



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

**UT** *Hermosillo*  
Opción con Futuro

## INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

IUNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
HERMOSILLO

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

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2019**

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## 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 HERMOSILLO

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO se realizó el día 05 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 44 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 HERMOSILLO (UTH) permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

#### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO (UTH), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) UTH 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.

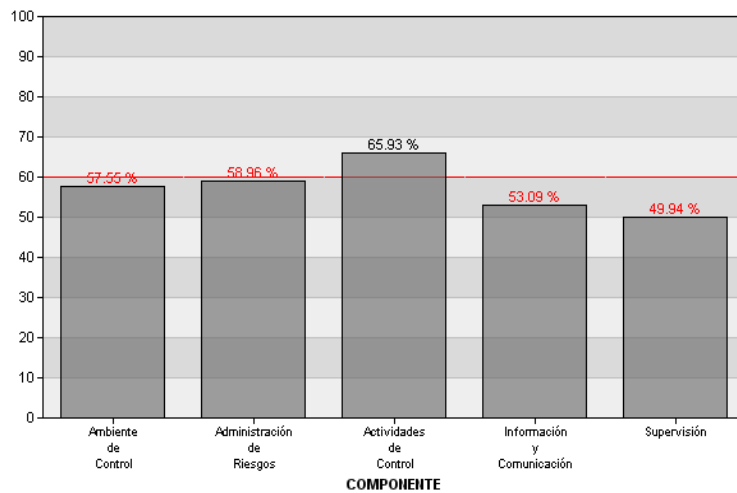
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTH, 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) UTH, corresponden a 44 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	57.55 %	Deficiente
Administración de Riesgos	58.96 %	Deficiente
Actividades de Control	65.93 %	Regular
Información y Comunicación	53.09 %	Deficiente
Supervisión	49.94 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>57.09 %</b>	<b>Deficiente</b>



La calificación global del (Ia) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO (UTH) se valoró con 57.09 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 65.93% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 49.94%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

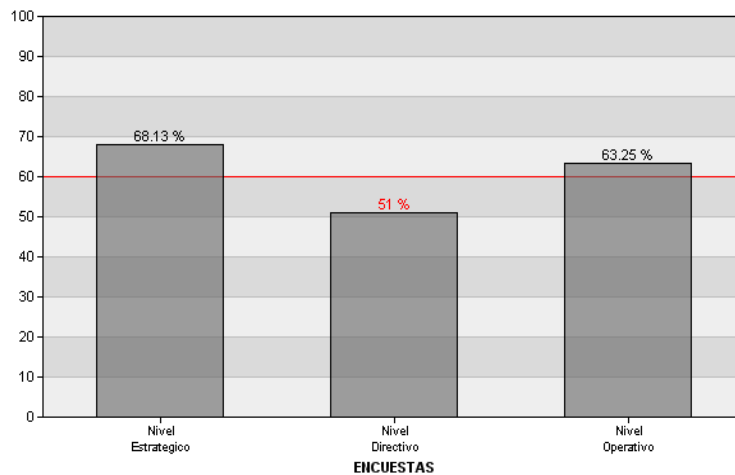
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>57.55 %</b>	<b>Deficiente</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	61.94 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	59.09 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	69.21 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	53.25 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	44.25 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>58.96 %</b>	<b>Deficiente</b>
6 Definir objetivos	76.36 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	56.19 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	51.62 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	51.67 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>65.93 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	65.65 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	64.88 %	Regular
12 Implementar actividades de control	67.25 %	Regular



<b>Información y comunicación</b>	<b>53.09 %</b>	<b>Deficiente</b>
13 Usar información de calidad	56.67 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	55.81 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	46.79 %	Deficiente
<b>Supervisión</b>	<b>49.94 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	47.12 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	52.75 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>57.09 %</b>	<b>Deficiente</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 68.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 51.0%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Formalizar el programa institucional de control interno.
- ✓ Automatización de procesos
- ✓ Formalizar el programa institucional de control interno
- ✓ Formalizar de manera institucional un programa de integridad y prevención de la corrupción.
- ✓ No se presentan acciones de mejoras.
- ✓ Eficientar tiempos en la licitación, dirección de administración y finanzas.
- ✓ Contratación de personal adecuado.
- ✓ Talleres de capacitación al personal.
- ✓ Comité de análisis de proyectos
- ✓ Capacitación para desarrollo de proveedores.
- ✓ Campañas de promoción de valores, dirección de extensión universitaria.



