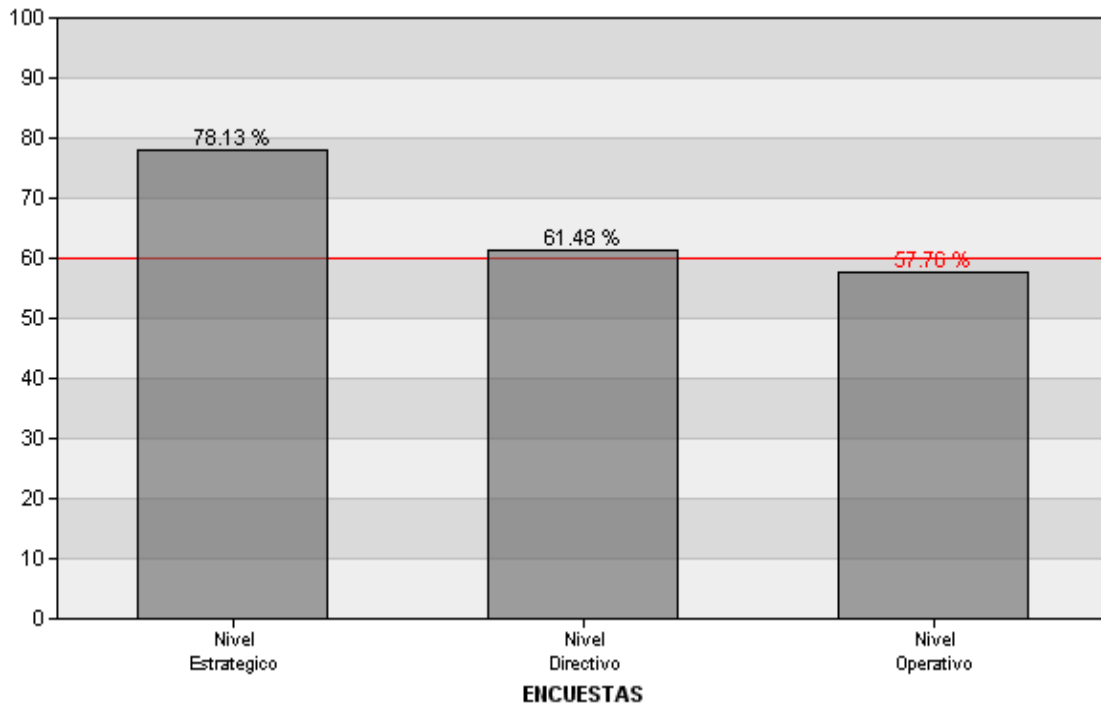
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	60.17 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	67.09 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	58.62 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	67.69 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	51.6 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	55.85 %	Deficiente
Administración de riesgos	62.84 %	Regular
6 Definir objetivos	70.77 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.33 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.0 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	57.25 %	Deficiente
Actividades de control	63.12 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	60.79 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.78 %	Regular
12 Implementar actividades de control	66.8 %	Regular



Información y comunicación		
	60.3 %	Regular
13 Usar información de calidad	63.73 %	Regular
14 Comunicar internamente	54.73 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	62.44 %	Regular
Supervisión		
	57.72 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	56.18 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	59.25 %	Deficiente
Total	60.83 %	Regular

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 78.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 57.76%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Ejercicios de sensibilización y conocimiento de los códigos de ética y conducta mediante talleres vivenciales.
- ✓ Revisión de auditorías de manera trimestral, así como ejercicios de lluvia de ideas de la parte directiva.
- ✓ Informar periódicamente los resultados de las auditorías y acciones de verificación a todo el colectivo con el fin de transparentar las acciones y procedimientos
- ✓ Evaluar periódicamente la comunicación interna y los canales disponibles, con el fi de verificar las oportunidades de mejora y las fortalezas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar seguimiento por lo menos cada semestre a las auditorías con el colectivo y los auditores internos, fijando acciones por lo menos anuales de atención.
- ✓ Establecer periódicamente informes en colectivo de los avances y estatus de los planes de mejora con la finalidad de analizar situaciones de manera colectiva
- ✓ Establecer focos de atención por el comité de ética y disponer de tiempo y medios para elaborar acciones preventivas
- ✓ Análisis de informe de riesgos trimestral en conjunto de un plan de atención por prioridad y disposición de equipo de atención

