



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO
PEÑASCO

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

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 TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO se realizó el día 30 de Septiembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 24 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 TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO (UTPP) permitió 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 TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO (UTPP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 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) UTPP 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.

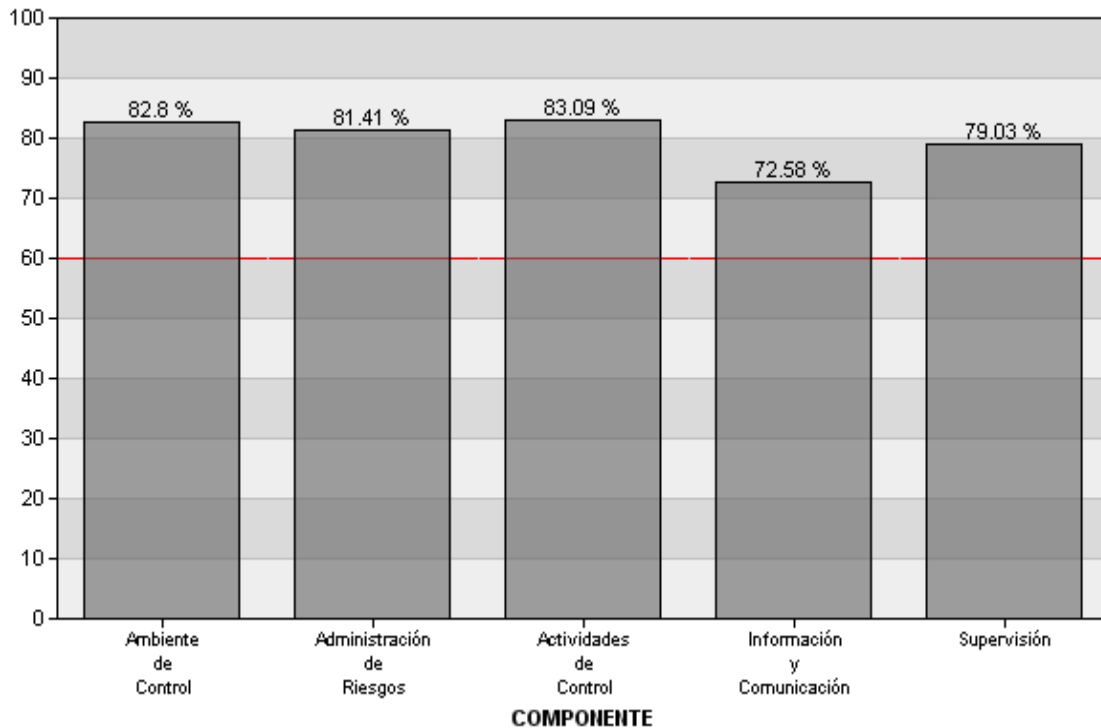
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTPP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTPP, 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) UTPP 2020, corresponden a 24 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	82.8 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.41 %	Muy Buena
Actividades de Control	83.09 %	Muy Buena
Información y Comunicación	72.58 %	Aceptable
Supervisión	79.03 %	Aceptable
TOTAL	79.78 %	Aceptable



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PENASCO 2020 (UTPP 2020) se valoró con 79.78 % calificado como "Aceptable", 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 "Muy Buena" y representa el 83.09% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.58%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