- ✓ Actualización de manuales, procedimientos de organización y demás documentos que norma la institución.
- ✓ Alineación con el plan nacional de desarrollo, relativo a educación, dirección de planeación y evaluación institucional

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

- ✓ Implementar todos los controles propuestos para evitar los riesgos
- ✓ Presentar solo evidencia digital del poa para reducir el consumo de papel e impresión de la información
- ✓ Capacitar al personal en su comprensión y cumplimiento
- ✓ Capacitación
- ✓ Que la comunicación sea siempre por escrito.
- ✓ Capacitar al personal en esta herramienta
- ✓ Una clara definición de los posibles riesgos, dirección de planeación y evaluación institucional
- ✓ Proposición de sugerencias o requerimientos específicos de información para eficientar periodos de respuesta, órgano de control interno y desarrollo administrativo
- ✓ Formalizar el programa de control interno incluyendo los factores de riesgos
- ✓ Incluir formalmente los factores de riesgos por corrupción en la matriz de riesgos institucional
- ✓ Incrementar la frecuencia de revisión y actualización de los manuales
- ✓ Una permanente revisión y actualización de la matriz de riesgos, dirección de planeación y evaluación institucional.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Permanente actualización de los mismos, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
- ✓ Vigilancia del puntual cumplimiento de los objetivos planteados, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
- ✓ Mejorar difusión
- ✓ Mejorar sistema de Información
- ✓ Formalizar el programa de control interno en el cual se incluyan los riesgos.
- ✓ Incluir los riesgos en el sistema integral de información.

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

- ✓ Establecer líneas de reporte alternativas, la alta dirección
- ✓ Mejorar los mecanismos de comunicación interna
- ✓ Difundir los mecanismos de atención de quejas y denuncias.
- ✓ Definición de líneas alternas de comunicación, la alta dirección.
- ✓ Evitar comunicación informal
- ✓ Aumentar la frecuencia

### **SUPERVISIÓN**

---

- ✓ Mayor difusión al sistema de calidad
- ✓ Capacitar al personal.
- ✓ Seguimiento a los hallazgos de la auditorías tanto internas como Externas, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- ✓ Puntual seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
- ✓ Formalizar el programa de control interno en el cual se incluyan los instrumentos de evaluación.



- ✓ Formalizar e programa de control interno.

