

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Universidad Tecnológica del Sur de
Sonora

.....

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN 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 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 15 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 17 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 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) UTS, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) UTS 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.

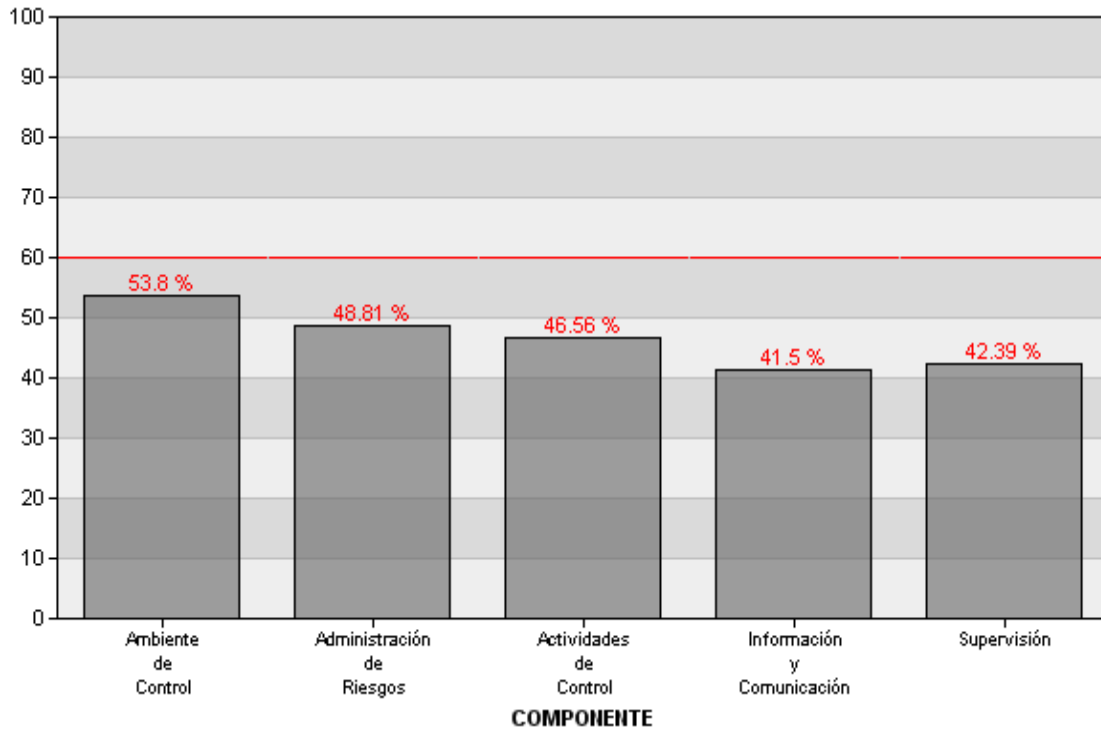
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTS, 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 17 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	53.8 %	Deficiente
Administración de Riesgos	48.81 %	Deficiente
Actividades de Control	46.56 %	Deficiente
Información y Comunicación	41.5 %	Deficiente
Supervisión	42.39 %	Deficiente
TOTAL	46.61 %	Deficiente



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA se valoró con 46.61 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 53.8% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 41.5%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