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se establece un plan de acción de atender riesgos, sin embargo, se requiere disponer mecanismo de seguimiento
- ✓ Se cuenta con un mecanismo de atención, si embargo se recomienda hacer un uso más eficiente de los recursos de seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ El sistema es eficiente, se recomienda mantener un canal de comunicación personal para confirmar toda información y validar tiempo de atención
- ✓ Medir la eficiencia del sistema de comunicación institucional por satisfacción del cliente o solicitante de la misma

SUPERVISIÓN

- ✓ Dar seguimiento a los informes y reportes existentes para identificar acciones y estrategias en atención de las evaluaciones
- ✓ Dar seguimiento por otros mecanismos de las condiciones encentradas por la evaluación de control interno con el fin de atender de manera más objetivo y continua estos resultados

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Equilibrar cargas y dejar las funciones que a cada funcionario le corresponda para que no se desequilibren las áreas.
- ✓ Los jefes de unidad.
- ✓ Incentivo económico, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes
- ✓ Ervisión y actualización de los reglamentos, jefes de división departamentos.
- ✓ Atender en tiempo y forma el calendario escolar, docentes y directivos.
- ✓ Atención a asuntos por árte del comité de ética, organo interno de control



- ✓ Junta ejecutiva donde cada uno muestre inquietudes o debilidades que podamos fortalecer a traves de alguna capacitación.
- ✓ Si
- ✓ Desconocido
- ✓ Administración, finanzas, jefaturas de división.
- ✓ Departamento de recursos humanos.
- ✓ Actualizar la página
- ✓ Guadalupe miranda bracamontes
- ✓ Juntas, Minutas, asignar tareas y responsables
- ✓ Reuniones, minutas, compromiso
- ✓ Llevar a cabo el sistema ISO, no solo en papel, responsables Todos
- ✓ Analizar los datos que de estos resultes y realizar plan de acción
- ✓ Llevar acabo un curso de inducción,
- ✓ Comunicación de los acuerdos resultantes de las reuniones, encargado rector y personal cargo del código de ética
- ✓ Seguimiento integral a lo observado
- ✓ Seguimiento integral a lo observado
- ✓ Que las capacitaciones sean adecuadas a cada uno de los departamentos
- ✓ Seguimiento a los casos, responsable OIC
- ✓ La institución no cuenta con un OIC de manera presencial y permanente. Lo cual complica absolutamente todo, además el OIC asignado no es empático, solidario y mucho menos trabaja en equipo.
- ✓ De la misma manera, sin un OIC comprometido no se logran buenos resultados.
- ✓ Actualizarlas a las necesidades actuales
- ✓ Actualizarla
- ✓ Actualizar
- ✓ Que se le de mas seguimiento
- ✓ Que el encargado de organo de control interno este de base en la institucion para darle seguimiento a cada uno de los casos que se presenten
- ✓ Si se llegara a tener no hay información que fluya.
- ✓ Ningún manual se actualizado en los últimos dos años, por lo que no hay una estrategia clara. No se da la importancia debida a los indicadores por lo tanto no se siguen de manera correcta.
- ✓ Hacer las peticiones de nuestra parte con más formalidad a traves de correos u otros para quedarnos con evidencia.
- ✓ Los responsables de cada área
- ✓ Contar con un Órgano Interno de Manera Presencial ya que el existente no acude regularmente a la Institución
- ✓ Realizar evaluaciones al personal y capacitar o sustituir al personal que no cuente con el perfil
- ✓ Contar con un Órgano Interno de Control presencial
- ✓ En rectoria , con apoyo de secretaria tecnica, los ejecuta guadalupe miranda bracamontes
- ✓ Equilibrar las presiones entre el personal de manera uniforme, en base al nivel jerárquico.
- ✓ Evaluar la competencia profesional y capacitar
- ✓ Actualizar y capacitar a los nuevos colaboradores a que conozcan las actividades
- ✓ Hacer reuniones ejecutivas de 15 min para estar mas integrados todos con los controles.
- ✓ Responsables de cada área.
- ✓ Socializar el código de ética, responsable el comite de etica
- ✓ Que se cumpla con los valores éticos y de conducta solamente
- ✓ Seguimiento



