



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE
SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020





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 DEL SUR DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA se realizó el día 23 de Octubre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 27 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 DEL SUR DE SONORA (UTS) 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 DEL SUR DE SONORA (UTS), 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) UTS 2020 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.

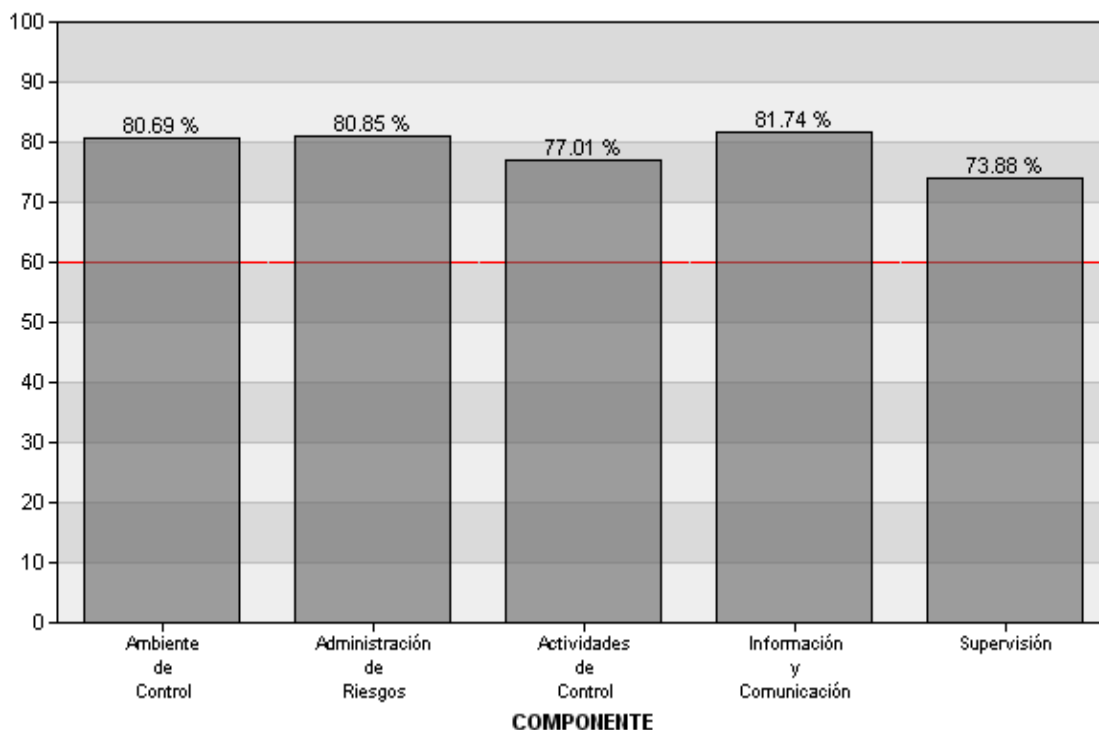
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTS 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTS 2020, 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) UTS, corresponden a 27 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.69 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	80.85 %	Muy Buena
Actividades de Control	77.01 %	Aceptable
Información y Comunicación	81.74 %	Muy Buena
Supervisión	73.88 %	Aceptable
TOTAL	78.83 %	Aceptable



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA 2020 (UTS 2020) se valoró con 78.83 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