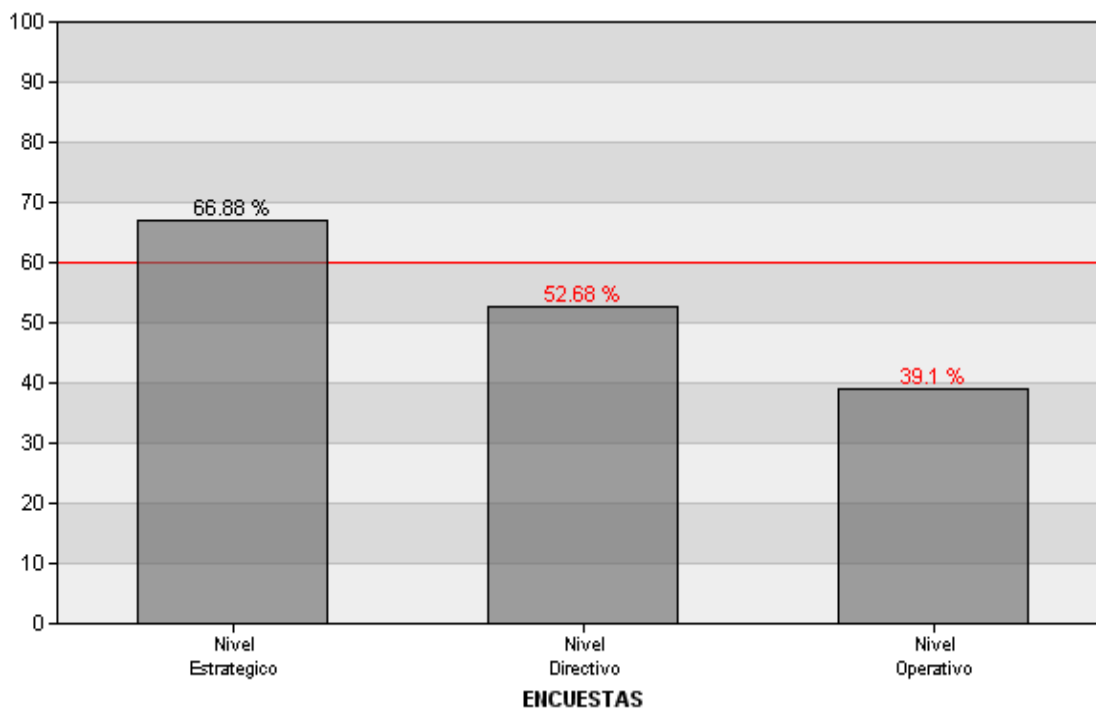
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	53.8 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	56.17 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	56.0 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	56.55 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	45.63 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	54.67 %	Deficiente
Administración de riesgos	48.81 %	Deficiente
6 Definir objetivos	54.12 %	Deficiente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	50.32 %	Deficiente



8 Considerar el riesgo de corrupción	46.55 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	44.24 %	Deficiente
Actividades de control	46.56 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	42.04 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	51.38 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	46.25 %	Deficiente
Información y comunicación	41.5 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	38.75 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	41.75 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	44.0 %	Deficiente
Supervisión	42.39 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	42.11 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	42.67 %	Deficiente
Total	46.61 %	Deficiente

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 66.88%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 39.1%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Son responsables de ejecutarlas los jefes de servicios y directores

Constantes actualizaciones

Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Son responsables de ejecutarlas los integrantes del comité

Socialización y seguimiento de acuerdos

Actualizarlo

Implementación y seguimiento de acuerdos

Aumento en el presupuesto para la creación de puestos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Socialización en todas las unidades administrativas

Socialización en todas las áreas

Identificación oportuna de riesgos y seguimientos

Seguimiento a los acuerdos

Mejorar capacitación

Cumplimiento a la brevedad posible a los acuerdos

ACTIVIDADES DE CONTROL

Reforzar la socialización del código de ética y conducta

Cumplir con el plan anual

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sesiones y mesas de trabajo de comité

Seguimiento a solicitudes

SUPERVISIÓN

Minutas

Seguimiento a acuerdos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Activar el control interno

Actualización de los códigos de ética y de conducta para incluir los reglamentos aprobados

Comunicarlas

Comunicarlas

Consolidar la implementación



Comunicarlas

Difundir las actividades

Falta mucha comunicación, reuniones directivas para llevar con rumbo la universidad

Falta que se cumpla con el perfil de puestos, tenemos personal que no tiene las habilidades ni la licenciatura terminada en puestos que si lo requieren como jefaturas

Faltan evaluaciones continuas.

Formalizar los procedimientos de comunicación y evaluación de los mecanismos para responsabilizar a los servidores público

Implementar plan de actualización

Implementar un comité de ética con personal administrativo y docente con valores éticos y morales reconocidos

Incluir en la estructura institucional la figura de contraloría interna

Integrar el comité con personal de todas las áreas y activarlo promoviendo su función.

Los responsables de cada área, educativa y de planeación y evaluación hacen señalamientos de sus deficiencias

Manual publicado. Falta difundir

¿Me acaban de entregar la información para esta encuesta y se cierra hoy, más evidencias?

Mejorar las reuniones y minutas

Organización

Pendiente de resolución la homologación estructural de la universidad respecto de sus similares en el estado resultando el ajuste de tabulador

Respetar las funciones de cada puesto. Dar seguimiento a los indicadores

Se necesita capacitaciones para el personal. Director académico.

Se presentan a través del COCODI y su coordinador

Se tiene personal contratado en jefaturas de departamento que no cumple con el perfil mínimo. Evaluar los perfiles, capacitar y supervisar

Seguimiento y evaluación

Trabajar en equipo para que se logren los objetivos de la institución, los administrativos.

Un manual de organización en administración y finanzas. Control adecuado de la matrícula.

