



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



## INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
HERMOSILLO

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

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2020**

**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 30 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 74 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) 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 HERMOSILLO (UTH), 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) 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.

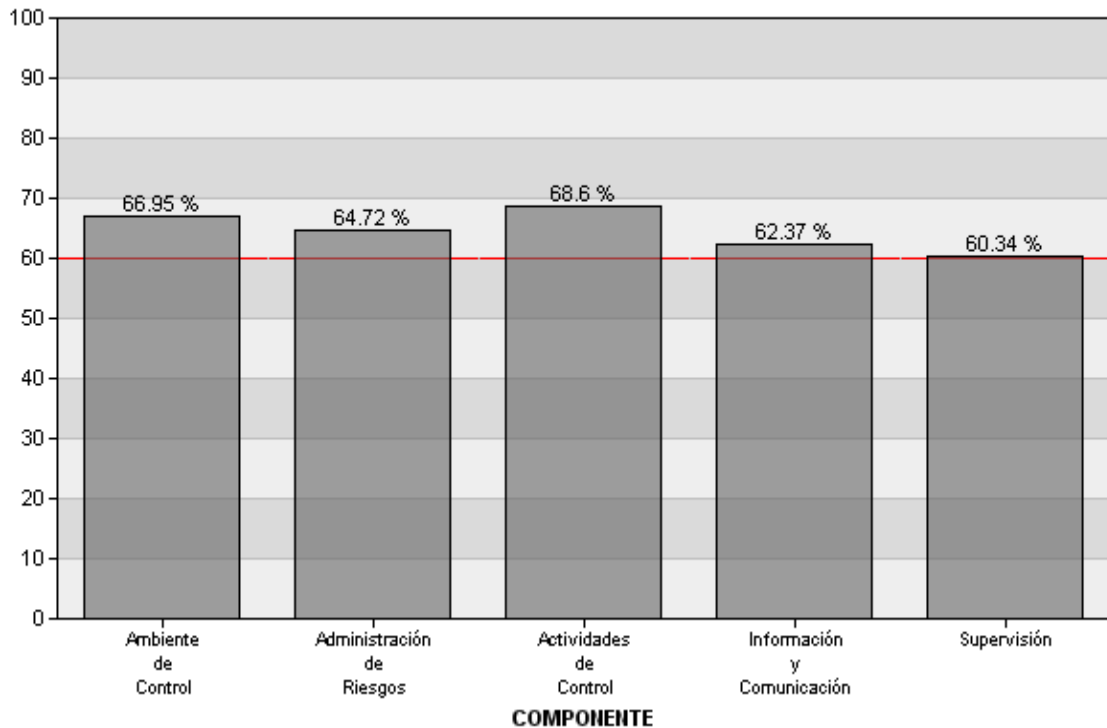
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 74 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.95 %	Regular
Administración de Riesgos	64.72 %	Regular
Actividades de Control	68.6 %	Regular
Información y Comunicación	62.37 %	Regular
Supervisión	60.34 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>64.6 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO (UTH) se valoró con 64.6 % calificado como "Regular", por arriba 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 68.6% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 60.34%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