- ✓ Seguimiento, respetar el orden jerarquico para la toma de decisiones
- ✓ Seguimiento a la evaluacion periodica, recursos humanos
- ✓ Que se tomen en cuenta las decisiones del comitè de ètica y de conducta
- ✓ Comunicar los resultados de las reuniones periòdicas, sobre las normas que se encuentran en revisiòn constante, como el reglamento interior, etc.
- ✓ Sólo faltaría estar informando las ligas de la pàgina unisierra.edu.mx
- ✓ Retroalimentaciòn con el Òrgano de Gobierno, derivado de que han sido virtuales, no existe mucha retroalimentaciòn.
- ✓ Tablero de mando con las actividades
- ✓ Capacitaciòn enfocada al tema --- personal externo y/o recursos humanos

ADMINISTRACIÒN DE RIESGOS

- ✓ Definir la visiòn que se tiene a 20 años entre todo el personal
- ✓ Verificar que la informacion llegue a todo el personal
- ✓ Socializacion
- ✓ Socializar la matriz de riesgos
- ✓ Socializar el pdi
- ✓ Darlo a conocer a todo el personal, u organizar reuniones al respecto
- ✓ Utilizar el correo institucional para informar de los cambios que se presenten referente al personal y la asignacion de actividades.
- ✓ Darla conocer a todo el personal
- ✓ Estar constantemente revisando e informando al personal de los procesos internos.
- ✓ Que el personal estè consciente de que somos servidores pùblicos obligados a cumplir todos con la normatividad.
- ✓ Dar seguimiento a los casos que se presenten
- ✓ Que se lleven acabo las acciones para prevenir los riesgos
- ✓ Revisa la matriz más seguido y darle seguimiento a las responsabilidades o acuerdos que se Allan tomado
- ✓ Publicar las minutas
- ✓ Publicar los resultados
- ✓ Enfocarnos más específicamente en ellos
- ✓ Jefes de divisiòn y mandos superiores.
- ✓ Comité de ètica.
- ✓ Recursos materiales.
- ✓ Docentes, jefes de divisiòn y autoridades superiores.
- ✓ Minutas resultantes de reuniones del Comité de Ètica y del Comité de adquisiciones. Observaciones del OCI
- ✓ Correcciones y atenciòn de los hallazgos y no conformidades
- ✓ Minutas en Reuniones de Academia y Directivos
- ✓ Hacerlas visibles esas evidencias a los jefes para que podamos ir creciendo juntos
- ✓ Hacer una publicaciòn o comunicado de faltas o quejas que se presenten en la instituciòn.
- ✓ Encargado de transparencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejoras: ninguna, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes
- ✓ Mejoras: ninguna, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes
- ✓ Reuniones para revisiòn de estos documentos
- ✓ Actualizar los mencionados



- ✓ Dar seguimiento a los resultados
- ✓ Jefes de División y Jefes de Departamentos.
- ✓ Departamento de Telemática.
- ✓ Dar más presupuesto a estas áreas
- ✓ Jefes de División, Recursos Humanos, Mandos superiores.
- ✓ Darla seguimiento a cada uno de los riesgos para eliminarlos
- ✓ Tener otra persona para poder tener una buena atención
- ✓ Darle seguimiento a los procedimientos para ir eliminando los riesgos
- ✓ Seguimiento integral
- ✓ Revisión, mejora y actualización de manuales. Responsable sería técnica
- ✓ Una opción sería más coordinación entre los directivos. Se debe confiar en los valores éticos del personal, para el resguardo de la información y su manejo.
- ✓ Reuniones semestrales para revisión y cuestionarios de los distintos manuales y su localización digital.
- ✓ Seguimiento de la alta dirección
- ✓ Actualización- recursos humanos e involucrados
- ✓ Reuniones periódicas entre las áreas para estar en consonancia, y que todos cumplan con las funciones encomendadas. También se puede enviar cada 6 meses un memorandum recordando las funciones encomendadas a cada servidor público.
- ✓ Involucrar al personal para dar a conocer a todos los involucrados

