



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

UT Etchojoa
Opción con Futuro

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA

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 ETCHOJOA 2

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA se realizó el día 02 de Diciembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 11 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 ETCHOJOA (UTE) 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 ETCHOJOA (UTE), 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) UTE 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.

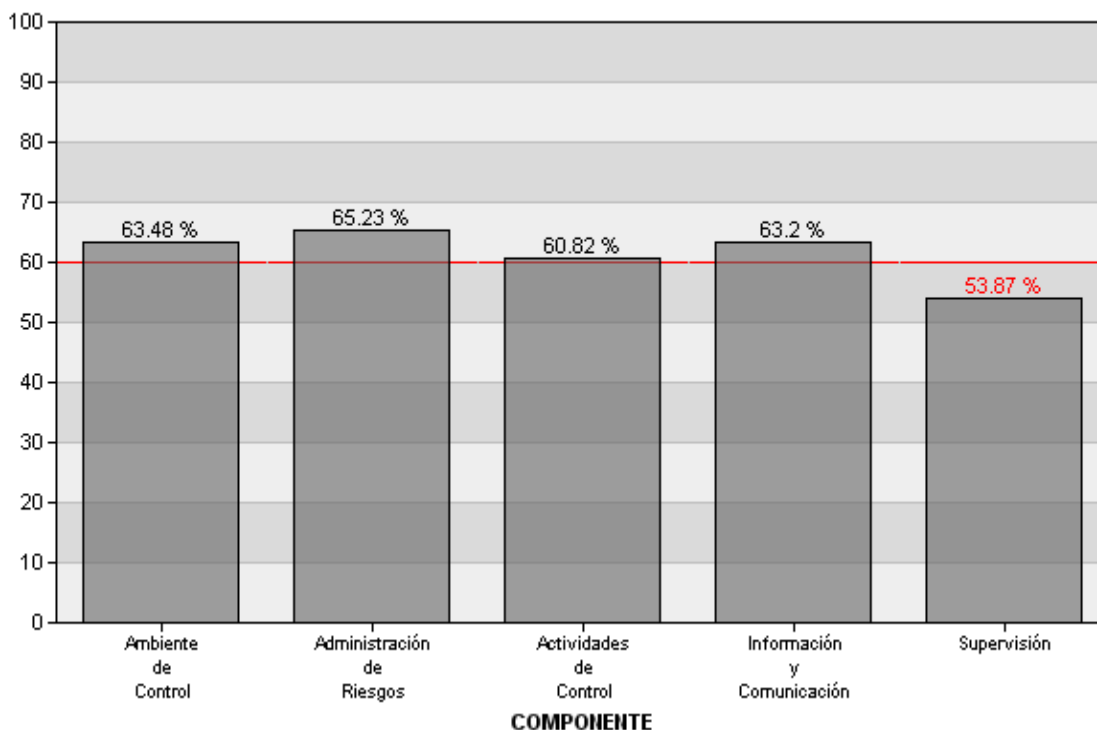
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTE. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTE, 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) UTE, corresponden a 11 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	63.48 %	Regular
Administración de Riesgos	65.23 %	Regular
Actividades de Control	60.82 %	Regular
Información y Comunicación	63.2 %	Regular
Supervisión	53.87 %	Deficiente
TOTAL	61.32 %	Regular



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA (UTE) se valoró con 61.32 % calificado como "Regular", 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 "Regular" y representa el 65.23% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 53.87%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