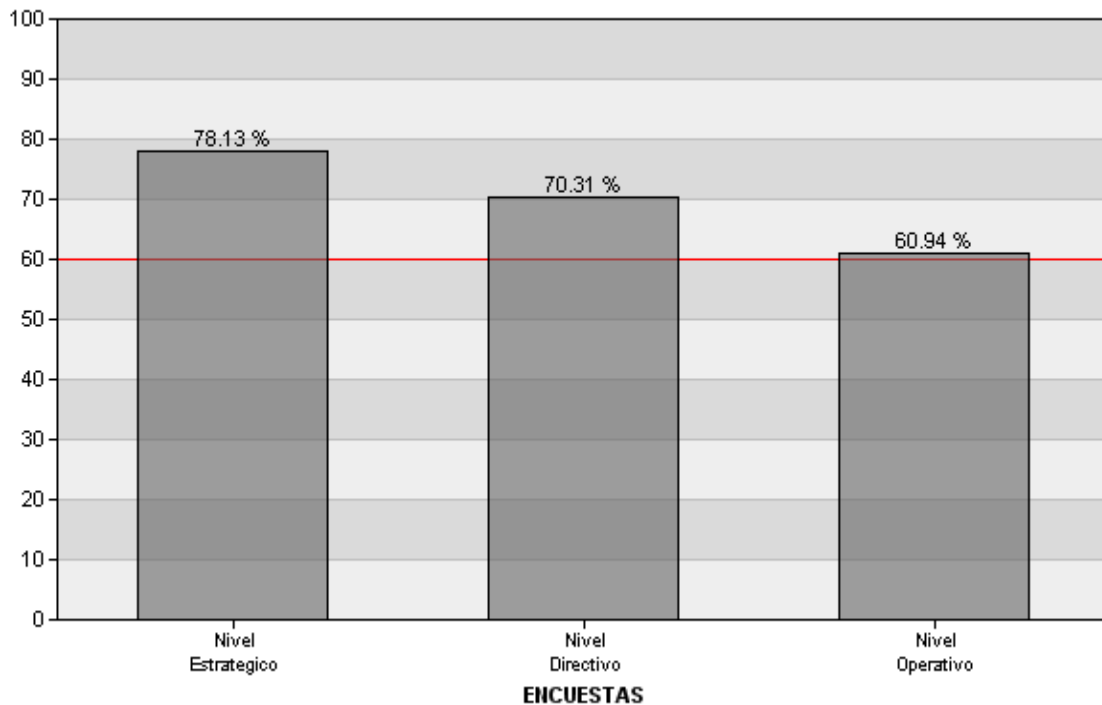
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>66.95 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.85 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.81 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	49.59 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	56.51 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>64.72 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	72.7 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.64 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.1 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	62.45 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>68.6 %</b>	<b>Regular</b>



10 Diseñar actividades de control	64.27 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	70.17 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	71.37 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>62.37 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	62.19 %	Regular
14 Comunicar internamente	61.51 %	Regular
15 Comunicar externamente	63.4 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>60.34 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	62.5 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	58.17 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>64.6 %</b>	<b>Regular</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 78.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 60.94%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Rapidez del Servicio. Todas las áreas involucradas.
- ✓ Rapidez de la toma de decisiones. Todas las áreas involucradas.
- ✓ Servicio de Calidad a los Usuarios. Todos los prestadores de los servicios.
- ✓ Servicio de Calidad a los usuarios. Todas las áreas.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ mejorar la eficiencia y la eficacia. todas las áreas.
- ✓ renovar o incluir nuevos indicadores. todos los jefes de áreas.
- ✓ mejorar la eficiencia y eficacia.. todas las áreas..
- ✓ mejorar la eficiencia y eficacia. todas las áreas.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mas capacitación. Todas las áreas.
- ✓ Capacitación. Todas las áreas.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Líneas digitales.
- ✓ Reuniones Virtuales. Todas las áreas

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Eficiencia y eficacia de reuniones. Todas las áreas
- ✓ Mejorar la eficiencia y eficacia. Todas las áreas.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Es necesaria una capacitación constante a mandos medios y superiores para dar cumplimiento a todo el proceso administrativo.
- ✓ Instaurar un programa real de capacitación. A mandos medios y superiores, mediante la exigencia de contar con estudios de posgrado y capacitación constante en su ramo.
- ✓ Integrar programa de supervisión constante para evaluar los servicios que se prestan en base a lo establecido en el contrato de prestación firmado.
- ✓ Obtener mayor retroalimentación de las áreas para definir nuevas acciones al respecto
- ✓ Mantener el seguimiento sistemático de los logros de indicadores, socializando y definiendo medidas de mejora continua
- ✓ Definir como obligatorio la actualización de todo el personal de acuerdo a sus funciones