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se cumple con lo solicitado.
- ✓ Reuniones trimestrales para comunicar a los demás directivos lo que informa cada área de manera trimestral a las distintas dependencias, así como análisis de la misma de manera interna.
- ✓ Reuniones trimestrales para informar a todos los directivos el resultado de cada área, hacia los demás, ya que cada quien maneja información distinta, que informamos a las distintas dependencias, cumpliendo con lo que marca la norma.
- ✓ Falta mayor comunicación de rectoría al resto del equipo
- ✓ Mejorar o seguir procedimientos de compras y adquisiciones
- ✓ Mejorar los canales de comunicación
- ✓ Institucionalizar el whats app
- ✓ Actualizar política de calidad
- ✓ Seguimiento a presupuesto, gestiones
- ✓ No tengo
- ✓ Seguimiento integral
- ✓ Seguimiento integral
- ✓ Seguimiento integral
- ✓ No la tengo
- ✓ Recursos Materiales, Administración y Finanzas.
- ✓ Comité de Ética y Control Interno.
- ✓ Coordinación de vinculación.
- ✓ Que sea menos burocrático
- ✓ Mejorar el sistema y llevarlo a la práctica
- ✓ Que la información siga su flujo. Cómo lo indica el organigrama
- ✓ Mejoras: ninguna, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes
- ✓ Dar a conocer este tipo de líneas en general a toda la institución.



- ✓ Jefes de las unidades
- ✓ Mejoras: ninguna, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes
- ✓ Mejoras: ninguna, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes

SUPERVISIÓN

- ✓ Respuesta a no conformidades y hallazgos mayores
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Mejoras: ninguna, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes
- ✓ Mejoras: ninguna, responsable Guadalupe Miranda Bracamontes
- ✓ Administración, Órgano Interno de Control.
- ✓ Administración y Autoridades correspondientes.
- ✓ Darle seguimiento a los resultados de la Matriz
- ✓ Involucrar más a R.H
- ✓ seguimiento integral
- ✓ seguimiento integral
- ✓ Informar al personal que el cumplimiento de la norma, de la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos nos corresponde a todos su cuidado.
- ✓ Revisar conjuntamente las diferentes observaciones y recomendaciones, ya que cada área maneja objetivos distintos.
- ✓ Dar a conocer los documentos
- ✓ No lo se
- ✓ Realizar evaluaciones
- ✓ No tengo

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que cumpla con los procedimientos de contratacion en cuanto al perfil requerido por puesto
- ✓ Realizar análisis de puestos para acreditar el perfil de los responsables de puestos
- ✓ Dar a conocer al personal con capacitaciones
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Las que se encuentran plasmadas en la matriz de riegos del sgc
- ✓ Hacer mas constante las participaciones
- ✓ Es importante tomar en cuneta la presion para cumplir con las responsabilidades, ya sea por desconocimineto u otra causa, el responsable debe ser rh y el jefe inmediato
- ✓ Dar a conocer estos manuales al personal
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Continuar con las encuestas de evaluacion
- ✓ Actualización de manual de procedimientos
- ✓ Dar a conocer los resultados de aplicacion de encuesta
- ✓ Define objetivos, identifica,y analiza los riegos
- ✓ Codigo de etica
- ✓ Matriz de riesgo
- ✓ Las acciones que se realizan en la Universidad de la Sierra son todos los formatos e indicadores que indica el sistema de gestión de calidad el cual es responsable en encargado de cada area administrativa y de apoyo.