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Concientizar, cursos etc.
- ✓ Platicas motivacionales
- ✓ Actualizar los manuales, Plantación , Secretaría Académica
- ✓ Motivar mas al personal
- ✓ Comunicación, orientación, planeación
- ✓ Fortalecer la definición de funciones de puesto de cada persona, así como responsabilidades y obligaciones.
- ✓ Definición de Perfiles de Puestos y sistematización del proceso de selección, capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Revisión y/o actualización del manual de organización al menos cada dos años.
- ✓ Diseñar e implementar indicadores de control
- ✓ Definir un mecanismo formal de comunicación de inquietudes, debilidades y/o deficiencias detectadas en la operación para ser atendidas en tiempo y forma por parte de la alta dirección.
- ✓ Más énfasis en integración digital en el sistema admon y escolar actual.
- ✓ Diseñar e implementar acciones de mejora en este rubro.
- ✓ Difundir con la comunidad el manual de organización e indicadores de desempeño por períodos permanentes.
- ✓ Mejorar la difusión
- ✓ Mejorar la comunicación y difusión de los programas anticorrupción
- ✓ Mejorable en punto 3
- ✓ Promover la AUTO CAPACITACIÓN en la nube
- ✓ Integración y observación de una mayor cantidad de procesos en los sistemas actuales computarizados de administración y escolar. Y propicie el trabajo colaborativo. De una manera simple.
- ✓ Integración y observación de una mayor cantidad de procesos en los sistemas actuales computarizados de administración y escolar. Y propicie el trabajo colaborativo.
- ✓ Definir un comité transversal que atienda los temas relacionados a la detección de corrupción y combate a la misma, así como la promoción de la integridad mediante un plan efectivo de difusión y seguimiento del mismo.
- ✓ Comunicar acciones y resultados
- ✓ Establecer procedimientos y difundirlos entre la comunidad universitaria
- ✓ Elaborar perfiles de puestos indicando competencias requeridas
- ✓ Aplicar el análisis de puestos, establecer perfiles y contratar personal idóneo a cada puesto
- ✓ Establecer un programa de sensibilización institucional para dar a conocer a detalle las políticas, directrices con respecto a los valores éticos.
- ✓ Dar seguimiento al programa mediante el Comité de Ética y Conducta establecido en la institución.
- ✓ Dar a conocer a toda la institución el diseño, implementación y operación del Control Interno mediante el área de Administración y Finanzas
- ✓ Involucramiento mediante reuniones
- ✓ Definir con mayor detalle las responsabilidades en el Manual de Organización; definir los todos los puestos de trabajo que existen en la institución y sus respectivas responsabilidades en el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Brindar pláticas periódicamente
- ✓ Diseñar y aplicar una evaluación de 360° a todos los puestos de trabajo, a través del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Establecer una estructura, procedimiento y sanciones; así como darlo a conocer o publicar en el sitio web de la institución mediante el Órgano de Control, Jurídico y área de Administración y Finanzas
- ✓ Actualizar los procesos



- ✓ Reuniones de seguimiento y comunicación
- ✓ Ocda
- ✓ Actualización de procedimientos y capacitación al personal involucrado
- ✓ Darle seguimiento a las actividades previstas en el COCODI, lo anterior teniendo una estrecha relación de trabajo por parte del OIC, Administración y Titular de la Entidad.
- ✓ Que se le de seguimiento a las actividades del COCODI para primero que nada tener los resultados de la autoevaluación y a partir de ahí aprovechar las áreas de mejora que surjan como resultado de la Autoevaluación.
- ✓ Establecer los procedimientos para llevar a cabo la selección y contratación de personal. Esto a través del departamento de RH
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para evaluar las presiones sobre el personal para poder equilibrarlas,
- ✓ Capacitación en el tema responsables la comisión mixta de capacitación
- ✓ Instaurar las políticas, principios, directrices y su seguimiento que permita dar cumplimiento a esta importante acción, pero con autoridad y con reconocimientos a quien cumple.
- ✓ Seguimiento real de las acciones y operación universitaria ante la máxima autoridad.
- ✓ Realización de acciones que propicien y motiven al personal operativo a cumplir a cabalidad con lo estipulado en los manuales y adicionar procedimientos a todos los procesos administrativos.
- ✓ Falta procedimiento para contratación de personal y permanencia del mismo, es necesario que la comisión mixta de capacitación funcione a cabalidad; que recursos humanos tenga bien definidos sus procedimientos para la contratación de personal.
- ✓ Se requiere transparencia y responsabilidad en las acciones de prestación de servicios.
- ✓ Desarrollar un programa institucional oficial de promoción a la integridad y prevención de la corrupción.
- ✓ Que se difundan las acciones del cocodi en la institución
- ✓ Difundir en la institución toda la documentación del cocodi
- ✓ Una acción de mejora podría ser el que se le da mayor difusión a las actividades que realiza el Comité de Valores de la Universidad.
- ✓ Definir los perfiles de puestos de acuerdo a las funciones del puesto
- ✓ Capacitación en el teca por la comisión mixta
- ✓ Difundir la información de control interno, ya que se desconoce.
- ✓ Manual de organización a nivel operativo.
- ✓ Asignación de recursos económicos para cumplir los objetivos
- ✓ Alinear el CI al SGC
- ✓ Evaluar la competencia profesional del personal administrativo de las distintas áreas para ligarlo a la capacitación e incentivos.
- ✓ Revisiones anuales coordinadas por el área de Planeación para verificar la pertinencia de los manuales de organización y de procedimientos
- ✓ Sistematizar las acciones de retroalimentación y orientación a las áreas para la mejora continua
- ✓ Promover los procedimientos para denunciar las faltas a las normas de conducta
- ✓ Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre este programa
- ✓ El responsable: órgano interno de control
- ✓ Transparentar la información y difundirla
- ✓ Responsable: planeación
- ✓ Dar a conocer ante toda la planta administrativa y docente la ruta de acceso a estos documentos.
- ✓ Definir acciones que evalúen las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.
- ✓ Elaborar matriz de evaluaciones y controles para la evaluación del desempeño de mandos superiores.
- ✓ Establecer procedimientos para la selección, capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Realizar mayor número de cursos de capacitación al personal, responsable de su ejecución el área de recursos humanos.
- ✓ Establecer un sistema para evaluar a las organizaciones prestadoras de servicios de la universidad
- ✓ Responsable: administración y finanzas
- ✓ Responsable de la ejecución el área de recursos humanos.