Ya se tienen los procedimientos, falta que realmente se lleven acabo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A plan de trabajo de cada área involucrada se ofrecen cursos de actualización a cargo de los titulares

Actualizar la matriz de riesgos

Actualizar la matriz de riesgos y establecer estrategias para atenderlos.

Comunicar los indicadores y evaluarlos para establecer planes de mejora

Comunicarlas a toda la organización.

Comunicarlos y difundirlos

Cuando los riesgos han sido identificados el siguiente paso es el plan de respuesta.

Difundir sus funciones

Director académico

Evaluarlas.

Formalizar y respetar los canales de comunicación



Incluir estos aspectos en la matriz de riesgos a generar

Mejorar el sistema de comunicación

Mejorar la difusión

Mesas de dialogo con los responsables de las áreas que interactúan con los posibles riesgos

Realmente cumplir con lo que nos pide nuestro presidente amlo, si alguien está inhabilitado no debería estar trabajando para el gobierno muy mala imagen y un largo etcétera..

Reuniones periódicas con los responsables de las diversas áreas

Sería bueno capacitar más al personal en el tema de transparencia y corrupción

Tener un control del material que utilizan los docentes.

Trabajar con transparencia.

Una interacción más expedita con los órganos de control interno

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización por año.

Crear protocolos y reglamentos que nos permitan responder en cada área de riesgo a cualquier contingencia que se presente

Definir y diseñar las Actividades de Control

Documentar las políticas y protocolos de seguridad, así como los mecanismos de control.

Elaborar minutas que permitan el registro de lo comentado en las reuniones para tal efecto

En la segunda tenemos el sistema de gestión de calidad de la norma ISO, donde se establecen los procesos y la mejora continua

Evaluar el cumplimiento.

Generar la documentación e implementación de las actividades de control correspondientes

Integrar a más personal.

Revisión periódica.

Revisiones por la administración

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Consolidar la operación del COCODI

Definir y operar los procesos correspondientes para asegurar la calidad de la información

Desarrollar los mecanismos que nos permitan implementar la comunicación

Difundirla

Difundirlas

Establecer los procesos de comunicación necesarios

Implementar los mecanismos que permitan dicha función

Promover y comunicar

Realizar auditorías para verificar que se estén realizando.

SUPERVISIÓN

Definir, comunicar y operar procesos para tal efecto.

Establecer, acciones de mejora.

Evaluaciones

Hay oportunidad de mejora



Implementar mecanismos de evaluación y control

IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN PERIÓDICA

Realizar evaluaciones de control interno.

Realizar la evaluación y comunicar sus resultados para mejorar los procesos

Va empezando, desarrollar un plan de trabajo y difundirlo.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización

Actualización

Actualización

Actualización de los documentos institucionales para incluir igualdad, equidad, paridad, así como protocolos de cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual, entre otros.

Actualización y capacitación

Cada área ejecuta

Cada área, realizar su trabajo en tiempo y forma.

Cada departamento ejecuta las acciones encomendadas

Cada empleado de confianza debe leer el manual organizacional para llevar a cabo las actividades que le competen y ser proactivo siempre y cuando lo consulte con el Rector y no se perjudique a otras áreas.

Capacitación del personal directivo en los procesos internos, unidad, trabajo en equipo y equidad de género, así como el comportamiento ético y profesional hacia los empleados de la institución

Capacitación y actualización

Capacitación y actualización

Contribuir con propuestas para talleres o cursos

Contribuir en espacios con mejor comunicación

Control interno

Cursos de capacitación, talleres, elaboración de un programa sobre la profesionalización de puestos, conductas éticas, etc. Se debe contar con algún departamento especial para llevar a cabo estas funciones.

Cursos, talleres, mesas de trabajo que permitan socializar y sensibilizar a toda la comunidad universitaria de la importancia e implementación del control interno.

Directivo de cada departamento

Equipos de seguimiento y monitoreo de los indicadores institucionales

Estudio actuarial para la evaluación de los puestos/dirección de administración y finanzas.

Hacer de la planeación institucional una práctica participativa.

[Http://www.uts.edu.mx/component/content/article/84-noticias/250-entrega-uts-servidor-integro2022.html?Itemid=437](http://www.uts.edu.mx/component/content/article/84-noticias/250-entrega-uts-servidor-integro2022.html?Itemid=437)

[Http://www.uts.edu.mx/contraloria-social.html](http://www.uts.edu.mx/contraloria-social.html)

[Http://www.uts.edu.mx/contraloria-social.html](http://www.uts.edu.mx/contraloria-social.html)

Implementación de nuevos sistemas de control interno, y / o mejoramiento de los ya existentes, y los responsables de su ejecución serán los directores y / o Jefes de Departamento.

