

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO  
PEÑASCO

**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 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 12 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 25 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) 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 TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO (UTPP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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.

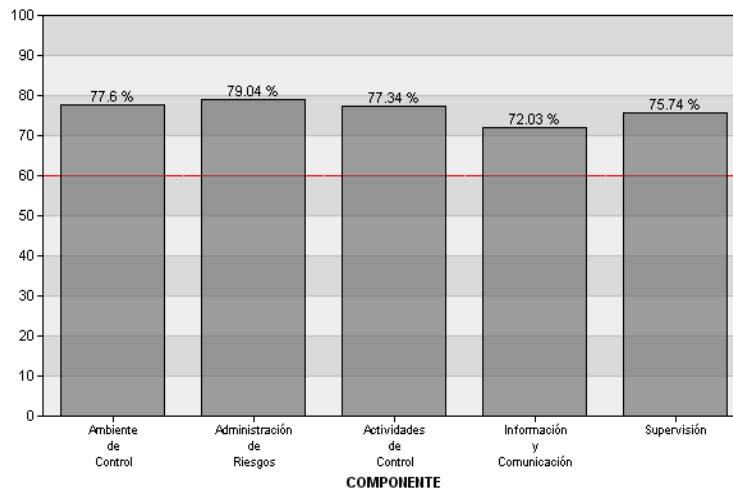
### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) UTPP, corresponden a 25 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.6 %	Aceptable
Administración de Riesgos	79.04 %	Aceptable
Actividades de Control	77.34 %	Aceptable
Información y Comunicación	72.03 %	Aceptable

Supervisión	75.74 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>76.35 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO (UTPP) se valoró con 76.35 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

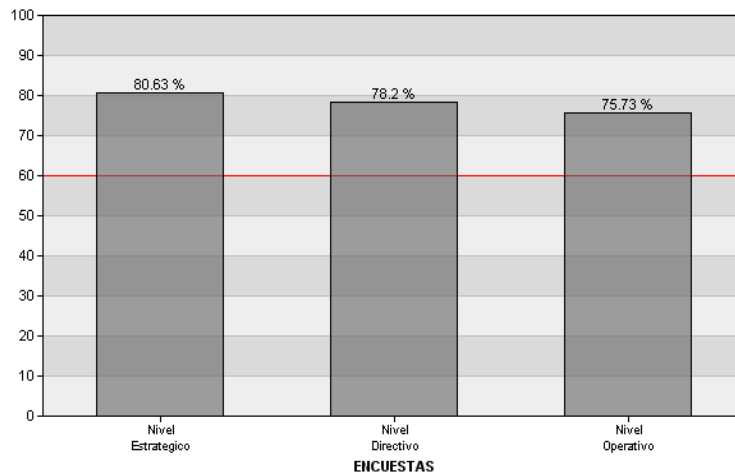
El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.04% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.03%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>77.6 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.66 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.58 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.78 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>79.04 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	83.2 %	Muy Buena

7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.38 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.24 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.33 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>77.34 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	76.99 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.53 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.5 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>72.03 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	75.36 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	72.5 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	68.24 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>75.74 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	78.14 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.33 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>76.35 %</b>	<b>Aceptable</b>

### 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 80.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 75.73%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Autorizar aumentar de nivel en la estructura segun la matricula.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Actualización de riesgos, miembros del cocodi.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Mas difusion
- ✓ Difundir
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Seguir con la difusion y aplicacion de manuales de control interno y las revisiones constantes de las areas. El presidente del comite de control interno institucional
- ✓ Revisarlo periodicamente por el personal de recursos humanos.
- ✓ Mejorar la evaluacion al desempeño, analizar los resultados, darle seguimiento y retroalimentar al personal y en dado caso capacitarlo nuevamente.
- ✓ Mas capacitacion y mas resultados de informes
- ✓ Reforzar con campañas de difusion y capacitaciones
- ✓ Continuar con las evaluaciones del ambiente laboral y seguir difundiendo, la reglamentacion interna y externa de la universidad recursos humanos y el departamento juridico de la universidad
- ✓ Enfocar la comunicaciones de las actividades y capacitacion
- ✓ Seguir aplicando los procedimientos para los perfiles y evaluaciones , y el responsable es recursos humanos de la universidad tecnologica de puerto peñasco
- ✓ Seguir con las reuniones del comite cocodi, y seguimiento de los riesgos detectados
- ✓ Seguir con la difusion de manual de control interno y las reuniones del comite
- ✓ Darle mas difusión