- ✓ Preguntar al area administrativa y rh.
- ✓ Realizar acciones de evaluacion con mayor frecuencia para su evaluacion. area resp. direccion de planeacion,
- ✓ Revision del sistema con mas frecuencia para evaluacion. responsable de jecutarlas el organo de gobierno.
- ✓ Más acciones de socialización y vivenciales del Código de ética y conducta
- ✓ Programa Operativo Anual y como responsables Directores con el apoyo de las divrsas áreas de soporte
- ✓ Acciones correctivas y preventivas por Directores con el apoyo de las diversas áreas de soporte
- ✓ Sistematización y validación de documentos de manera electrónica
- ✓ Boletines informativos, promover la comunicacion vertical y horizontal
- ✓ Estandarizacion de funciones y evaluacion por desempeño en base a estandares de competencia
- ✓ Estandarizar funciones y evaluacion de desempeño en base a estandares de competencia laboral
- ✓ Diseño de procedimiento con lineamientos de operación
- ✓ En el caso de la mejora del desempeño de profesores se hace por los directores de carrera con el apoyo de diversas áreas de soporte, mientras que el resto de las posibles de mejora acciones está a cargo de Directivos encargados de la planeación institucional y otros institucional
- ✓ Re-ingeniería de procesos administrativos. Manual de Organización, procedimientos y perfiles de puestos y SICAD por Dirección de Planeación
- ✓ Re-ingeniería de procesos administrativos. Manual de Organización, procedimientos y perfiles de puestos y SICAD por Dirección de Planeación, Evaluación del desempeño administraivo por Administración y Finanzas
- ✓ Re-ingeniería de procesos administrativos. Manual de Organización, procedimientos y perfiles de puestos y SICAD por Dirección de Planeación, Evaluación del desempeño administrativo por Administración y Finanzas
- ✓ Re-ingeniería de procesos administrativos. Manual de Organización, procedimientos y perfiles de puestos por Dirección de Planeación, Evaluación del desempeño administrativo por Administración y Finanzas
- ✓ Corresponde a otras áreas, no estoy enterado.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Sin observaciones y corresponde el seguimiento a Dirección de Planeación y su seguimieto a Secretaría Académica
- ✓ Publicacion por area de manera impresa los indicadores
- ✓ Monitoreo permanente de indicadores que manifiesten probabilidad de incidencia de riesgo
- ✓ Sistematizar la validación de trámites y gestiones disminuyendo la intervención de personas
- ✓ Formalizar el seguimiento y comunicacion
- ✓ Desconozco
- ✓ Si las hubiere correspondería al Área Académica
- ✓ Actualizar por Dirección de Planeación
- ✓ El area de planeacion debe estar atenta a este asunto, y comunicar con oportunidad los cambios registrados.
- ✓ Area administrativa
- ✓ Que el area juridica y de contaloria haga las propuestas de mejora y las difunda con oportunidad
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Normar en algún documento este tipo de situaciones para socializarlo entre todo los niveles de personal y dar seguimiento
- ✓ Análisis constante de los riesgos y oportunidades para atender oportunamente los requerimientos que permitan el logro de objetivos
- ✓ Instrumentar medidas mas constantes para realizar la evaluación con relación al logro de objetivos para canalizar y atender oportunamente las áreas de oportunidad.
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Responsable: Planeación y Evaluación
- ✓ Promover entre los colaboradores denunciar posibles actos de corrupción y sus riesgos.