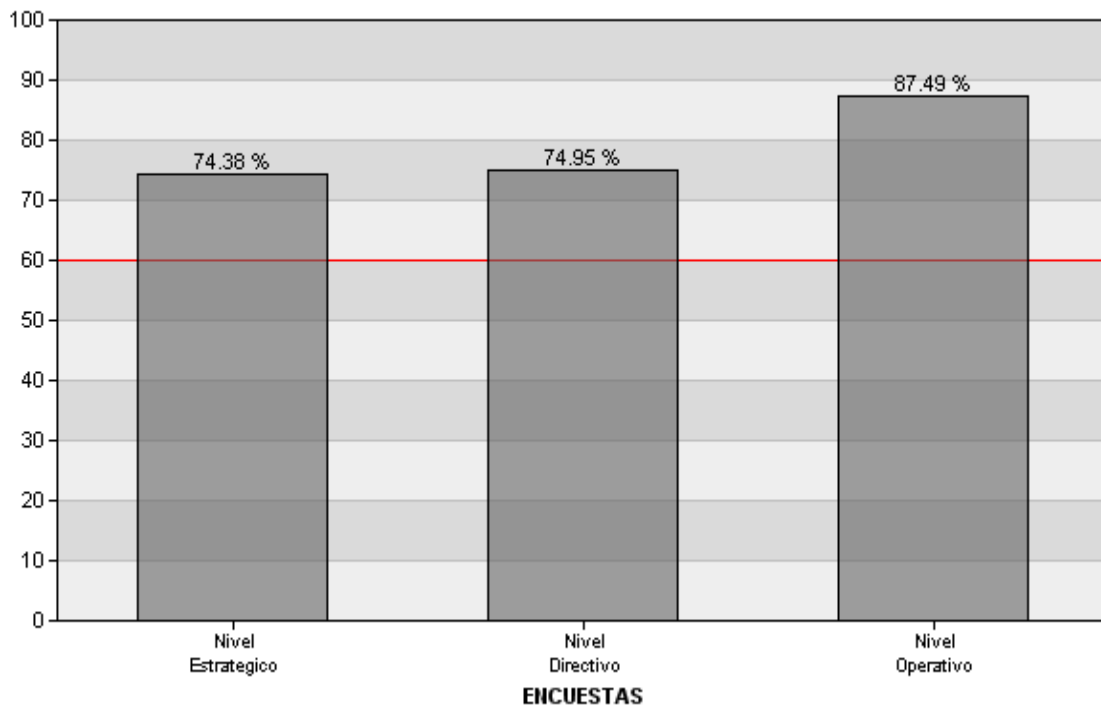
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	82.8 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.48 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.86 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.86 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	85.22 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	78.6 %	Aceptable
Administración de riesgos	81.41 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	88.33 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.91 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.41 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.0 %	Muy Buena



Actividades de control	83.09 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	83.43 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	83.23 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	82.61 %	Muy Buena
Información y comunicación	72.58 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	79.71 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	80.78 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	57.24 %	Deficiente
Supervisión	79.03 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.52 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	79.53 %	Aceptable
Total	79.78 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 87.49%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 74.38%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Cada director de area
- ✓ Directores de area
- ✓ Los directores de area
- ✓ Directores de area

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Las propuestas las hace el comite y los responsables son los directorrs de area
- ✓ Son los Directores de area
- ✓ Director administrativo
- ✓ Directores de area

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Los directores proponen y son los respobstablea
- ✓ Los directores de area

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Directores de area
- ✓ Todo el personal

SUPERVISIÓN

- ✓ Los directores de area
- ✓ Directores son responsables de mejoras y de ejecutarlas

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguimiento a la evaluacion
- ✓ Evaluacion del desempeño, cocodi
- ✓ Matriz de riesgo
- ✓ Revision y actualizacion, directivos
- ✓ Revision por los integrantes del comite
- ✓ Actualizacion y revision
- ✓ Seguimiento a la ley de responsabilidades de los servidores publicos
- ✓ Seguimiento a la evaluacion de ambiente laboral
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Revision por el departamento de recursos humanos



- ✓ Area de juridico
- ✓ Actualizar mediante el comite de cocodi y area juridica
- ✓ Area de administracion
- ✓ Area juridica
- ✓ Area de planeacion
- ✓ Contralor
- ✓ Seguir difundiendo los codigos de etica y conducta
- ✓ Enlace responsable ante la contraloria.
- ✓ Mayor difusion del control interno
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Ningunas
- ✓ Revisión de manuales
- ✓ Cocodi, matriz de riesgos.
- ✓ Darle mas seguimientos
- ✓ Seguir con el proceso
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darle un incentivo al personal
- ✓ Seguir con el proceso
- ✓ Seguir difundiendo el código de ética y conducta.
- ✓ El enlace de la institución ante contraloria.
- ✓ Seguimiento de difundir el código de ética y conducta y el enlace de la institución ante contraloria
- ✓ Cocodi (matriz de riesgos)
- ✓ Implementar un procedimiento de seguimiento o una politica interna.
- ✓ Responsable :director de administración
- ✓ Evaluación del desempeño, cocodi
- ✓ Evaluación de ambiente laboral.
- ✓ Seguimiento a las evaluaciones, seguimiento a control de riesgos del cocodi
- ✓ Seguimiento evaluación de ambiente laboral
- ✓ Seguimiento a la evaluación.
- ✓ Evaluación del desempeño.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Darle mas seguimiento
- ✓ Darle mas seguimientos
- ✓ Darlos mas a conocer
- ✓ El seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones.
- ✓ Unidad administrativa.
- ✓ Mejorar la periodicidad en las reuniones de comunicación de riesgos con el personal
- ✓ Seguimiento a los códigos y reglamentos y al buzón de quejas y sugerencias.
- ✓ Seguimiento de los acuerdos del comité de gestión de la calidad, cada unidad administrativa
- ✓ Seguimiento a las reuniones de cocodi y evaluación de riesgos.