- ✓ Seguir con la difusión de los códigos de ética y conducta y las evaluaciones, enlace ante la Contraloría del Comité de Integridad de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
- ✓ Intensificar las capacitaciones y las actividades programadas para enfocarse en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas
- ✓ Mayor acercamiento con el personal, para de alguna manera motivarlos e incentivarlos en sus actividades
- ✓ Mejorar la evaluación al desempeño, analizar resultados de la evaluación al desempeño, retroalimentar al personal
- ✓ Seguir haciendo difusión de los códigos de ETICA Y DE CONDUCTA
- ✓ Hacer más solicitudes de apoyo al estado, para evitar riesgos mayores, tales como la barda perimetral, el presidente del comité.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Seguir con esa difusión permanente, actualizándola, dirección de planeación
- ✓ Seguir con capacitación continua
- ✓ Establecer un programa más efectivo de seguimiento y evaluación
- ✓ Dar seguimiento de capacitación
- ✓ Fomentar la comunicación interna en todos los niveles
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Seguir realizando periódicamente las reuniones de CODI y el responsable es el presidente del comité CODI
- ✓ Seguir con la difusión de reglamentos e identificación de riesgos de corrupción y demás
- ✓ Seguir con la identificación de riesgos y tratar de conseguir recursos para responder oportunamente, tales como la barda o cerco perimetral en el que existe un gran riesgo de que ingresen personas externas y hagan daños a la institución, el presidente del CODI

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Seguir con la actualización de los servidores de la institución, para no perder la operatividad en caso de falla, el encargado de sistemas de la universidad
- ✓ Actualización de manuales y seguimiento a los riesgos detectados
- ✓ Seguir con la revisión constante de los mapas de riesgos de las áreas, el presidente del CODI
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Capacitación

- ✓ Informar del porque se toman esas acciones de control
- ✓ Capacitacion
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Seguir mejorando

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Dar seguimiento y formentar que se utilicen
- ✓ Fomentar este tipo de actividades y dar a conocer los resultados
- ✓ Actualizacion de matriz de comunicacion y seguimiento a los requisitos
- ✓ Fomentar y dar seguimiento y veracidad
- ✓ Mayor difusion a la matriz de comunicaci3n y seguimiento
- ✓ Actualizacion de la matriz de la comunicaci3n y seguimiento para mejora
- ✓ Hay que difundir mas para estar mas informados
- ✓ Seguir dando informacion a todos
- ✓ Seguir difundiendo
- ✓ Continuar con los medios de comunicacion exstentes, todo el personal
- ✓ Seguir con las acciones de mejora y continuar con las reuniones de cocodi para seguir detectando los riesgos
- ✓ Seguir con la comunicacion existente, depende del area que le corresponda , pero en el caso de los contratos es juridico, proveedores, finanzas

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ No hacerla tan lasrga y tediosa, con preguntas demasiado similares, que confunden en vez de ayudar, al personal,
- ✓ Quien elabora la encuesta, y vocal a del cocodi institucional
- ✓ Dar seguimiento constante, a las acciones de mejora y correctivas, el presidente de cocodi institucional
- ✓ Capacitacion
- ✓ Seguir informando
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Darle mas seguimiento
- ✓ Capacitacion e informe de evaluaciones
- ✓ Mayor difusion de las autoevaluaciones