Llevar a cabo una capacitación para mandos directivos, mandos medios y operativos

Mejorar la promoción



Mejorar los protocolos

Plan de Capacitación Anual para el personal académico y administrativo

Programa de aseguramiento de la calidad del ingreso, selección y reclutamiento del personal

Propuestas que surjan en los diferentes comités en funcionamiento y será responsable de aplicarlas el titular de cada dirección y / o Departamento.

Que a través del departamento de Recursos humanos se haga entrega a cada uno de los que integran los departamentos los procedimientos, reglamentos y controles cuando alguien tome posesión de un encargo

Que se tenga a la vista ya sea en R,H, o en el departamento que corresponda, un compendio de todos los manuales y procedimientos institucionales para que el personal los estudie y sepa las obligaciones y sus funciones a realizar.

Realizar informe de evidencias.

Realizar reuniones y hacer un informe periódico de todas las actividades de cada dirección y jefatura.

Realizar un correo a todos los empleados de confianza para invitarlos a leer el manual organizacional

Recordatorios, email

Requerimiento de una plaza de Psicóloga que atienda los programas de capacitación y evaluación del personal, así como la implementación de un programa de incentivos más objetivo y confiable.

Responsable: titular

Se requiere un plan de capacitaciones institucional calendarizado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A nivel directivo se debe participar en las reuniones con todo el personal de la institución y exponer a los participantes, las políticas y objetivos estratégicos de la propia Institución. Los niveles directivos podrían ser Recto, Director Académico, y Directores de carrera.

A veces no llega la información de manera oportuna

Apego estricto a políticas y lineamientos establecidos. Cada jefe de área

Cada departamento

Cada departamento es el encargado de ejecutarla

Capacitación

Capacitarnos mas

Conocer los informes acerca de las partes interna y externas

Contribuir en que se lleve a cabo dichas acciones de oportunidad

Dirección

Elaboración de minutas, actas para dar seguimiento a acuerdos.

Elaborar un Plan de riesgos y llevar a cabo la gestión

Elaborar un programa de capacitación en coordinación con las autoridades municipales, Estatales sobre los riesgos hacia el interior y exterior de la Institución

Elaborar un programa de prevención de riesgo de corrupción, uso y buen manejo de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Hacer de la Planeación Institucional una acción de participativa y de mejora continua

Identificación constante de riesgos /planeación y evaluación/cocodi

Llevar a cabo reuniones de análisis para identificar las mejores respuestas a los cambios y los riesgos asociados

Mantener una mejor comunicación entre todas las áreas, no de unas cuantas

Mas información



Medir los indicadores cumplidos y los no alcanzados para la aplicación de nuevas estrategias, los responsables de ejecutarlas son los directores y /o jefes de Departamento.

Recordatorios

Recordatorios, mejor intercomunicación

Se deberá realizar reuniones permanentes con los jefes de los departamentos, personal administrativo, personal docente y de servicios sobre lo que ocurre en el interior y exterior de la institución

Sensibilizar a la comunidad de la importancia de las denuncias y del acceso a la información.

Socialización constante/todas las áreas

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar algunas políticas y reglamentación de los procedimientos internos de la institución y proponer la autorización ante el consejo Directivo.

Actualizar los servidores con ancho banda adecuado y mejorar la infraestructura de las TIC's

Análisis y evaluación de las tics

Área de soporte técnico

Cada área ejecuta

Cada departamento propone y ejecuta las acciones de mejora

Capacitación

Conocer cuáles son las actividades de control

Contribuir para que se lleve a cabo dicho soporte

Debido a la deficiencia presupuestal se han comisionado funciones a otras áreas relacionadas para suplir las direcciones liquidadas a mitad del presente año.

Establecer una política institucional para el sostenimiento, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información

Implementación por unidad administrativa.

Información mediante oficios y email

Mejoramiento de resguardos de los Equipos de Computación, depuración y baja de los equipos inservibles.

No existen acciones de mejora.

Plan de revisión y actualización de políticas, manuales, lineamientos, etc.

Proponer algún responsable para que ejerza esta función

Recordatorios

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualizar los procedimientos y manuales del sistema de gestión de calidad de la institución

Atender oportunamente cada situación a través de las unidades administrativas correspondientes,

Control interno

Departamento de comunicación y difusión

En las reuniones del cocodi se obtendrán acciones de mejoramiento de todos los controles internos.

Generación de información oportuna/todas las áreas

Hacer de la comunicación una política institucional

Las que emita el cocodi, mismas que serán ejecutadas por cada responsable de área.