- ✓ Sistematizar procesos administrativos basados en las políticas y normatividad vigente, disminuyendo la intervención humana y permitiendo mejor trazabilidad.
- ✓ Agregar en los puntos del orden del día de reuniones de consejo, lo relativo a seguimiento de acuerdos y acciones de reuniones de cocodi
- ✓ Cumplir oportunamente con nuestras obligaciones
- ✓ Bitacora anual de observaciones o áreas de oportunidad clasificadas por el nivel de impacto, dificultad, responsabilidad.
- ✓ Creo le corresponde a rh
- ✓ Perfeccionar el sistema existente en la medida de lo posible
- ✓ Socializar con más frecuencia las políticas y logros respectivos de parte de las áreas coordinadoras, en todos los niveles de la institución.
- ✓ Continuar la vinculación entre los entes internos responsables
- ✓ Análisis funcional de los puestos para establecer las cargas laborales de acuerdo al grado de dificultad, responsabilidad y alcance.
- ✓ Profesionalizar la totalidad de los puestos a través de la adopción de estándares de competencia laboral, para el reclutamiento, diagnóstico, evaluación, capacitación y certificación.
- ✓ Facilitar el acceso a información de procedimientos y estructura organizacional a través del sitio oficial.
- ✓ Que se haga del conocimiento de más personas estos trabajos, dir de planeación.
- ✓ Que se retomem los trabajos de la comisión antes mencionada esto a través de la dir de administración y finanzas.
- ✓ Que se le de mayor difusión y empuje a este tipo de campañas
- ✓ Que se le de mayor difusión a este tema dentro del personal de la universidad.
- ✓ Elaboración de plan de trabajo y seguimiento de acuerdos con el apoyo de las tecnologías de la información.
- ✓ Mayor difusión del mismo.
- ✓ Mayor difusión del mismo y análisis de valuación de puestos.
- ✓ Análisis de puestos y reestructura interna en base a funciones sustantivas de la institución.
- ✓ Sistematización e integración de todos los procesos institucionales mediante una plataforma digital general institucional
- ✓ Sin propuesta de mejora
- ✓ Evaluación periódica. Dirección de finanzas
- ✓ Elevar la difusión y evaluar la supervisión.
- ✓ Difundir las sugerencias de todo el personal que participa en los programas. Ocda
- ✓ Retroalimentar a las áreas involucradas. Ocda
- ✓ Difusión de resultados. Ocda
- ✓ El manual de organización bien podría estar publicado para todos y con mayor facilidad de ser encontrado - responsable : planeación . Igualmente las metas institucionales son parte de un reporte de logros y avances que no todos saben encontrarlo .
- ✓ El sistema de gestión de calidad y mejora continua que se realiza en uth, mismo que permite refrendar la certificación iso cada año a su vez constituye un sistema alterno de control interno y brinda información al órgano de control interno y a su vez lo complementa. Responsable el área de planeación . Responsables: igualmente además de lo que señala el manual de organización referente a responsabilidades el sistema de control de calidad y mejora continua lo reitera y evalúa.
- ✓ Convendría la realización de evaluaciones anuales referente a los contenidos de los códigos de ética y conducta no para calificar sino para retroalimentar y motivar a quienes lo realicen
- ✓ Micrositio con información correspondiente. Campañas de capacitación y promoción del valores institucionales.
- ✓ Crear e implementar el procedimiento para selección y reclutamiento de personal en el área de recursos humanos, así mismo promover programas de capacitación permanentes y continuos.
- ✓ Promoción y difusión. Ocda
- ✓ Que el órgano de control interno, promueva pláticas de orientación sobre los temas orientados a sus funciones.-- a la comunidad en general (alumnos y docentes)