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Seguir las aplicando en los tiempos correspondientes. El departamento de Recursos Humanos es el responsable de su aplicación.
- ✓ Responsable es el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Continuar con la difusión de los manuales y la revisión constante de los procesos.
- ✓ Se mejora y actualiza constantemente
- ✓ No propongo acciones de mejora
- ✓ Empatía
- ✓ Responsable recursos humanos
- ✓ Dependiendo el área que le corresponda
- ✓ Director jurídico
- ✓ Directores
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Jefe de Departamento de Jurídico
- ✓ Jurídico realiza las propuestas y como responsables los administrativos y directores.
- ✓ Si las hay solo ejecutarlas de la mejor manera
- ✓ Seguirlo llevando a cabo
- ✓ Alguna actividad de retroalimentación
- ✓ Evaluación de resultados individual respecto al desempeño laboral
- ✓ Director de área, analizar resultados cada cierto tiempo
- ✓ Analisis de resultados periodicamente
- ✓ Directores de área, analisis situacional de cada dependencia
- ✓ Áreas indicadas.
- ✓ Departamento correspondiente a cada área.
- ✓ Jurídico.
- ✓ Que se realice 2 veces al año
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Dos veces por año
- ✓ Dos veces al años
- ✓ Manejar 2 veces por año la evaluación
- ✓ Continuar aplicando la estrategia, recursos humanos
- ✓ Continuar con la estrategia
- ✓ Continuar con la estrategia
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mas capacitación
- ✓ Continuar con la estrategia y jefatura jurídica y dirección de finanzas
- ✓ Directores de área.
- ✓ Actualización

- ✓ Propiciar una mayor capacitación del personal de la Institución en la integración del código de conducta
- ✓ Mas capacitación del personal
- ✓ Establecer un programa de actualización de manuales y reglamentos
- ✓ Programas de actualización
- ✓ Capacitar al persona referente a su área con las actualizaciones vigentes a su área de trabajo e incentivar para la motivación laboral
- ✓ Revisar los procedimientos y manuales para la mejora continua
- ✓ Mejora continua, jefatura juridica
- ✓ Continuar con las mismas acciones.
- ✓ Jefatura juridica.
- ✓ Seguir con con las mismas acciones.
- ✓ Direccion de finanzas y coordinación academica.
- ✓ Seguir con las misma acciones.
- ✓ Responsable recursos humanos.
- ✓ Seguir con las misma acciones,
- ✓ Responsable: coordinación acedemica, dirección de finanzas y jefatura jurídica.
- ✓ Mejora continua, direccion de finanzas, jefatura juridica
- ✓ Mejora continua, recursos humanos
- ✓ Hacer reuniones una vez al mes y exponer los reglamentos y Código de Ética
- ✓ Mejora continua, direccion de finanazas, jefatura juridica
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Difundir el codigo de etica
- ✓ Recurdos humanos
- ✓ Mejor difusión y realizar practicas
- ✓ Mejoras a la evaluación del desempeño, retroalimentacion
- ✓ Mejor comunicación entre los departamentos encargados de de un mismo proceso
- ✓ Actualizar los procesos en el momento que cambien o siempre buscar una mejor manera de hacer el procedimiento. Director de cada área
- ✓ Buscar más capacitaciones para cada departamento en particular
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Dar mas seguimiento, responsabilidad de direcciones
- ✓ Dar a conocer la información de las mismas, integrantes del comité
- ✓ Responsable recursos humanos, capacitaciones
- ✓ Responsable director de cad area
- ✓ No tengo mejoras

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 
- ✓ Establecer un programa general de comunicación de los cambios , propuestas, y acciones de mejora del COCODI

- ✓ Comité de cocodi, mayor difusión de la misma
- ✓ Comité de cocodi
- ✓ Sin propuesta, responsable órgano de control interno
- ✓ Comité de cocodi,
- ✓ Más capacitaciones con respecto al programa de control interno en general
- ✓ Una mayor integración y participación del personal, que se abran los canales de comunicación, si existen pero que se haga un programa anual al respecto.
- ✓ Que se de a conocer los riesgos y la cambios que se realizan
- ✓ Juntas para mejor explicación
- ✓ Implementar más el uso del buzón
- ✓ Mencionarlos más en las actividades relacionadas a ellos
- ✓ El responsable de realizarlas es planeación
- ✓ Planeación
- ✓ El área jurídica
- ✓ Actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la Institución y del entorno económico y social
- ✓ Mejora continua, rector y directores
- ✓ Mejora continua, directores
- ✓ Mejora continua, directores
- ✓ Continuar con la estrategia, rectoría, jefatura jurídica y órgano de control interno
- ✓ Mejora continua, jefatura jurídica, rectoría, órgano de control interno
- ✓ Hacer reuniones con el personal y hacer del conocimiento de la misión y visión de la institución
- ✓ Hacer reuniones con el personal y comunicar los riesgos para que el personal tenga una participación en dar opciones de mejoras
- ✓ Seguir con las mismas acciones, rector y directores.
- ✓ Seguir con las mismas acciones.
- ✓ Responsable: las direcciones del plantel.
- ✓ Seguir con las mismas acciones.
- ✓ Responsable: directores.
- ✓ Seguir con las mismas acciones.
- ✓ Responsables: órgano de control interno, jefatura jurídica y rectoría.
- ✓ Dirección de planeación.
- ✓ Dependiendo el área.
- ✓ El departamento correspondiente.
- ✓ Actualización
- ✓ Revisión
- ✓ Revisión
- ✓ Todas las áreas.
- ✓ Continuar con la estrategia, direcciones
- ✓ Actualización
- ✓ Continuar con la estrategia, direcciones