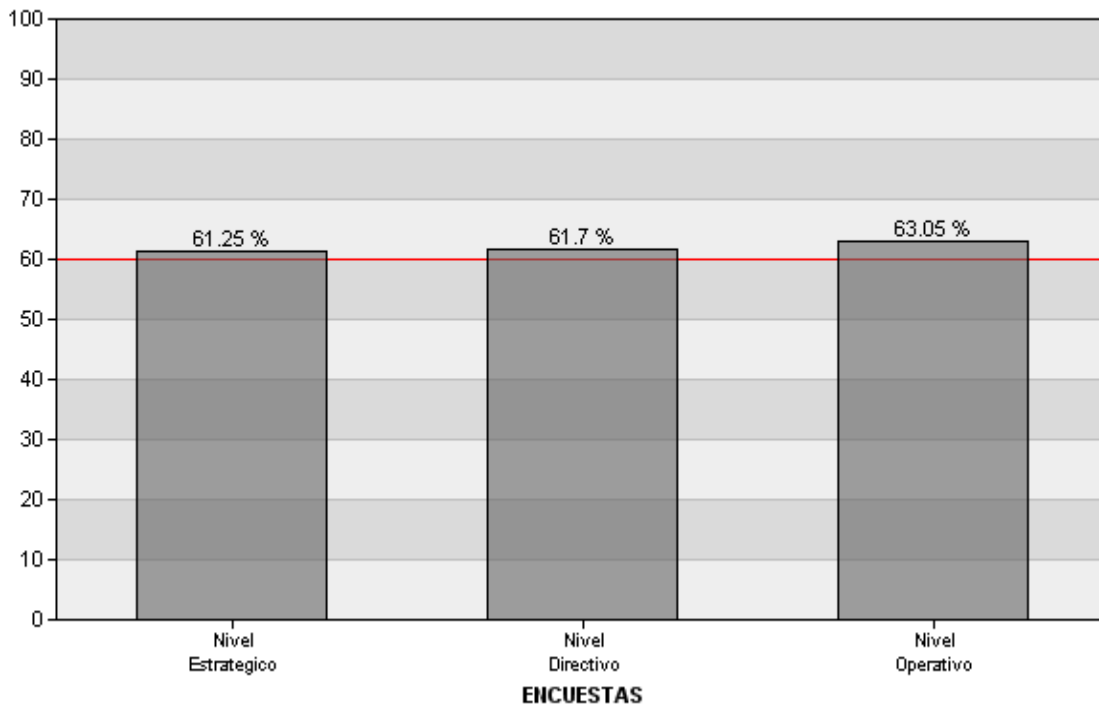
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	63.48 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.72 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	55.56 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	68.24 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	63.0 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	58.89 %	Deficiente
Administración de riesgos	65.23 %	Regular
6 Definir objetivos	72.73 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	65.26 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	62.94 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	60.0 %	Regular
Actividades de control	60.82 %	Regular



10 Diseñar actividades de control	60.0 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.46 %	Regular
12 Implementar actividades de control	61.0 %	Regular
Información y comunicación	63.2 %	Regular
13 Usar información de calidad	63.33 %	Regular
14 Comunicar internamente	64.44 %	Regular
15 Comunicar externamente	61.82 %	Regular
Supervisión	53.87 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	52.17 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	55.56 %	Deficiente
Total	61.32 %	Regular

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 63.05%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 61.25%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Reforzar las acciones de evaluación al cumplimiento de ética y conducta de los trabajadores. Cada titular de área es responsable de su Unidad
- ✓ Se realizan propuestas en cada Reunión, y los titulares de las áreas son responsables de darle seguimiento
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.