- ✓ Mayor difusión y facilidad de acceso.
- ✓ Área de extensión universitaria y área de planeación y evaluación institucional.
- ✓ El sistema de gestión de calidad se encuentra en constante mejora y se coordina por parte del área de planeación y evaluación institucional.
- ✓ No existe la ponderación de acciones y esfuerzos hacia lo más pertinente, siendo ésto en la mayoría de los casos una mejor educación y atención de los estudiantes a los cuales igual se les debe cuidar de presiones y equilibrarlas. Existe y se fomenta mucha duplicidad de requerimientos e información a atender.
- ✓ Difusión entre el personal docente y administrativo de estas acciones.
- ✓ Difusión de la información entre la comunidad universitaria.
- ✓ Promover constantemente este sitio entre el personal administrativo y docente. Planeación es el responsable de realizar esta actividad.
- ✓ Dar a conocer a la comunidad universitaria las acciones que realiza la institución en materia de controles para evitar la corrupción y riesgos asociados.
- ✓ Que se implementen y se den a conocer los protocolos tanto de seguridad como de atención a la equidad.
- ✓ Planeación estratégica anual y la dirección de planeación
- ✓ Las competencias digitales ahora son requeridas para todos y no sólo para el área académica por lo que se debería de brindar capacitación y llegar a certificaciones a todos los niveles.
- ✓ El principio 4 resulta cada vez más importante y se debe mejorar en este aspecto. Desde contar con personal con el perfil correcto, capacitarlo como igual el cuidar a las personas valiosas que contribuyen a la modernización y eficiencia de una institución u organización . Responsable: parte del liderazgo institucional y recursos humanos.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Formalización, inducción y seguimiento
- ✓ Dirección del sistema de gestión de calidad no tengo propuestas
- ✓ Dirección de recursos humanos no hay propuestas
- ✓ Formalización, inducción y seguimiento
- ✓ Informar a la comunidad sobre las acciones que la institución realiza para la prevención de la corrupción. Los responsables rectoría, planeación y administración y finanzas.
- ✓ Formalización, inducción y seguimiento
- ✓ Formalización, inducción y seguimiento
- ✓ Formalización, inducción y seguimiento
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Actualización constante
- ✓ Mayor difusión sobre el tema.
- ✓ Falta el manual de organización a nivel operativo.
- ✓ Sgc
- ✓ Sgc
- ✓ Acciones de mejora: las encaminadas a sistematizar los procesos.
- ✓ Responsable de ejecutarlas: dirección de sistemas con las propuestas planteadas por el área responsable de las acciones
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Compartir el programa de control interno para conocimiento de todo el personal.
- ✓ Publicar los indicadores de control interno
- ✓ Un seguimiento constante de las acciones emprendidas, con transparencia y cumplimiento a la normatividad.
- ✓ Actualización de los instrumentos de evaluación.
- ✓ Actualización constante de los manuales de organización y de procedimientos.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de metas de las actividades del poa
- ✓ Actualización continua del s.g.c.



- ✓ Código de ética institucional.
- ✓ Definir y publicar los perfiles de puestos, capacitar de acuerdo a las funciones de los puestos y crear un programa de desarrollo del personal.
- ✓ Atención oportuna a observaciones de auditoría
- ✓ Reforzar la aplicación del código de ética y conducta en docentes.. Cuidar la completa implementación en la atención a los alumnos.
- ✓ Publicar las actas de reuniones del comité de control interno