- ✓ Seguimiento de evidencia
- ✓ Seguimiento a la evidencia
- ✓ Seguimiento a las reuniones del cocodi donde se analizan la evaluación de riesgos
- ✓ Seguimiento a los códigos y buzón
- ✓ Planeacion
- ✓ Planeacion
- ✓ Planeacion y area administrativa
- ✓ Planeacion
- ✓ Seguimiento a los codigos y reglamentos y al buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Seguimiento a las reuniones de cocodi y evaluacion de riesgos
- ✓ Seguimiento
- ✓ Revision
- ✓ Revision de las catas y codigo por los integrantes del comite y el area juridica
- ✓ Actualizacion y revision
- ✓ Revision
- ✓ Seguimiento de los acuerdos tomados en la reunion, la unidad administrativa responsable y recursos humanos segun sea el caso

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Planeacion
- ✓ Actualizacion periodica de manuales y reglamentos,
- ✓ Cada area administrativa
- ✓ Revision y actualizacion poer medio de loas integrantesd el comite
- ✓ Cumplimiento de los indicadores,
- ✓ Departamento de sistemas
- ✓ Revision y actualizacion
- ✓ Que sean mensuales
- ✓ Seguimiento a auditorias y a las determinaciones tomadas por los comites,
- ✓ El area administrativa asignada por el comite
- ✓ Contralor y planeacion
- ✓ Planeacion
- ✓ Areas administrativas , actualizacion periodica de reglamentos y manuales
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Mas cursos
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Áreas administrativas
- ✓ Cumplimiento de indicadores.
- ✓ Seguimiento a las acciones de los comités y áreas administrativas.
- ✓ Darles mas informacion
- ✓ Seguimiento a las decisiones de los comités y áreas administrativas
- ✓ Cumplimiento de los indicadores, departamento de informática y sistemas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



- ✓ Darle mas seguimiento
- ✓ Dar mas informacion al personal
- ✓ Aplicación del Procedimiento, Área de Admon. Y Finanzas
- ✓ Dar mas a conocer
- ✓ Establecido En actas de los Comités y Seguimiento a las Observaciones del Consejo Directivo
- ✓ Acta de cesión del cocodi, seguimiento a las observaciones del consejo directivo.
- ✓ Ok
- ✓ Juridico y planeacion
- ✓ Administracion
- ✓ Elaborar un sistema interno de comunicación
- ✓ El personal asignado o la unidad administrativa
- ✓ Seguimiento a las actas de control COCODI
- ✓ Comite de la Calidad Y Comite Tecnico
- ✓ Seguimiento a la informacion generada y elaboracion de un sistema automatizado de informacion
- ✓ Seguimiento del procedimiento.
- ✓ Administración y finanzas.
- ✓ Planeacion
- ✓ Seguimiento a las observaciones y areas asignadas
- ✓ Seguimiento del procedimiento
- ✓ Administracion y Finanzas

SUPERVISIÓN

- ✓ Seguimiento a las evaluaciones
- ✓ Seguimiento de las acciones correctivas determinadas en las actas del cocodi
- ✓ El area administrativa responsable de que se trate
- ✓ Administracion
- ✓ Seguimiento a los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Contralor
- ✓ No hay mejoras
- ✓ No hay acciones
- ✓ Seguimiento a las correcciones en las actas del cocodi.
- ✓ Areas adminitrativas.
- ✓ Darle mas seguimiento
- ✓ Seguimiento a los resultados de las evaluaciones y acatamiento a las disposiciones del control interno
- ✓ Seguir el proceso
- ✓ Seguimiento a las acciones correctivas determinadas en las actas del cocodi, dirección y áreas administrativas