SUPERVISIÓN

- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.
- ✓ Cada titular de área propone acciones de mejora que le corresponden y se encarga de dar seguimiento y ejecutarlas.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Adquirir un sistema de Gestion de control interno mediante software
- ✓ Adquirir un sistema de Gestion de control interno mediante software y tener un departamento de control interno propio.
- ✓ Adquirir un sistema de Gestion de control interno mediante software que permita además crear una BD de las personas que solicitan su ingreso como trabajador a la Institucion.
- ✓ Adquirir un sistema de Gestion de control interno mediante software que permita asignar tareas al personal y dar seguimiento al cumplimiento, para detectar cuellos de botellas en los procesos.
- ✓ El titular del area es el responsable de ejecutar
- ✓ Mejorar en el manejo de procesos
- ✓ Desarrollar un software para comunicación interna.
- ✓ Todos los trabajadores deben conocer el código de ética
- ✓ Ya se cuenta con el órgano de control interno. Por lo cual la institución empezara a trabajar en el reporte de posible debilidades o deficiencias por parte del control interno
- ✓ Las estrategias de control deben tener mejor difusión entre el personal
- ✓ Todas las acciones de los funcionarios deberán apegarse a los procedimientos
- ✓ Contar con incentivos al personal y mejorar la capacitación.
- ✓ Evaluar las cargas de trabajo por áreas
- ✓ Mejorar en incentivos al personal
- ✓ Trabajar mas en la labor del órgano de control interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Revisar por área la transversalidad de los riesgos identificados.
- ✓ Establecer transversalidad entre areas
- ✓ Adquirir un sistema de Gestion de control interno mediante software que permita la denuncia ciudadana anonima para posibles actos de corrupcion.
- ✓ Adquirir un sistema de Gestion de control interno mediante software que permita queden registrados los cambios en los procesos como en las asignaciones del personal academico y administrativo.
- ✓ Todos los procesos son documentados para evitar corrupción
- ✓ Mejor difusión de informes
- ✓ Capacitación a personal
- ✓ Crear un procedimiento para tal fin
- ✓ Todos deben conocer los objetivos para alinear las acciones.
- ✓ Adquisicion de cursos de planeacion estrategica
- ✓ Crear un procedimiento para identificar y aplicar medidas
- ✓ Adquirir un sistema de Gestion de control interno mediante software que permita generar de manera automatizada la matriz de riesgo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Toda actividad se debe desarrollar bajo procedimiento
- ✓ Las tecnologías se deben armonizar con los procesos
- ✓ Hacer los cambios necesarios en tiempo
- ✓ Revisar y actualizar



- ✓ Mejorar el área de control
- ✓ Mantener siempre actualizado todo en el SICAD
- ✓ Adquirir un sistema de seguridad adicional para el almacén de archivo
- ✓ Adquirir un software específico para el control de archivo y hardware que permita llevar a cabo respaldos continuos de la información existente en las distintas áreas.
- ✓ Actualizar

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Contar con un medio de comunicación interna eficiente
- ✓ Atender con mayor rapidez
- ✓ Crear un procedimiento para tal fin
- ✓ La misma propuesta relacionada con la adquisición e implementación de un sistema informático que nos permita estandarizar la comunicación y dar seguimiento a la asignación de tareas específicas de cada área y cada trabajador.
- ✓ Adquirir un software de gestión de documentación interna que permita ir relegando la documentación física.
- ✓ Dar un curso sobre búsqueda de información en la web e información sobre criterios para determinar la calidad de la información.,
- ✓ Buscar un proceso de certificación de procedimientos
- ✓ Contar con medios de comunicación
- ✓ Crear acciones para mejorar los procesos

SUPERVISIÓN

- ✓ Incrementar la documentación de las acciones llevadas a cabo
- ✓ Se deben aplicar las autoevaluaciones
- ✓ Llevar mayor control sobre la generación de los folios de los oficios, el seguimiento y supervisión de actividades, para lo cual propongo ampliar la estructura de la Universidad para contar con asistentes administrativos ya que las funciones directivas se trastornan al momento de tener que llevar todo una sola persona.
- ✓ Establecer medidas para este fin
- ✓ Mejorar la documentación de las acciones a corregir
- ✓ Establecer medidas con el órgano de control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Los titulares de cada área y los integrantes de los Comités
- ✓ Los titulares de cada área
- ✓ Los titulares de cada área
- ✓ Cada departamento y funcionario tiene responsabilidades asignadas
- ✓ Cada función tiene definida su responsabilidad
- ✓ Mayor número de capacitaciones.
- ✓ Reforzar los manuales y realizar proceso de certificación de calidad
- ✓ Reuniones de COCODI