Mejoramiento de comunicación



Que haya una encargada de divulgación y propaganda internamente en la institución y se elabore manuales y reglamentos para divulgar la información.

Recordatorios

Subrayo la importancia de la planeación estratégica institucional con el fin de establecer los sistemas y mecanismos de información y comunicación para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Supervisión

Agregar a la estructura de la organización el puesto de Contraloría interna.

Cada departamento

Control interno

Elaborar formatos de control y a través del flujo de documentos o solicitudes se haga llegar al responsable de la función que corresponda

Elaborar un programa de supervisión por departamento y darle seguimiento a lo observado para un mejor control.

Establecer este mecanismo

Llevar a cabo las autoevaluaciones que pueden realizarse a través de supervisiones

Mejor comunicación

Mejor comunicación

Mejorar la supervisión

Mucho que mejorar

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

El día de hoy se cierra esta encuesta y me acaban de avisar que la respuesta, no hay comunicación, FALTA AL RECTOR REALMENTE INVOLUCRARSE EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD, ya tiene más de un año y si le preguntan que carreras ofrecemos no sabe la respuesta. No realiza reuniones directivas, no participa en reuniones del subsistema de universidades tecnológicas, no asiste a reuniones con empresarios, no se involucra en nada. En relación a ambiente de control, pues carecemos "casi" totalmente independientemente de eso, nosotros seguimos trabajando y luchando.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Falta aplicar los principios de la 4T, NO MENTIRAS, NO ROBARAS, NO TRAICIONAR AL PUEBLO, si hay corrupción, no queremos más de lo que ya teníamos con otros partidos, realmente queremos un cambio. Seguimos trabajando a pesar de los directivos que nos enviaron, pero estamos remando contra corriente, queremos mucho a nuestra universidad y queremos que sobresalga a pesar de

El personal de los diferentes puestos debe de estar más involucrados en el quehacer de la universidad.

SUPERVISIÓN

No hay supervisión de lo medular de esta universidad que es lo académico, el presupuesto se gasta en otros rubros y no se aplica el POA, no hay supervisión de estrategias y metas porque no se tienen



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Considero muy importante la existencia de una estructura que asesore y supervise el quehacer del Servidor Público, porque la línea es muy delgada entre lo que se debe y no se debe hacer, o por errores involuntarios que ponen en riesgo la operación.

Llevar a cabo una capacitación en general para el conocimiento de todos en los que consiste en el Sistema de Control interno institucional

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Fomentar que el Plan Institucional de desarrollo se conozca y se identifiquen de manera clara la alineación con el Plan de desarrollo estatal y la cabeza de sector

ACTIVIDADES DE CONTROL

muy importante implementar todos los controles internos que se requieran, y mejorar los existentes.

El motivo es claro, porque desconozco cuáles son las acciones establecidas por los responsables, Desde mi punto de vista, el documento rector de la Universidad es plan de desarrollo institucional. hasta la fecha no lo conozco porque la planeación no es participativa

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Establecer una política institucional para la comunicación, procedimientos, manuales operativos etc.

SUPERVISIÓN

muy importante falta realizar actividades de supervisión, para identificar problemas y encontrar soluciones

el motivo es que desconozco si existe un plan de seguimiento, monitoreo y supervisión

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-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 14 de noviembre del 2022

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	2.55 Pts.	29.79 Pts.	23.83 Pts.	56.17 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	13.33 Pts.	42.67 Pts.	0.0 Pts.	56.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.38 Pts.	40.0 Pts.	15.17 Pts.	56.55 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	20.0 Pts.	25.63 Pts.	45.63 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.67 Pts.	33.33 Pts.	14.67 Pts.	54.67 %
Total				53.8%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.88 Pts.	25.88 Pts.	22.35 Pts.	54.12 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.81 Pts.	30.97 Pts.	13.55 Pts.	50.32 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.18 Pts.	28.36 Pts.	12.0 Pts.	46.55 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.42 Pts.	20.0 Pts.	21.82 Pts.	44.24 %
Total				48.81%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.63 Pts.	20.0 Pts.	20.41 Pts.	42.04 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.23 Pts.	22.46 Pts.	27.69 Pts.	51.38 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	23.13 Pts.	23.13 Pts.	46.25 %
Total				46.56%
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.	15.0 Pts.	23.75 Pts.	38.75 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.86 Pts.	20.0 Pts.	17.9 Pts.	41.75 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.0 Pts.	37.0 Pts.	0.0 Pts.	44.0 %
Total				41.5%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.32 Pts.	27.37 Pts.	8.42 Pts.	42.11 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.0 Pts.	28.0 Pts.	10.67 Pts.	42.67 %
Total				42.39%