- ✓ No se considera la presión personal de los trabajadores, sería relevante tomar en cuenta su habilidades y capacidad para realizar cada una de las actividades como también su estado emocional.
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Programa de capacitacion anual
- ✓ No se realiza una avaluacion sobre la presion de las resposabilidades, sin embargo se cuenta con el codigo de etica, conducta e integridad
- ✓ Dar a conocer a todo el personal a traves de capacitaciones sobre estos codigos.
- ✓ Capacitar y concientizar al personal
- ✓ Dare a conocer a todo el personal de estos reglamentos y manuales,
- ✓ Mejorar la comunicacion
- ✓ Responsable de ejecutarla es rector y SGA
- ✓ Reuniones de actualización de formatos de SGC
- ✓ Regular
- ✓ Interacción y compromiso de todas las areas de la institución
- ✓ Mejora continua, jefes y coordinadores de areas
- ✓ Jurídico y secretaria general académica
- ✓ Secretaria general académica
- ✓ Seguir y actualizar
- ✓ Conformación del comité de ética
- ✓ Reuniones periódicas para mejora continua
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Reuniones periódicas del comité de ética y código de conducta
- ✓ Atender capacitaciones
- ✓ Evaluaciones y revisiones continuas
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ No tengo informacion
- ✓ Participar con equipo de condigo de conducta
- ✓ Seeguir normas de conducta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Jefes de área, rectoría, secretaria general académica, coordinadores de áreas
- ✓ Desconozco información de quien es responsable
- ✓ Matriz de riesgos, secretaria técnica
- ✓ Reuniones periódicas para el ajuste y control de la matriz de riesgos a partir del sistema de gestión de calidad
- ✓ Atención a solicitudes de transparencia: Secretaría Técnica, Jurídico, Órgano interno de control
- ✓ Planeación, rectoría,
- ✓ Reuniones periódicas de revisión y actualización de la matriz de riesgos: jefes de área y unidad, Secretaría Técnica.
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Análisis Situacional, Alineación de la Estrategia PND-PED-PMP, Operación de la Estrategia, Indicadores, Proyectos estratégicos, Instrumentación, evaluación y seguimiento de los programas: Rectoría y Secretaría General Académica
- ✓ Cumplir con programas establecidos
- ✓ Dar seguimiento a matriz de riesgos
- ✓ Plan estatal de desarrollo



- ✓ Considerar acciones de mejora en relación al ambiente laboral interno, crear un ambiente más de confianza, comunicación y de seguridad (amigable)
- ✓ Platicas de acciones anticorrupción emitidas por la contraloría social
- ✓ Dar a conocer a todo el personal
- ✓ Concientizar al personal
- ✓ Crear buzón de quejas, líneas directas
- ✓ Es comunicar y dar a conocer estos resultados a todo el personal
- ✓ Identificar y analizar los riesgos periódicamente
- ✓ Que los riesgos sean atendidos
- ✓ Se realice más periódicamente y cumplir con la propuesta del riesgo señalado lo más rápido
- ✓ Que todos realicen las quejas
- ✓ Reuniones de información sobre las auditorías y el plan de acción en las observaciones de la misma
- ✓ Jurídico, OIC
- ✓ Análisis FODA
- ✓ Enfocar las acciones de mejor de riesgos, en relación al ambiente laboral interno y convivencia emocional a fin de evitar las enfermedades y renuncias por estrés del personal
- ✓ El personal no se entera de las demandas por este riesgo dentro de la institución a pesar de saber que existen servidores que abusan de sus funciones y poder
- ✓ Es importante resaltar la importancia de dar a conocer todas las actualizaciones que sufran los documentos que rigen la actividad académica e institucional del ente
- ✓ Enfocar las acciones de mejora de los riesgos en relación al ambiente laboral de la institución
- ✓ Dar a conocer resultados
- ✓ Dar mantenimiento a buzones de quejas y crear buzones en línea
- ✓ El personal debe de conocer para llevarla a cabo
- ✓ Dar a conocer a todo el personal
- ✓ Mejor capacitación para propuestas de solventación de riesgos
- ✓ Dar a conocer al personal la existencia de algún riesgo
- ✓ Contancia en los resultados de las auditorías a la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se
- ✓ Se
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Revisión de procedimientos en las unidades administrativas
- ✓ Continuar con las capacitaciones son efectivas
- ✓ Sa
- ✓ Concientizar al personal para la consulta de esta información
- ✓ Dar a conocer y concientizar al personal
- ✓ Concientizar y dar a conocer a todo el personal
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada departamento debe contar con su manual y debe implementar acciones
- ✓ Mejora o modificaciones de formatos de SGC, secretaría técnica
- ✓ Sicad
- ✓ Unidades administrativas de operar el procedimiento y