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Todas las áreas y no tengo propuesta
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejor comunicación acerca de los cambios que afectan a la institución.
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Mejor comprensión de todo el personal sobre la identificación y atención de riesgos.
- ✓ Publicar la matriz de riesgos institucional
- ✓ Que todo el personal conozca el poa de sus áreas.
- ✓ Sgc
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Todas las áreas incluyendo el área jurídica la propuesta de mejora es reuniones mensuales para medir estos riesgos
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Actualización continua
- ✓ Na
- ✓ Los objetivos institucionales se podrían tener publicados de manera más fácil para ser encontrados - responsable: planeación
- ✓ Na
- ✓ Constante actualización
- ✓ Na
- ✓ Todas las áreas no tengo propuesta
- ✓ Plan de mejora continúa
- ✓ Actualizar recurrentemente como una acción de mejora continua
- ✓ Actualizar
- ✓ Igual representa un riesgo la competencia el crecimiento de oferta de otras universidades, como igual la población estudiantil que cada una de ellas logra cada período . Una información que se debería tener para una mejor planeación . Responsable: sec e internamente, planeación.
- ✓ Igual en la respuesta a los cambios y riesgos el papel de la automatización debe incrementarse, para lo cual se requiere recursos y el realizarse y desarrollarse bajo normas de gobernanza (un papel más activo de las partes clientes y directivas en esas acciones y no solo de dirección de sistemas).
- ✓ Su documento de 93 hojas constituye una información valiosa que todo funcionario debería leer y tenerlo como referencia marco integrado de control interno para la administración pública estatal de sonora e incluso una evaluación simple respecto a su lectura lo que gradualmente ocasione el conocerlo y ubicar los aspectos contenidos de manera funcional. Responsable: dirección de admon, planeación y oic.
- ✓ Los riesgos se disminuyen si todos los procesos son automatizados.
- ✓ Responsables: liderazgo institucional. Dirección de sistemas.
- ✓ Na
- ✓ Elaboración de plan de trabajo y evaluación de riesgos.
- ✓ Definir un programa de capacitación interno en apego a las normas institucionales.



- ✓ Establecer mejores canales de apoyo a la comunicación de manera institucional, nos podemos apoyar con el uso de las tecnologías de la información.
- ✓ Realizar una reingeniería de procesos por parte de la dirección de planeación y evaluación institucional.
- ✓ Estrategia de difusión del mismo de manera frecuente.
- ✓ Sin propuesta de mejora
- ✓ Retroalimentar resultados de acciones. Oca y planeación
- ✓ Sin propuesta de mejora
- ✓ Sin propuesta de mejora
- ✓ Comunicarlos a todas las áreas. Dirección de planeación.
- ✓ Evaluación de resultados y retroalimentación. Planeación
- ✓ Darle difusión a este tema a través de cocodi
- ✓ Que se trabaje más en este tema en específico. Dir de planeación
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad institucional en todos los aspectos.
- ✓ Vigilancia de licitaciones y su seguimiento;
- ✓ Vigilancia y seguimiento al presupuesto.
- ✓ Dar un seguimiento real a los posibles riesgos, para dar cumplimiento a la operatividad institucional.
- ✓ Continuar con el manejo de las acciones correspondientes al día
- ✓ Mejorar el sistema de evaluación
- ✓ Realizar reuniones periódicas para el análisis de riesgo
- ✓ Mantener la dinámica de monitoreo y control definido
- ✓ Mantener las acciones definidas para el seguimiento y coordinación entre áreas
- ✓ Capacitación permanente en herramientas de gestión de calidad y análisis de riesgos
- ✓ Mantener la comunicación e intercambio de información oportuna
- ✓ Sistematización del seguimiento de indicadores y productos o servicios tangibles.
- ✓ Considerar como prioridad la integridad del personal en situaciones de riesgo
- ✓ Que los presupuestos ordinarios y extraordinarios, sean integrados de acuerdo a las necesidades y no en base al recurso con el que se dispone.
- ✓ Capacitación permanente en herramientas de control de riesgos y responsabilidad pública
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad institucional.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mantener los medios institucionales para la rendición de cuentas de la gestión
- ✓ Mantener los instrumentos de apoyo y respaldo al manejo y resguardo de la información y responsabilidades del procesamiento de la información
- ✓ Mantener el grado de organización, y control vigente
- ✓ Más comunicación entre áreas.
- ✓ Publicación en sitio oficial la información referente a control interno
- ✓ Integrar sistemas de información de control administrativo, contable y de alumnos
- ✓ Disminuir los trámites en mandos superiores a través de la sistematización de información
- ✓ Es necesario invertir en más tecnología para la comunicación e información.
- ✓ Programa de evaluación del desempeño del personal.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- ✓ Difundir más esta información dentro del personal de la universidad, de
- ✓ Que se actualizaran algunos equipos de cómputo