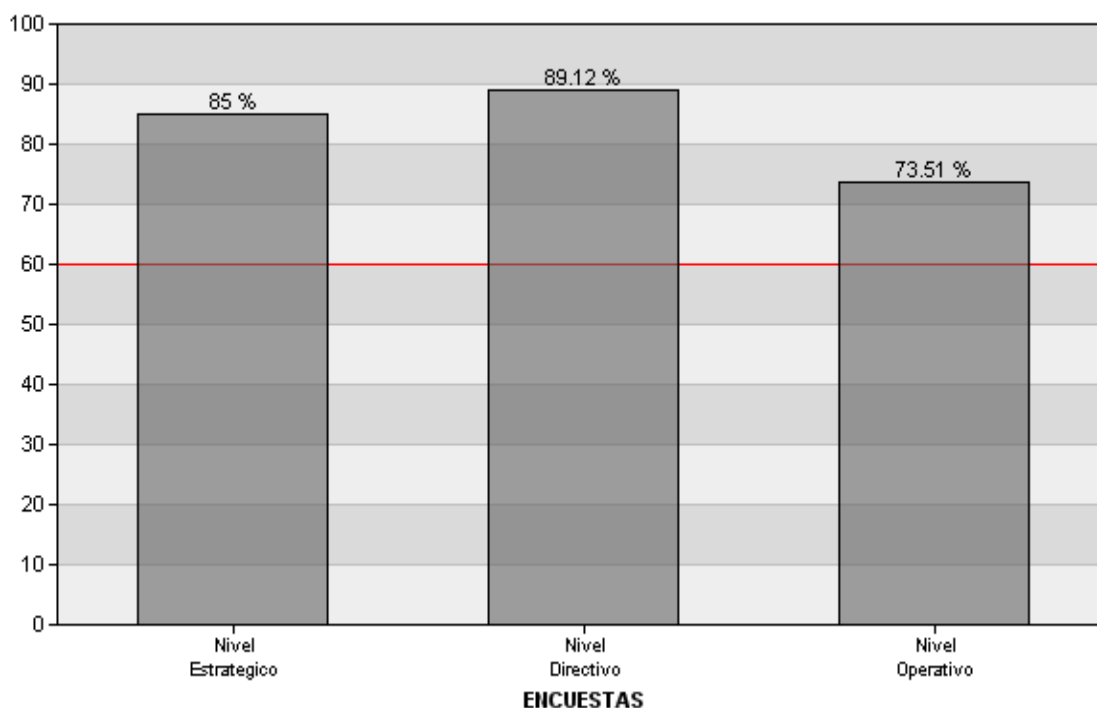
El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.74% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.88%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	80.69 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.49 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	92.73 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.23 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	70.0 %	Aceptable
Administración de riesgos	80.85 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	85.19 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.32 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.29 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.58 %	Aceptable

Actividades de control	77.01 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	77.47 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.24 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	82.31 %	Muy Buena
Información y comunicación	81.74 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	76.15 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.65 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	91.43 %	Excelente
Supervisión	73.88 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.33 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.44 %	Aceptable
Total	78.83 %	Aceptable

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 89.12%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 73.51%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Abrir a todo el personal la información.
- ✓ Abrir a la comunidad la información
- ✓ Difundir
- ✓ Abrir la información

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Abrir la información
- ✓ Abrir a la comunidad
- ✓ Revisarla y mejorarla, incluirle más aspectos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Publicar Minutas respetando los Datos Personales
- ✓ Seguimiento.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Difundir
- ✓ Difundir

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Plan de Mediano Plazo, Matrices de Indicadores
- ✓ Comité de Control y desempeño Institucional, los encargados de cada proceso juntamente con los encargados del sistema de calidad
- ✓ Dirección de desarrollo académico y Dirección de Finanzas a través de Recursos Humano
- ✓ Órganos de Gobierno, Patronato y Unidades administrativas
- ✓ Valores éticos y normas de conducta para algunos mandos directivos (director de extensión universitaria y director de vinculación)
- ✓ Difusión de resultados de contraloría y matriz de análisis de riesgos, Jefe de planeación
- ✓ Se requiere mayor difusión de las mismas y que los directivos seamos los principales en ejecutar con el ejemplo. No solo algunos, debe ser un trabajo de todos.
- ✓ El departamento de personal podría desarrollar un procedimiento para la evaluación alineado a la evidencia documental de soporte mencionada en el punto anterior.
- ✓ Continuar realizando actividades para fomentar los valores
- ✓ Llevar a cabo reuniones periódicas y hacer autoevaluaciones y coevaluación.
- ✓ Que desarrollen y atiendan a cabalidad lo correspondiente a este punto.