- ✓ Continuar con la estrategia, direcciones con rectoria
- ✓ Revision y actualizacion
- ✓ Continua revision
- ✓ Revision
- ✓ Revision
- ✓ Directores de área, análisis de resultados
- ✓ Directores de areas, departamento de contraloria
- ✓ Usarlos
- ✓ Que los sigan llevando acabo
- ✓ Analisis de trabajo realizado
- ✓ Analiis de resultados
- ✓ Directores
- ✓ Dar a conocer las actas. El responsable es el presidente de COCODI
- ✓ Continuar con el proceso. El área responsable es el Departamento Jurídico.
- ✓ LA difusión de las actas y el responsable es el Comité de COCODI.
- ✓ Las acciones de mejora y responsable de ejecutarlas es el Departamento de Planeación.
- ✓ Que se de a conocer los riesgos detectados al personal
- ✓ Departamento juridico
- ✓ Planeacion
- ✓ Juridico
- ✓ Directores
- ✓ Directores
- ✓ Organo de control interno y planeacion

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ El responsable es el Departamento de Sistemas.
- ✓ Responsable el Departamento Jurídico.
- ✓ Departamento juridico
- ✓ Planeacion
- ✓ Directores
- ✓ Mayor y mejor difusion de las politicas informaticas
- ✓ Juridico
- ✓ Planeacion
- ✓ Directores
- ✓ No hay propuestas.
- ✓ Analisis de resultados
- ✓ Analisis laboral
- ✓ Analisis de trabajo
- ✓ Hacer mas revisiones y actualizaciones de los programas usados

- ✓ Planeación y finanzas.
- ✓ Actualizacion
- ✓ Todas los departamentos
- ✓ Área de sistemas.
- ✓ Revision
- ✓ Actualizacion
- ✓ Hacer actualizaciones de los programas
- ✓ Revision
- ✓ Seguir con las mismas acciones de mejora.
- ✓ Responsable: jefatura jurídica.
- ✓ Seguir con las mismas acciones.
- ✓ Responsable: dirección de planeacion.
- ✓ Seguir con las mismas acciones.
- ✓ Responsable: dirección de planeacion.
- ✓ Continuar con la estrategia, jefatura juridica
- ✓ Continuar con la estrategia, direccion de planeacion
- ✓ Continuar con la mejora continua, direcciones en especial planeacion
- ✓ Mejora continua, director de planeacion
- ✓ Programar de manera cuatrimestral el mantenimiento a los Equipos de TIC's de la institución
- ✓ Hacer las revisiones de manera trimestral
- ✓ Mejora continua, direccion de planeacion
- ✓ Mejora continua jefatura juridica
- ✓ El area jurudica
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Ninguna hasta el momento
- ✓ Estar revisando cada bimestre para ver si se realiza algun cambio o mejora
- ✓ Reuniones programadas siempre no solo cuando se necesiten
- ✓ Area juridica y comité de control interno.
- ✓ Area de planeación, ing. Luis lizarraga cruz
- ✓ Establecer un programa de actualización al menos una vez al año y darlo a conocer al personal para que en el transcurso de ese tiempo de vayan detectando las propuestas de mejora.
- ✓ Elaboracion de un manual y/o reglamento para formalizar el control de TICS
- ✓ Actualizarlos de acuerdo a las necesidades
- ✓ El encargado direccion de planeacion responsable Luis Lizarraga
- ✓ El area de planeacion