- ✓ Fortalecer y apoyar al área de sistemas para la correcta administración de los recursos informáticos e integración de los mismos a través de estrategias de gobierno electrónico.
- ✓ Definición de programa de control con supervisión periódica.
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Mayor difusión de la normatividad institucional.
- ✓ No, por el momento
- ✓ Mayor actualización. Rectoría, planeación, finanzas, ocda
- ✓ Evaluación periódica. Ocda, sistemas, finanzas
- ✓ Evaluación periódica. Ocda y finanzas
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Mejor continúa
- ✓ Na
- ✓ Mejora continúa
- ✓ Exceso de segregación de funciones igual es señal de falta de controles internos o una buena estructura!. De nuevo la automatización y la control implícita en lo mismo tiene un factor fundamental para el logro de objetivos y evitar los riesgos.
- ✓ Mejora continúa
- ✓ Todo como parte de la dinámica del sistema de control y mejora continua que aplica en la institución.
- ✓ Un sistema fundamental que ha ayudado a la institución a mejorar y controlar, pero conviene brindar mayor presupuesto a la dirección de sistemas y esquemas de gobernanza para sus proyectos y desarrollo. Es un buen sistema y el trabajo que realizan es enorme y con una buena dirección interna pero su operatividad es un tanto antigua y sin el uso de dispositivos móviles (apps).
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Revisar cada año
- ✓ Actualización permanente
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Compartir el programa o agenda de control interno con el personal, para conocimiento de todos.
- ✓ Área de oportunidad en la seguridad de la información.
- ✓ Publicar el manual de organización en la página web.

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Mejora continua
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Difusión de los sitios en donde se encuentra información institucional.
- ✓ Publicar los contratos de servicios externos.
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Dar a conocer al personal docente y administrativo lo que se trabaja con respecto a los controles establecidos para proveedores externos. Administración y finanzas.



- ✓ Conviene una mejor organización y facilidad de búsqueda de la misma, mismo que podría ser una red o blog intranet/comunitaria por niveles. Ya que usar sólo los correos como repositorio no resulta efectivo. Responsable: liderazgo institucional, planeación, dirección de sistemas, difusión y en general las áreas.
- ✓ Na
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Susceptible de mejora el "proceso para identificar los requerimientos de información necesarios" en el área académica.
- ✓ Na
- ✓ Un sistema de control de documentos y sirva para oficios, memos ayudaría. Mismo que se podría integrar en el actual sistema de control institucional administrativo y escolar.
- ✓ Actualizar e integrar procesos, dirección de información y comunicación, planeación institucional, administración y finanzas y extensión y difusión universitaria
- ✓ Retroalimentar resultados y logros. Planeación, ocda, rectoría
- ✓ Sensibilizar en los medios y canales adecuados de gestión. Planeación, ocda, rectoría
- ✓ Sensibilizar en su uso. Finanzas, ocda
- ✓ Establecer un mecanismo de comunicación institucional oportuno con el uso de las tecnologías de la información
- ✓ Creación de una intranet.
- ✓ Establecer un medio de comunicación institucional.
- ✓ Facilitar la información en página oficial
- ✓ Que se actualice dicho manual.
- ✓ Mantener un sistema de mejora continua a partir de la retroalimentación y logros alcanzados
- ✓ Analizar la eficacia de las medidas definidas para la mejora continua
- ✓ Mantener las acciones definidas y socializar los resultados
- ✓ Establecer la participación en cada canal de comunicación
- ✓ Integrar sistemas de información
- ✓ Cumplir con la normatividad institucional.
- ✓ Actualización constante de estos instrumentos.
- ✓ Mas comunicación entre áreas y la responsabilidad es de todos.