- ✓ Que realmente se aplique ya que en ocasiones la presión en la labor que se desempeña es alta.
- ✓ Que los nuevos integrantes reciban una capacitación en cada una de las áreas donde va a impactar su labor
- ✓ Analizarlas en conjunto tanto los responsables como el personal
- ✓ Mejorar la comunicación de directivos con el personal
- ✓ Respetar y ser más estrictos en los perfiles de mandos superiores, elaborar e implementar un proceso de selección de mandos superiores.
- ✓ Llevar a cabo más acciones en función a estos temas.
- ✓ Mostrar con el ejemplo el cumplimiento de las Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas.
- ✓ Dar continuidad a indicadores de manera más constante e implementar acciones de mejora a través de los diferentes comités.
- ✓ A través del departamento de personal, en conjunto con algún comité técnico, evaluar los perfiles de los mandos superiores para su contratación así como del resto del personal.
- ✓ Considero que se ha hecho muy buen trabajo.
- ✓ Manual de sistema de gestión de calidad
- ✓ INTEGRAR A MAS PERSONAL AL SGC
- ✓ DIRECCION ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA Y RECTORIA
- ✓ Se ha trabajado muy bien en estos aspectos, debemos trabajar por mantener nuestro compromiso institucional, apegados a la integridad, responsabilidad, honestidad y transparencia.
- ✓ RECONOCIMIENTOS DE CURSOS DE CAPACITACION
- ✓ Capacitaciones para el personal, de manera mas seguidas con respecto al tema de liderazgo institucional e integridad - Comite de integridad
- ✓ Actualmente se tiene un buen control interno, mi propuesta sería, seguir fomentado el control interno, y el responsable sería cada una de las personas que participamos coordinados por planeación
- ✓ Buscar mejores y mayores incentivos para el personal - recursos humanos idear las formas y aplicarlo, con la aprobación de rectoría
- ✓ realizar evaluaciones por áreas más seguido y que el directivo, en medida de lo posible, le de seguimiento a los resultados de manera particular, no general
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal, reconocer a quienes realizan su trabajo con eficiencia. El área responsable es Recursos Humanos.
- ✓ Fortalecer el programa de inducción para nuevos trabajadores.
- ✓ El departamento de personal, en conjunto con las direcciones, debería generar el proceso de evaluación.
- ✓ Difundir Código de conducta
- ✓ Responsable: Prensa y Difusión y los integrantes del comité de integridad.
- ✓ Esta muy abandonada la integración y comunicación con el personal en general de la Institución, mi propuesta es que el área de Recursos Humanos se reactive y que sea esta quien evalúe y comparta a todo el personal de la institución el perfil del funcionario ya sea por mensajes motivacionales y/o reflexivos, mediante reuniones en línea o presencial, una inducción tardía para el personal ya que nunca se realizó, con la intención de modernizar al funcionario público y contar con perfiles de funcionarios en la nueva administración pública e ir eliminando las viejas prácticas. Así se evitan formar nuevas comisiones, se reactiva un área abandonada y se ahorra recurso.
- ✓ Inversión en una cultura organizacional con actitud de servicio al cliente en referencia a la calidad de su servicio o producto, el área de calidad con el área de recursos humanos deben crear un plan