- ✓ Responsable: Órgano de Control Interno
- ✓ Difundir este micro-sitio entre todos los colaboradores de la Institución
- ✓ Capacitar a todos los colaboradores de la Universidad y sensibilizarlos sobre la prevención de riesgos y las acciones para su atención.
- ✓ Responsable: Planeación y Evaluación
- ✓ Regular esta actividad de parte de las áreas involucradas
- ✓ Socializar los instrumentos normativos de la institución.
- ✓ Que todas las áreas cuenten con matriz de riesgos y mejora regulatoria.
- ✓ Mejoramiento y definiciones de funciones de responsabilidad del área administrativa.
- ✓ Asignación de responsabilidades por área desde el mando superior hasta el medio y mínimo.
- ✓ Sgc
- ✓ Darle mayor difusión a este tema.
- ✓ Mayor divulgación
- ✓ Difundir todas las acciones de los comités institucionales.
- ✓ En la matriz de riesgo
- ✓ Diseñar POA con los responsables
- ✓ En ocasiones no se logran los objetivos y metas planteadas por falta de presupuesto.
- ✓ Si se detectan los riesgos, sin embargo es necesario que todas las áreas implementen controles efectivos para evitar o minimizar los riesgos detectados.
- ✓ Definir riesgos en cuanto a corrupción.
- ✓ Comunicación y promoción
- ✓ Comunicación y actualización de la matriz
- ✓ Comunicación y seguimiento
- ✓ Reuniones de actualización y seguimiento
- ✓ Dar un efectivo seguimiento a dicha matriz
- ✓ Dar a conocer los objetivos entre los involucrados
- ✓ Incluir en la red intrainstitucional un apartado para difundir la información de manera oportuna a través del área de Difusión.
- ✓ Continuar con la actualización de los Reglamentos Correspondientes través del área Jurídica en conjunto con las áreas de Planeación y Evaluación Institucional y Recursos Humanos.
- ✓ Analizar y formular la Matriz de Riesgos Integral-Institucional y dar un seguimiento puntual a través del área de Planeación y Evaluación Institucional.
- ✓ Falta promover auditorias para medir desempeño en área de vinculación y emitir resultados.
- ✓ Revisar con mayor frecuencia los resultados de los procesos académicos y administrativo para ajustar las estrategias o acciones de mejora para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Actualizar el Plan Estratégico Institucional a través del área de Planeación y Evaluación Institucional.
- ✓ Frecuencia y de maneja retroalimentación y propuestas de mejora
- ✓ Informar sobre las actividades que realiza el OCDA en la UTH
- ✓ Aplicar medidas extremas sobre todo en las áreas que manejan recursos
- ✓ Mas información de la contraloria
- ✓ Creacion
- ✓ Involucrar a todas las áreas para identificación y seguimiento de los riesgos.
- ✓ Sistematización de Buzón de Quejas, denuncias, sugerencias y/o propuestas de mejora continua.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Establecer una comunicación efectiva con el uso de tecnologías de la información.
- ✓ Difundir los análisis de riesgos y sus acciones para evitarlas o mejorarlas.
- ✓ Faltan indicadores de desempeño en área de vinculación... No se realizan trabajos en pro de la vinculación.
- ✓ Automatizar y digitalizar el proceso de creación de memos y su seguimiento dentro del sistema actual. Ya hay un antecedente pero no se ha usado.