NIVEL OPERATIVO



AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revision
- ✓ Se hace el concurso del empleado integro, es muy motivador
- ✓ Capacitacion del personal en diferentes areas
- ✓ Se actualizan continuamente para buscar areas de oportunidad en cada departamento
- ✓ Siempre ala vanguardia en acciones de mejoras en todos los departamentos
- ✓ Revision y actualizacion
- ✓ Revisiones periódicas, todas las direccione administrativas
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Revisiones y mejoras
- ✓ Responsable recursos humanos
- ✓ Recursos humanos el responsable
- ✓ Revision y actualizaciones
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Revision y actualizacion
- ✓ Revision y actualizacion
- ✓ Revision
- ✓ Actualizacion y revision
- ✓ Que sea un poco mas equitativo para todos
- ✓ Mas capacitaciones motivacionales para fomentar los valores y trabajo en equipo
- ✓ Capacitaciones sobre el tema a cargo del área jurídica
- ✓ Mejor evaluación a candidatos a los puestos de trabajo
- ✓ Mejorar los canales de comunicación
- ✓ Propongo mejoras en nuestro plantel como una sombra para su mejor comodidad en los alumnos ya que no cuentan con buenas intalaciones en el area de descanso.
- ✓ No tengo propuesta alguna puesto que se trabaja muy bien
- ✓ Ver de forma mensual si se están siguiendo los manuales y si se están obteniendo buenos resultados en los indicadores.
- ✓ Ver con el personal si la capacitación e incentivos motivan al personal y que la capacitación sea correspondiente al área de trabajo si están logrando los objetivos.
- ✓ Que se busquen mejorar las condiciones que están afectando el ambiente laboral y de trabajo.
- ✓ Abogado
- ✓ Revision
- ✓ Revision
- ✓ Actualizar con acciones por la pandemia
- ✓ Una vez al mes tener una reunión con el personal y explicar los reglamentos de conducta y ética de la universidad.
- ✓ Revision periodica
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Abogado
- ✓ Abogado



- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Actualización
- ✓ Revisiones continuas para su actualización
- ✓ Revisiones constantes para su actualización
- ✓ Revisiones periódicamente para su actualización

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Revisiones continuas
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización
- ✓ Medidas por pandemia
- ✓ Revisión
- ✓ Abogado
- ✓ Informar al personal los riesgos y las medidas para las mejoras.
- ✓ Todas las direcciones
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Departamento jurídico
- ✓ Departamento jurídico
- ✓ Hacer revisiones continuas
- ✓ Revisiones continuas
- ✓ Comunicarlo a todas las áreas
- ✓ Comité de control interno de cocodi
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Jurídico
- ✓ Mayor comunicación unilateral
- ✓ Mejorar los protocolos de riesgos
- ✓ Me parece buena
- ✓ Mayor comunicación unilateral
- ✓ Revisión
- ✓ Actualización
- ✓ Sí
- ✓ Hay muchas propuestas y hacemos simulacros periódicamente
- ✓ Revisión
- ✓ Un buzón de quejas sería una buena opción para los que quisieran expresarse
- ✓ Que implemente un sistema de comunicación.
- ✓ Siempre están atentos a informar cualquier cambio o aviso, por los diferentes medios
- ✓ Que se hagan revisiones y actualizaciones necesarias
- ✓ Actas de mejora, comunicación interna responsable los miembros del cocodi, comité
- ✓ Comité de control interno cocodi
- ✓ Comunicarlo a todas las áreas, responsable planeación
- ✓ Revisiones.
- ✓ Revisiones
- ✓ Comunicación interna, responsables los miembros del comité de cocodi.