- ✓ Que todo el personal con cierta antigüedad en el puesto cuente con apoyo de parte de la institución si desea profesionalizarse académicamente o mediante capacitaciones que contribuyan al mejor desempeño de sus actividades a su cargo como funcionario público, responsable de esa actividad son las direcciones de áreas.
- ✓ Mejor evaluación, no están muy equilibradas las áreas. Responsables: Planeación y Recursos Humanos.
- ✓ El departamento de personal, en conjunto con un comité especial deberá evaluar los perfiles y las competencias profesionales de los mandos superiores. Actualmente solo se evalúa a los docentes.
- ✓ Publicar los documentos. Está documentado, pero no se actualiza o no se da a conocer las actualizaciones.
- ✓ Difundir la cultura institucional.
- ✓ Responsable: Prensa y Difusión
- ✓ Difundir más
- ✓ Mejora: revisión y actualización constante a los procedimientos.
- ✓ Responsable: Encargado de Calidad
- ✓ Indicadores
- ✓ retomar dichas pláticas
- ✓ Quede establecido formalmente el órgano de control interno
- ✓ evaluaciones periódicas
- ✓ controles
- ✓ Que el personal directivo ponga en práctica lo establecido en los documentos
- ✓ Difundir la cultura institucional, dando a conocer las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, responsable área de Prensa y Difusión.
- ✓ Indicadores
- ✓ Indicadores
- ✓ Plan a mediano plazo
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azRnN3sxl1QRwcVoRiC4aF0fJTxA50_/view
- ✓ Difundir Código de conducta
- ✓ Los integrantes del comité
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azRnN3sxl1QRwcVoRiC4aF0fJTxA50_/view
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azRnN3sxl1QRwcVoRiC4aF0fJTxA50_/view
- ✓ Demostración de los mismos a los nuevos integrantes del equipo de trabajo
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azRnN3sxl1QRwcVoRiC4aF0fJTxA50_/view

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azrnn3sxl1qrwcvoric4af0fjtxa50_/view
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azrnn3sxl1qrwcvoric4af0fjtxa50_/view
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azrnn3sxl1qrwcvoric4af0fjtxa50_/view
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azrnn3sxl1qrwcvoric4af0fjtxa50_/view
- ✓ Que se lleve a cabo la comunicación al personal los cambios que se llevarán a cabo, considero que los directores de área deben comunicar eso a su respectivo personal.
- ✓ Esta bien
- ✓ Establecer los procesos para dar seguimiento a la información o riesgos identificados.
- ✓ Seguimiento



- ✓ Dar continuidad al proceso de análisis
- ✓ Hacerlo mas seguido.
- ✓ Responsable: todos.
- ✓ Revision constante.
- ✓ Planeacion
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Indicadores
- ✓ Operacion de la estrategia
- ✓ Oportunos
- ✓ Actualizacion
- ✓ Se lleva a cabo matriz de riesgo
- ✓ Juntas mensuales
- ✓ El área está bien fortalecida.
- ✓ El área de recursos humanos realiza muy bien esta función.
- ✓ Se da puntual seguimiento a las observaciones.
- ✓ Se ha hecho muy buen trabajo en este tema.
- ✓ Rectoria
- ✓ Dar a conocer el plan a mediano plazo, al personal nuevo, conforme se vayan uniendo al equipo de trabajo. Planeación y recursos humanos
- ✓ Tener de manera más presente la matriz, y los responsables somos nosotros mismos quienes las operamos.
- ✓ Desde mi punto de vista, el cocodi, sesionan con regularidad y se atienden riesgos y casos de situaciones presentadas por el persona, por lo que creo que realizan su trabajo de una gran manera. Tal vez lo único sería comentar a todo el personal y a los nuevos colaboradores la existencia del mismo, su responsable serían los mismos integrantes del cocodi
- ✓ La comunicación en ocasiones es lenta, por lo que la propuesta sería la realización de manera eficiente y eficaz de los camibos. Planeación
- ✓ Mayor involucramiento de personal
- ✓ Tabla integral de analisis de riesgo
- ✓ Interaccion de tabla de analisis de riesgo con todas las areas involucradas
- ✓ Formalizar el proceso para el reporte de este tipo de incidentes.
- ✓ Se analizan las acciones de mejora y el comité de control y desempeño institucional es responsable
- ✓ Derivado de las acciones que nos piden en las auditorías del isaf y la contraloría general del estado es responsable de ejecutarlo la unidades administrativas
- ✓ Derivado de las acciones que nos piden en las auditorías responsable el departamento de planeación y evaluación
- ✓ Departamento de planeación y evaluación
- ✓ Mayor comunicación entre todas las áreas y llevar a cabo reuniones con mayor frecuencia. Todos los responsables o directores de área.
- ✓ Asegurarse de que la información llegue a todos los interesados
- ✓ En caso de alguna situación negativa que se conozca o se denuncie que las personas responsables apliquen castigos
- ✓ Estar en constante comunicación con el responsable de planeación para poder detectar nuevos o probables riesgos.
- ✓ Considero que el rector controla muy bien el que no se permita la corrupción en la institución