- ✓ Integración y observación de una mayor cantidad de procesos en los sistemas actuales computarizados de administración y escolar. Y propicie el trabajo colaborativo.
- ✓ El trabajo interno que se realiza con auditorías internas y dirección para auditorías externas definido como MEJORA CONTINUA considero lleva buen paso.
- ✓ Mas comunicación

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Revisiones y/o actualizaciones periódicas.
- ✓ Seguir sistematizando los procesos de las diferentes áreas.
- ✓ Actualizar
- ✓ Acutualizarlos
- ✓ El sistema de resguardo de activos se realiza en excel y debe institucionalizarse a través de un sistema integral. SIMPLE
- ✓ Comunicación y automatización
- ✓ Desconozco este rubro
- ✓ Facilitar el acceso a sitios Web. Mayor rapidez en el uso del Internet.
- ✓ Renovar equipos de cómputo, proporcionar más equipos
- ✓ Si existen las actividades de control, es importante que se den a conocer
- ✓ Falta difusión del manual de organización
- ✓ Diseñar un sistema integral de información institucional
- ✓ Dar más difusión sobre los sistemas de control
- ✓ Seguimiento de observaciones
- ✓ Mejorar infraestructura para garantizar mejores resultados
- ✓ Atención oportuna de las observaciones
- ✓ Falta difusión del manual de organización
- ✓ Mejorar la dinámica de revisión de indicadores y establecer acciones directas, a través del área de Planeación y Evaluación Institucional.
- ✓ Detallar los procesos y procedimientos y definir las actividades de control para dar seguimiento puntual mediante las áreas de Administración y Planeación y Evaluación Institucional
- ✓ Documentar toda la información al respecto.
- ✓ Integrar estas funciones a procedimiento.
- ✓ Creación del Centro de información que se responsabilice de la información institucional.
- ✓ Sgc
- ✓ Controlar mejor los riesgos.
- ✓ Implementar protocolos o procedimientos para la adecuada segregación de funciones.
- ✓ Direccion de planeacion
- ✓ Definir acciones de socialización, interpretación y actualización de dichos documentos con mayor periodicidad para sustentar los Programas Operativos
- ✓ Actualizar el Manual de Organización de la Universidad
- ✓ Responsable: Planeación y Evaluación
- ✓ En este caso de requiere contar con presupuesto para la modernización del equipamiento de acuerdo a las necesidades operativas de cada área
- ✓ Promover entre todos los colaboradores el acceso a este sitio.
- ✓ Planeación y Evaluación
- ✓ Agrupar en un solo sistema todos los procesos Institucionales.
- ✓ Dirección de sistemas de Comunicación e Información
- ✓ Seguimiento mas constante de la matriz de riesgos y oportunidades, de de todos los procesos de control
- ✓ Mayor seguimiento del area de planeacion
- ✓ Direccion de sistemas y planeacion
- ✓ Resguardo electronico de informacion



- ✓ Control electrónico
- ✓ Capacitación permanente
- ✓ Sugerencias del área académica en conjunto con la Dirección de Sistemas
- ✓ Re-ingeniería de procesos administrativos. Manual de Organización, procedimientos y perfiles de puestos y SICAD por Dirección de Planeación, Evaluación del desempeño administrativo por Administración y Finanzas
- ✓ Sólo los que corresponden al área académica buscando la mejora de indicadores,