- ✓ Elaborar un sistema de comunicación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El departamento de control escolar
- ✓ Hay información formal cada cierto tiempo en formatos que tenemos que cumplir así que constantemente estamos actualizando nuestros datos
- ✓ Revisiones, los encargados de ejecutarlas son los integrantes del comité
- ✓ Comité de CODI
- ✓ Que se presenten mensualmente
- ✓ Revisión de las actas integrantes del comité
- ✓ Que se realicen actualizaciones y revisiones.
- ✓ Académico está actualizando periódicamente toda esa información
- ✓ Revisión y actualización por los integrantes del comité
- ✓ Que sean mensuales
- ✓ Que sean mensuales
- ✓ Nivel directivo responsable
- ✓ Que sean mensuales en lugar de trimestrales, encargado Ing. Luis Lizarraga Cruz
- ✓ Revisar periódicamente los manuales de procedimientos
- ✓ Crear un equipo más amplio
- ✓ Comunicar a las partes interesadas
- ✓ Cada director de su área puede ejecutar acciones pertinentes
- ✓ Mayor difusión entre las partes interesadas
- ✓ Revisión continua
- ✓ Departamento de planeación
- ✓ Actualización
- ✓ Departamento de administración y finanzas
- ✓ Revisiones continuas, los responsables de ejecutarlas son los integrantes del comité
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Revisión y actualización de reportes
- ✓ Considerar presentarlas mensualmente
- ✓ Manual de procedimientos y reglamentos institucionales, manual de control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que se establezca un sistema para su seguimiento
- ✓ Revisiones continuas
- ✓ Implementar un sistema de TIC's para este fin
- ✓ Encuesta de satisfacción
- ✓ Departamento jurídico.- sistema de control interno
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Bajo la dirección de cada departamento
- ✓ Establecer mecanismo para reuniones virtuales.
- ✓ Que se establezca un sistema automático por la pandemia.
- ✓ Establecer mecanismos para realizar las reuniones virtualmente



- ✓ Es bueno
- ✓ Establecer un sistema automático
- ✓ Que se realice un sistema para el seguimiento
- ✓ Los mandos directivos
- ✓ Que se elabore un sistema para el seguimiento
- ✓ Si
- ✓ Ok
- ✓ Vasan de la mano los diferentes departamentos de planeacion y academico para evitar riesgos

SUPERVISIÓN

- ✓ El comité del cocodi
- ✓ El comité de cocodi
- ✓ Cada empleado debera de informar a su jefe directo en primera instancia para que asi se lleve un mejor control
- ✓ Integrantes del comite de cocodi
- ✓ Planeacion
- ✓ No hay mejoras
- ✓ Ejercicios de integración
- ✓ Miembros de comité de cocodi
- ✓ Bajar información a nivel operativo
- ✓ Cursos de capacitación eventualmente
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Sistema de control interno.- departamento juridio
- ✓ Revisión continua
- ✓ Revisiones y acciones con mayor peridiocidad
- ✓ Revisiones continuas
- ✓ Revisiones periodicas

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Los responsables de proponer las mejoras y de ejecutarlas son los Directores de area

NIVEL DIRECTIVO NIVEL OPERATIVO

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



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	2.99 Pts.	43.88 Pts.	37.61 Pts.	84.48 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.38 Pts.	70.48 Pts.	0.0 Pts.	82.86 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.38 Pts.	51.43 Pts.	29.05 Pts.	82.86 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	31.3 Pts.	53.91 Pts.	85.22 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.26 Pts.	47.91 Pts.	27.44 Pts.	78.6 %
Total				82.8%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.17 Pts.	31.66 Pts.	52.5 Pts.	88.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.46 Pts.	47.73 Pts.	27.73 Pts.	80.91 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.36 Pts.	41.03 Pts.	31.02 Pts.	76.41 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.7 Pts.	27.23 Pts.	51.06 Pts.	80.0 %
Total				81.41%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.14 Pts.	28.86 Pts.	53.43 Pts.	83.43 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.86 Pts.	29.25 Pts.	53.12 Pts.	83.23 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	29.56 Pts.	53.04 Pts.	82.61 %
Total				83.09%
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.	27.83 Pts.	51.88 Pts.	79.71 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.34 Pts.	30.65 Pts.	47.79 Pts.	80.78 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.45 Pts.	53.8 Pts.	0.0 Pts.	57.24 %
Total				72.58%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.93 Pts.	50.0 Pts.	22.59 Pts.	78.52 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.72 Pts.	47.44 Pts.	28.37 Pts.	79.53 %
Total				79.03%