- ✓ Ampliar la información de los manuales y utilizar sistemas de verificación. Responsable departamento de planeación y evaluación
- ✓ Desconozco
- ✓ Definición clara de perfiles y difusión máxima al interior de la organización
- ✓ Aplicación y seguimiento de la norma 035 así como llevar a cabo la certificación en calidad. Responsables directivos de administración y finanzas y de planeación y evaluación
- ✓ Cada funcionario tiene definida su responsabilidad
- ✓ En reuniones se realizan propuestas y se definen responsabilidades
- ✓ En reuniones internas se hacen propuestas, y se definen responsabilidades
- ✓ En cada documento antes mencionado se definen responsabilidades
- ✓ Cada documento contiene las propuestas y quien las ejecuta
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ Mejorar procesos de comunicación vertical al interior de la organización
- ✓ Formación de comité interdisciplinario de ética y justicia
- ✓ Asignación de responsabilidades a academia de protección civil y emergencias
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ Mejorar la retroalimentación entre las unidades
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ En las reuniones de Control Interno se proponen y los titulares de las áreas dan seguimiento y ejecutan
- ✓ En las reuniones de Control Interno se proponen y los titulares de las áreas dan seguimiento y ejecutan
- ✓ A través de reuniones periódicas, y los titulares de cada área son responsables de ejecutarlas
- ✓ En las reuniones de Control Interno se proponen y los titulares de las áreas dan seguimiento y ejecutan
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones



- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Definición y difusión de los procedimientos internos de control interno
- ✓ Los titulares de las áreas son los responsables de ejecutar las propuestas
- ✓ Aumentar las medidas de control de asignación uso y cuidado de los equipos
- ✓ Los titulares de las áreas son los responsables de ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ Participación de los empleados de cada unidad administrativa para la definición, evaluación y mejora de las políticas que los afectan.
- ✓ Los titulares de las áreas son los responsables de ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Los titulares de las áreas son los responsables de ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ Los titulares de las áreas son los responsables de ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ Realización de reuniones o mecanismos de información incluyentes
- ✓ Involucrar al pleno del personal en el proceso de mejora y establecer mecanismos de comunicación mas fluidos e incluyentes

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejorar la comunicación en sentido vertical
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones



- ✓ Establecer los protocolos necesarios para identificación e información de deficiencias en el control interno administrativo
- ✓ Los titulares de las áreas son los responsables de ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ Los titulares de las áreas son los responsables de ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ Cada área define responsabilidades y acciones
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ Los titulares de las áreas ejecutan y definen responsabilidades
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ El titular del área es el responsable de ejecutarla
- ✓ Titulares de áreas son responsables de ejecutar

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La Universidad Tecnológica de Etchojoa no contaba con órgano de control interno.
- ✓ Por lo que algunas preguntas carecen de información debido a la falta de este elemento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se requiere trabajo por parte de órgano de control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Trabajar con e órgano de control interno

SUPERVISIÓN

- ✓ Hace falta órgano de control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ De manera muy personal considero que un sistema administrativo debe estar siempre en construcción y mantenimiento. Existe mucha información sobre controles internos, sin embargo debe formalizarse dado que pueden darse la rotación de puestos en la misma.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se propone realizar proceso de certificación de calidad



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 ETCHOJOA

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	6.21 Pts.	28.97 Pts.	36.55 Pts.	71.72 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	35.56 Pts.	0.0 Pts.	55.56 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.71 Pts.	35.29 Pts.	28.23 Pts.	68.24 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	16.0 Pts.	47.0 Pts.	63.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.67 Pts.	33.33 Pts.	18.89 Pts.	58.89 %
Total				63.48%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.27 Pts.	18.18 Pts.	47.27 Pts.	72.73 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	11.58 Pts.	30.53 Pts.	23.16 Pts.	65.26 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.82 Pts.	27.06 Pts.	27.06 Pts.	62.94 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.86 Pts.	20.0 Pts.	37.14 Pts.	60.0 %
Total				65.23%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.94 Pts.	14.84 Pts.	43.23 Pts.	60.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.46 Pts.	21.46 Pts.	38.54 Pts.	61.46 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	19.0 Pts.	42.0 Pts.	61.0 %
Total				60.82%
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.	18.67 Pts.	44.67 Pts.	63.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.0 Pts.	21.67 Pts.	37.78 Pts.	64.44 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.91 Pts.	50.91 Pts.	0.0 Pts.	61.82 %
Total				63.2%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.7 Pts.	24.35 Pts.	19.13 Pts.	52.17 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	6.67 Pts.	25.56 Pts.	23.33 Pts.	55.56 %
Total				53.87%