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Jornada de planeación permanente
- ✓ Procesamiento automatizado de información
- ✓ Desconozco, sólo manejo la parte Educativa, principalmente debe de ser responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Sólo darle seguimiento a los resultados obtenidos de manera constante por la Dirección de cada Programa Educativo
- ✓ Con respecto al área académica se hace revisión constante de la información proporcionada y se hacen sugerencias a la Dirección de Sistemas en el caso de que se necesite algo más. No se tiene información suficiente para la toma de decisiones en lo que respecta a acciones enfocadas a la captación de alumnos de nuevo ingreso ya que no se ha estado logrado las metas de su inscripción en los últimos 2 años. Es necesario la obtención de mayores recursos financieros para elevar la calidad los programas educativos (Equipamiento, software y capacitación, ) de nuestra institución e invertir más en su promoción.
- ✓ Integración de sistemas de información
- ✓ Disponer de recursos para poder realizar una mayor comunicación externa
- ✓ Administración y Finanzas
- ✓ Idem anterior
- ✓ Área administrativa
- ✓ 1. Mejorar la comunicación
- ✓ Planeación y Evaluación
- ✓ Intensificar el flujo de información al personal y alumnado con respecto al quehacer institucional
- ✓ Crear un sistema único de información que permita eliminar los diversos procesos para el envío de información de las áreas hacia el Departamento de Información y Estadística
- ✓ Establecer un proceso para identificar los requerimientos de información para alcanzar los objetivos Institucionales.
- ✓ Dirección de Sistemas y Comunicación/Planeación y Evaluación
- ✓ No se tiene información sobre este rubro
- ✓ Área de planeación
- ✓ No se tiene información sobre este rubro
- ✓ Difundir y mejorar los medios de comunicación interna.
- ✓ Difundir información de control interno
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Creación de un centro de información tipo para esta información.
- ✓ Sistematizar la información generada en todas las áreas..
- ✓ Mejorar el Sistema de información
- ✓ Actualización y mejora de los sistemas de información; sistematizar los procesos en todas las áreas.
- ✓ Poner en funcionamiento las líneas de reporte
- ✓ Fortalecer la intranet para la comunicación institucional
- ✓ Retroalimentar resultados
- ✓ Definir y actualizar fuentes de información
- ✓ Mejorar la búsqueda de información, en el Sitio electrónico del área de Planeación y Evaluación Institucional y proporcionar informes más precisos para toma de decisiones.
- ✓ Retroalimentar las acciones que se implementen



- ✓ No se tiene información sobre este rubro
- ✓ Seguir realizando trabajos de sistematización con tendencia a gobierno electrónico.
- ✓ Implementaer
- ✓ Actualizar e informar
- ✓ Se requiere integrar información a una base de datos integral y se cuente con el sistema apropiado o el actual continúe desarrollándose.
- ✓ Definición de mecanismos de comunicación externa.
- ✓ Correos y memos. Estos últimos deberían formar parte de un sistema computarizado de comunicación y seguimiento. Además ya se debe incorporar en la comunicación el uso de los móviles a través de apps institucionales.
- ✓ Creación de un buzón y/o medio de comunicación directa digital para atender las denuncias y/o detección de riesgos de manera confidencial.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mas comunicación acerca del tema
- ✓ Jefe inmediato
- ✓ Se encuentran en las areas
- ✓ Se comunican las situaciones solo a los Jefes de Departamento, falta involucrar mas al personal operativo y responsabilizaros cuando sea necesario.
- ✓ Se atienden las solicitudes de informacion de infomex
- ✓ Inexistente
- ✓ Inexistente
- ✓ Inexistente
- ✓ Fortalecer los procesos que aseguren el cumplimiento de objetivos institucionales
- ✓ Desconozco
- ✓ Mejorar en la comunicación para que el personal desempeñe sus funciones
- ✓ Difusión de las acciones optimas para el servicio adecuado del servidor público
- ✓ Establecer mecanismo que permitan conocer los resultados de cada unos de los componentes de información.

### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Hacer uso de las líneas de reporte establecidas para favorecer a la atención de los problemas identificados
- ✓ Mantener el orden en el que hacer diario de actividades a través de todas las áreas
- ✓ Realizar evaluaciones al personal a su cargo
- ✓ Comunicar en tiempo y forma a las partes interna y externa sobre cualquier anomalía laboral.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Inexistente
- ✓ En los manuales
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica

### COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mejorar la comunicación y utilizar los medios formales



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Actualmente se cuenta con un sistema de Calidad pero se requiere mayor capacitación del personal para la comprensión de las evaluaciones.

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Faltan formalizar algunos procedimientos.
- ✓ No existen perfiles de puestos para colocar a personas idóneas.
- ✓ No hay un seguimiento a la productividad de los colaboradores.
- ✓ Existen áreas con más personal del que requieren.
- ✓ Esperando y haya seguimiento puntual y así empararlo con iso 9001/2015
- ✓ Porque en principio se tiene que actualizar la Estructura Organizacional, detallar el Manual de Organización con todos los puestos de trabajo, establecer los perfiles de puestos de mandos medios y superiores, así como mejorar los canales de comunicación y difusión de dichos documentos en la institución.
- ✓ Recomendaría el análisis de perfiles de puesto, y diseño en base a estándares de competencia para realizar evaluación del desempeño con metodologías comprobadas y normalizadas.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Es necesario y orientación
- ✓ Informar sobre las actividades que realiza el OCDA en la Uthermosillo.
- ✓ Actualizar procedimientos de adquisiciones.
- ✓ Evaluar los Proyectos Productivos incluyendo prestadores de servicios.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Los equipos de cómputo son insuficientes, obsoletos y no soportan algunos software.
- ✓ Los recursos para navegar en Internet son muy restringidos, tanto en rapidez como en los sitios abiertos a la comunidad universitaria.
- ✓ Se requiere Internet inalámbrico en todo el campus universitario

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Procesamiento automatizado de datos para generar reportes
- ✓ No se tiene información sobre este rubro

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ No se tiene información sobre este rubro
- ✓ Diseñar protocolos para atención



## 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 HERMOSILLO

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	5.97 Pts.	27.91 Pts.	28.07 Pts.	<b>61.94 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	18.64 Pts.	40.45 Pts.	0.0 Pts.	<b>59.09 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.68 Pts.	40.26 Pts.	25.27 Pts.	<b>69.21 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	13.75 Pts.	39.5 Pts.	<b>53.25 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.0 Pts.	22.5 Pts.	14.75 Pts.	<b>44.25 %</b>
<b>Total</b>				<b>57.55%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	6.82 Pts.	25.91 Pts.	43.64 Pts.	<b>76.36 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	9.76 Pts.	29.29 Pts.	17.14 Pts.	<b>56.19 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.65 Pts.	22.97 Pts.	20.0 Pts.	<b>51.62 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.09 Pts.	17.62 Pts.	30.95 Pts.	<b>51.67 %</b>
<b>Total</b>				<b>58.96%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.42 Pts.	22.9 Pts.	40.32 Pts.	<b>65.65 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.83 Pts.	26.58 Pts.	36.46 Pts.	<b>64.88 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	26.5 Pts.	40.75 Pts.	<b>67.25 %</b>
<b>Total</b>				<b>65.93%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	22.5 Pts.	34.17 Pts.	<b>56.67 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.14 Pts.	21.89 Pts.	28.79 Pts.	<b>55.81 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.0 Pts.	36.79 Pts.	0.0 Pts.	<b>46.79 %</b>
<b>Total</b>				<b>53.09%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	10.77 Pts.	23.08 Pts.	13.27 Pts.	<b>47.12 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	7.75 Pts.	27.75 Pts.	17.25 Pts.	<b>52.75 %</b>
<b>Total</b>				<b>49.94%</b>