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Socializar las medidas de mejora definidas
- ✓ Cumplir con la normatividad.
- ✓ Socializar todas las medidas de mejora que se definan
- ✓ Cumplir con lo establecido en la normatividad institucional.
- ✓ Publicar información de propuestas y medidas adoptadas
- ✓ Que se establezcan procedimientos para que se den estos supuestos.
- ✓ Facilitar el acceso a la información
- ✓ Un medio o sistema de comunicación interno más eficaz en el seguimiento de cualquier tema de control interno.
- ✓ Mejor organización de los temas de control interno.
- ✓ Evaluación periódica y difusión de resultados. Ocda, finanzas
- ✓ Difusión de resultados y de mejores prácticas. Ocda
- ✓ Acciones de mejora



- ✓ Mejora continua
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Compartir la información de evaluaciones independientes de control interno para conocimiento del personal.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal el programa de control interno y que se defina su función dentro del mismo y las líneas de reporte establecidas.
- ✓ Mejora continua
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Mejora continua
- ✓ Reuniones semanales para seguimiento

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Tanto el área pertinente que al que pertenece el personal, como recursos humanos son los responsables de ejecutarlas.
- ✓ En base a las auditorías de calidad y comités, se van ejerciendo procesos para acciones de mejora, formando grupos de trabajo, pertenecientes a las áreas a fin.
- ✓ Seguir los reglamentos que ya están propuestos; sin embargo, siempre se hacen promociones a personal sin seguir los procedimientos y reglas. No se quienes son los responsables de verificar que se hagan los procedimientos y que se sancione a quienes no cumplen con los procedimientos
- ✓ Los indicadores de desempeño docente se basan en encuestas que les hacen a los alumnos; sin embargo no se toma en cuenta la labor del docente investigador, su producción y de los recursos que ha generado para la institución. Solo se toma en cuenta si el maestro ha entregado documentos y la opinión de los alumnos en encuestas que contestan sin pensar ni razonar sus respuestas. Los responsables de que las encuestas se apliquen son los docentes tutores de grupo
- ✓ Propongo que los incentivos sean por áreas y por carreras y no de manera general en toda la institución, ya que son diferentes las cargas de trabajo en cada área y en cada carrera. Casi siempre la mayoría de los estímulos se van a las mismas carreras, dejando a otras carreras sin estímulos en ocasiones, generando descontento por parte de los docentes, como si no tabajaramos igual en todas las carreras.
- ✓ No se como se puede evaluar la presión en el personal... No soy psicóloga
- ✓ Que las áreas se apeguen los procesos debidamente, con el fin que cumplan los tiempos establecidos, así como las responsabilidades.
- ✓ Mejora continua y el departamento de área académica.
- ✓ Tenemos en uth un código de ética que se aplica en los procesos
- ✓ Mas capacitación y departamento de educación continua.
- ✓ Cursos de capacitación que se le hace a todo el personal docente.
- ✓ No se
- ✓ Se nos informa sobre avances de logros y avances:
- ✓ [Http://www.uthermosillo.edu.mx/index.php/informe-de-logros-y-avances/](http://www.uthermosillo.edu.mx/index.php/informe-de-logros-y-avances/)
- ✓ También se tiene un área de gestión de calidad en planeación:
- ✓ [Https://sites.google.com/a/uthermosillo.edu.mx/planeacion/](https://sites.google.com/a/uthermosillo.edu.mx/planeacion/)
- ✓ Considerar las funciones extra que se generan en nuestras actividades normales, para motivar al profesor
- ✓ Con la modalidad actual, debe actualizarse la forma de evaluar con las clases online.
- ✓ Involucrar a todos los trabajadores en todos los procesos y conocer las funciones de todas las áreas.
- ✓ Propongo que planeación con ayuda de los directores de áreas y carrera promueva más el hecho de conocer esta página y sus contenidos y utilidad en cada situación
- ✓ Que se lleven a cabo las convocatorias cuando se tienen calendarizadas no solo cuando haya recursos, responsables rectoría y administración.