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Que se baje la información ya que se desconoce
- ✓ Nignuna
- ✓ Juntas para presentacion de informes
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Establecer un programa de comunicación sobre estos procesos al personal
- ✓ Establecer un programa de comunicación eficiente
- ✓ Mejora continua, directores
- ✓ Seguir con las mismas acciones de mejora.
- ✓ Responsable: rector y direcciones.
- ✓ Informar al personal los riesgos y medidas que se van a implementar para los riesgos que hayan localizado ya sea por medio de reuniones o medios electronicos
- ✓ Continuar con la estrategia, direcciones
- ✓ Mejora continua, directores
- ✓ Continuar con la estrategia, direcciones.
- ✓ Revision
- ✓ Realizar actas
- ✓ Todas las áreas involucradas
- ✓ Área correspondiente.
- ✓ Actas
- ✓ Comunicacion
- ✓ Analisis de resultados parcialmente
- ✓ Que lo hagan en tiempo y forma
- ✓ Analisis de resultados
- ✓ Departamento juridico
- ✓ Comite de control interno
- ✓ Drectores
- ✓ Directores
- ✓ Bajar la información a todo el personal. Responsable es el Comité para la Calidad.
- ✓ Mayor difucion de la comunicacion interna
- ✓ Responsable la Unidad de Transparencia.
- ✓ Comite de control interno
- ✓ El area juridica

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Recursos humanos
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Que se informe que es lo que se tiene establecido
- ✓ El departamento de mantenimiento
- ✓ Responsable es el Comité de Control interno.
- ✓ Dirección de mantenimiento
- ✓ Responsable es el Comité de Control Interno.
- ✓ Mejorar la difusión interna
- ✓ Que lo hagan
- ✓ Análisis de resultados
- ✓ Análisis de fallas
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Área correspondiente.
- ✓ Área correspondiente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Mejora continua, directores
- ✓ Mejora continua, directores
- ✓ Continuar con la estrategia y los directores.
- ✓ Los directores y continuar con la estrategia
- ✓ Seguir con las mismas acciones de mejora.
- ✓ Responsable: directores.
- ✓ Hacer de manera cuatrimestral las revisiones para la mejora continua de los procedimientos
- ✓ Realizar de manera cuatrimestral autoevaluaciones.
- ✓ Seguir con las mismas acciones de mejora.
- ✓ Responsable: directores
- ✓ Comentar los resultados de estas
- ✓ Ninguna
- ✓ Comité de control
- ✓ Este proceso si se lleva a cabo en forma eficiente ya que en caso de algún problema de control interno se le comunica al directamente responsable.
- ✓ Establecer un método
- ✓ Si se lleva a cabo pero se requiere la eficiencia en la comunicación de este proceso.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### 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.
- ✓ 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 TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

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	4.26 Pts.	27.54 Pts.	48.85 Pts.	80.66 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.14 Pts.	34.86 Pts.	44.0 Pts.	80.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	17.5 Pts.	57.08 Pts.	74.58 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.33 Pts.	29.45 Pts.	40.0 Pts.	72.78 %
<b>Total</b>				<b>77.6%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.0 Pts.	16.0 Pts.	63.2 Pts.	83.2 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.03 Pts.	30.81 Pts.	40.54 Pts.	78.38 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.06 Pts.	29.12 Pts.	42.06 Pts.	78.24 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.63 Pts.	16.33 Pts.	58.37 Pts.	76.33 %
<b>Total</b>				<b>79.04%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.1 Pts.	16.99 Pts.	58.91 Pts.	76.99 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.03 Pts.	16.29 Pts.	60.21 Pts.	77.53 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.25 Pts.	61.25 Pts.	77.5 %
<b>Total</b>				<b>77.34%</b>
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.	16.23 Pts.	59.13 Pts.	75.36 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.75 Pts.	18.75 Pts.	51.0 Pts.	72.5 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.06 Pts.	61.18 Pts.	0.0 Pts.	68.24 %
<b>Total</b>				<b>72.03%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.44 Pts.	37.21 Pts.	33.49 Pts.	78.14 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.89 Pts.	32.78 Pts.	36.67 Pts.	73.33 %
<b>Total</b>				<b>75.74%</b>