- ✓ Considero que se debe expandir a todos los niveles por parte de los directivos
- ✓ Implementar otro tipo de mecanismo para informar y difundir este tipo de aspectos a nivel interno.
- ✓ No existe un proceso que delimite la consecuencia o el proceso a seguir en este tipo de situaciones.
- ✓ Continuar con la evaluación del logro de objetivos y con la implantación de acciones de mejora a través de los diferentes comités.
- ✓ Que todas las áreas participen, todo debe partir del director de área o el responsable del proceso.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se atienden las observaciones por la unidad de administración y finanzas
- ✓ Evaluaciones para todos y evidencia de que cada quien cumple con sus funciones realmente.
- ✓ El departamento de soporte técnico en conjunto con las demás áreas, desarrollar políticas y procedimientos para la actualización, desarrollo e implantación de sistemas de información apoyados en ti, así como políticas y procedimientos de ciberseguridad.
- ✓ Mayor claridad en estos procesos y difusión más específica de cómo se opera en este sentido.
- ✓ La unidad de desarrollo académico, extensión cultural y el departamento de planeación y evaluación son los responsables de ejecutar las acciones de mejora
- ✓ Que los responsables de ejecutarlas seamos quienes las estemos actualizando con nuestro equipo con mayor frecuencia.
- ✓ Unidad de administración y finanzas a través del jefe de departamento de informática
- ✓ Llevar a cabo reuniones para dar a conocer las novedades que se van a implementar.
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Se realiza muy buen trabajo
- ✓ Considero que hace falta contar con equipos nuevos para el personal y contar con un mejor acceso a internet.
- ✓ Capacitar a más personas para la realización de las actividades necesarias para el control interno. Planeación y recursos humanos
- ✓ Mayor enfoque en las TICs y el control interno. Planeación y soporte técnico
- ✓ Es una área muy fortalecida en la universidad
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Muy buen trabajo.
- ✓ Muy buen trabajo.
- ✓ Direcciones de área
- ✓ Que se revisen periódicamente los procedimientos y/o se implementen nuevas actividades.
- ✓ Revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas
- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Generar los controles y actividades de control en este tema.
- ✓ Comité de control de desempeño institucional
- ✓ Mejoramiento y modernización del sistema integral de la universidad, administración y finanzas
- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Mejora presupuestal



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azrnn3sxl1qrwcvoric4af0fjtxa50_/view
- ✓ Incluir a mas integrantes al comite de calidad.
- ✓ Responsable: comite de calidad.
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azrnn3sxl1qrwcvoric4af0fjtxa50_/view
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Mejorar y formalizar los canales de comunicación.
- ✓ Mejor comunicación institucional interna, que todo el personal tenga conocimiento de lo que se debe de hacer ,para prevenir conflictos, alcanzar objetivos y en caso de lo contrario, como y a donde o con quien dirigirse, responsables: responsables de áreas
- ✓ Configuración correos
- ✓ Asegurarse de que la información llegue a la persona indicada
- ✓ Líneas de reporte se puede mejorar. Planeación y el comité que interviene en este caso sería del cocodi y de integridad
- ✓ Que se den a conocer en tiempo y forma las solicitudes de información por la persona responsable
- ✓ Obtener fuentes confiables de manera externa. Planeación
- ✓ Excelente trabajo.
- ✓ Rectoría
- ✓ Planeación y prensa y difusión