- ✓ Mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Manual de procedimientos, secretaria técnica
- ✓ Unificar todas las compras tecnológicas de todas las áreas.
- ✓ Departamento de telemática
- ✓ Revisar, hacer y/o actualizar
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Actualización de los sistemas computacionales, telemática
- ✓ Rectoría, recursos materiales, recursos humanos
- ✓ Jefes de área
- ✓ Coordinación de telemática
- ✓ Comunicación efectiva y asertiva, jefes y coordinadores de áreas
- ✓ Reuniones periódicas para control y seguimiento del sistema de gestión de calidad
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento a estos formatos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Acciones dirigidas por Comité de ética y recursos humanos
- ✓ Enlace institucional
- ✓ Reuniones a cargo de Unidad de planeación
- ✓ Altos mandos
- ✓ Crear buzones, crear algún número donde se proteja el anonimato
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad administrativa,
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal
- ✓ Proponer buzón de quejas y líneas directas internas
- ✓ Rectoría, SGA, Secretaría técnica, reuniones y diálogos
- ✓ Secretaría técnica es la responsable,
- ✓ Dar a conocer siempre los reportes a través de reuniones
- ✓ Dar a conocer al personal

SUPERVISIÓN

- ✓ Continuar las evaluaciones
- ✓ Dar a conocer a todo el personal
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Reunión de revisión de no conformidad
- ✓ Bajar información a todo el personal involucrado
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones



- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Acción de mejoras se tienen documentadas
- ✓ Revisión del sistema de gestión de calidad por secretaría técnica y unidades involucradas
- ✓ Matriz de riesgos, todas las áreas
- ✓ Integrantes internos de realizar el desempeño de la institución
- ✓ Seguimiento
- ✓ Dar seguimiento a problemas y situaciones por medio de Secretaría General Académica, Recursos Humanos y Rectoría

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

El riesgo estriba en el incumplimiento de la ética y conducta, por parte de los maestros

De toda la información que se obtenga de estos procedimientos realizar análisis y tomar líneas de acción para trabajar en la mejora continúa.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No existe la corrupción dentro de las instalaciones de la Universidad

Que no se hagan excepciones a las normas para nadie.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización de normativas, reglamentos, código de ética, sistema ISO, etc.

Que todos cumplamos con los manuales y normas

SUPERVISIÓN

Apoyo por parte del OIC, orientación y resolución de casos particulares.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

La mayoría de los procesos no se realizan con forme a lo establecido, lo cual no se cuenta con métricas o evaluaciones del personal, ni de sus funciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existe un déficit de comunicación en cuanto a las diferentes métricas e indicadores con los que se cuenta

ACTIVIDADES DE CONTROL

Deficiencia en la actualización de manuales, y procedimientos de cada area.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Existe una deficiencia en cuanto a calidad de la información de alta dirección a personal

Mejorar en mucho la comunicación institucional, que sea efectiva y asertiva



SUPERVISIÓN

Deficiencia en conocimiento de algunos reportes y/o formatos por parte de la alta dirección
deficiencia de personal por falta de planeación de recursos

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

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	3.04 Pts.	43.54 Pts.	20.51 Pts.	67.09 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.28 Pts.	50.34 Pts.	0.0 Pts.	58.62 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.54 Pts.	51.15 Pts.	15.0 Pts.	67.69 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	28.0 Pts.	23.6 Pts.	51.6 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.02 Pts.	41.13 Pts.	11.7 Pts.	55.85 %
Total				60.17%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.08 Pts.	35.39 Pts.	32.31 Pts.	70.77 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.44 Pts.	45.55 Pts.	13.33 Pts.	63.33 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.47 Pts.	41.06 Pts.	14.47 Pts.	60.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.57 Pts.	31.76 Pts.	23.92 Pts.	57.25 %
Total				62.84%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.79 Pts.	32.63 Pts.	27.37 Pts.	60.79 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.59 Pts.	33.66 Pts.	27.52 Pts.	61.78 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	35.6 Pts.	31.2 Pts.	66.8 %
Total				63.12%
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.	33.6 Pts.	30.13 Pts.	63.73 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.64 Pts.	32.96 Pts.	19.12 Pts.	54.73 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.9 Pts.	58.54 Pts.	0.0 Pts.	62.44 %
Total				60.3%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.12 Pts.	42.94 Pts.	9.11 Pts.	56.18 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.02 Pts.	42.64 Pts.	13.58 Pts.	59.25 %
Total				57.72%