SUPERVISIÓN

- ✓
- ✓ Comité de Control de Desempeño Institucional
- ✓ Mayor compromiso y participación de todas las áreas.
- ✓ Unidades Administrativas
- ✓ Establecer líneas de reportes adecuadas para la comunicación de problemas a las partes internas y externas.
- ✓ Generar dichas líneas de reporte.
- ✓ Muy buen trabajo.
- ✓ Que haya un seguimiento a las problemáticas identificadas hasta que se dé solución por las personas responsables
- ✓ Realizar a conciencia los cambios y actualizaciones, El responsable de cada proceso
- ✓ Rectoría
- ✓ Rectoría
- ✓ no tengo propuestas en este caso.
- ✓ Incorporar de manera más rápida a los nuevos elementos a estas actualizaciones y formas de comunicación. Recursos Humanos si director de área y planeación
- ✓ Se hace un trabajo muy puntual.
- ✓ Comité de Control de Desempeño Institucional,
- ✓ COCODI
- ✓ Establecer el proceso para la comunicación y las líneas de reporte.
- ✓ Establecer el proceso para realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del Control Interno



- ✓ Mas cursos
- ✓ Responsbale: Comite de calidad.
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azRnN3sxxq1QRwcVoRiC4aF0fJTxA50_/view
- ✓ https://drive.google.com/file/d/1azRnN3sxxq1QRwcVoRiC4aF0fJTxA50_/view
- ✓ Consolidar el proceso de comunicación en general. La falta de información genera mucha confusión en varios procesos y por ello, en la toma de decisiones oportunas.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Existe la documentación en algunos casos, pero no se evalúan los perfiles ni las competencias de los puestos directivos.
- ✓ Se debe de aplicar los reglamentos y procedimientos de manera más estricta y desarrollar e implantar los procesos de evaluación que hacen falta.
- ✓ Solo felicitar por esta actividad, ya que es un instrumento que mostrara áreas de oportunidad expresada por los operativos para la mejora del gobierno y los funcionarios públicos, todo recaerá en una mejor eficacia y eficiencia del servicio.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que se incluya a mandos superiores y medios en la comunicación de dichas decisiones para estar en sintonía y compartir con el resto del personal la forma en que se llevara a cabo el logro de los objetivos Institucionales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Es importante la buena comunicación para evitar ambigüedades, malos entendidos, pero también comprobar que la información le llegó al interesado (a)

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA

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	3.81 Pts.	24.45 Pts.	55.24 Pts.	83.49 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	23.64 Pts.	69.09 Pts.	0.0 Pts.	92.73 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.86 Pts.	33.14 Pts.	52.0 Pts.	88.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	11.54 Pts.	57.69 Pts.	69.23 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.33 Pts.	28.33 Pts.	38.33 Pts.	70.0 %
Total				80.69%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.7 Pts.	13.33 Pts.	68.15 Pts.	85.19 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.49 Pts.	31.89 Pts.	45.95 Pts.	84.32 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.25 Pts.	24.93 Pts.	48.12 Pts.	80.29 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.51 Pts.	12.83 Pts.	59.25 Pts.	73.58 %
Total				80.85%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.01 Pts.	12.4 Pts.	64.05 Pts.	77.47 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.76 Pts.	13.53 Pts.	56.95 Pts.	71.24 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	14.23 Pts.	68.08 Pts.	82.31 %
Total				77.01%
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.	13.08 Pts.	63.08 Pts.	76.15 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.82 Pts.	17.65 Pts.	57.18 Pts.	77.65 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.29 Pts.	77.14 Pts.	0.0 Pts.	91.43 %
Total				81.74%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.62 Pts.	32.38 Pts.	33.34 Pts.	73.33 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.44 Pts.	29.44 Pts.	40.56 Pts.	74.44 %
Total				73.88%