- ✓ Ya que colaboradores apáticos y los que si trabajamos tomamos muchos proyectos para sacar adelante las áreas, propongo que todos tengamos no solo carga horaria similar, sino igual asignación de comités institucionales, atención a eventos y ayuda general a la gestión del área y el responsable de ejecutarlas es el director del área.
- ✓ Difusión.
- ✓ Conocer los instrumentos de evaluación de las demás áreas.
- ✓ No tengo propuestas para acciones de mejora.
- ✓ Respuesta rápida a los trámites internos que realiza el personal y alumnos de la institución. Los directores de áreas dar seguimiento al desempeño del personal a su cargo
- ✓ Están asentadas en la matriz de riesgo y las acciones a tomar, junto con sus responsables.
- ✓ En el manual de organización se detallan el objetivo y funciones del ocupante de cada puesto, pero desconozco si se les evalúa frecuentemente su competencia profesional.
- ✓ Que se respete el código
- ✓ Ninguna. Considero que el cec de la universidad está muy claro. Depende de cada persona apegarse a él.
- ✓ Difusión
- ✓ Campañas de difusión porque no todos entran al sistema de gestión.
- ✓ Considerar otras actividades como investigación, solo se evalúan actividades inherentes a la docencia.responsable secretaria académica
- ✓ Ofrecer capacitación de acuerdo a los programas educativo o al servicio que prestan en la universidad
- ✓ No tengo observaciones
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Accesible a todos
- ✓ Ver evaluaciones
- ✓ Evaluar
- ✓ Mejor control en el reglamento de el mal comportamiento de profesores y alumnos en casos específicos como sobornos y acoso o violencia de género.
- ✓ Existe poca información de lo que se puede hacer cuando existe un incumplimiento por alguna parte en el procedimiento, por ejemplo: si un maestro no entrega listas, si escolares no entrega a tiempo credenciales, si vinculación no controla los registros ante el imss de los alumnos.
- ✓ Que la información que se genere llegue en tiempo y forma a toda la institución, esto se fortalecería con departamento afín a los directores de carrera
- ✓ Mejorar la descripción de puestos. No tener gente con puesto de ptc en cargos administrativos.
- ✓ Comunicación desde y hacia todos los niveles
- ✓ Cada carrera tenga su control , y de la información necesaria en tiempo y forma
- ✓ Coordinador o director de carrera análisis de equilibrio de funciones de acuerdo a capacidades
- ✓ Que las convocatorias sean de forma abierta , recursos humanos
- ✓ Existiera algún test de salud mental , departamento de salud de la institución apoyándose con la sociedad externas
- ✓ Creación de un programa de difusión interno permanente de las normas de ética y conducta
- ✓ Realizar periódicamente el análisis y balanceo de actividades por personal,
- ✓ Realizar la asignación de funciones por escrito por el coordinador o director de carrera
- ✓ Ubicar los procedimientos en un lugar visible y de fácil acceso al personal
- ✓ El personal deberá tener la facultad de evaluar a los directivos y coordinadores
- ✓ Existen actividades que se les pide a los colegios de profesores y que deberían ser responsabilidad de otros departamentos, por ejemplo corretear alumnos no inscritos para su inscripción, promoción de becas, verificación de las altas en el seguro social, etc.
- ✓ Buscar en la página de la uth



- ✓ Las propuestas de acciones de mejora, son recibidas por un responsable asignado por el área responsable, y las hacen los miembros de la comunidad universitaria cuando son convocados para ello.
- ✓ Desconozco
- ✓ El código de ética y conducta de la uth, sustenta los valores, principios éticos para que la comunidad universitaria asuma los compromisos institucionales.
- ✓ Es responsabilidad de todos y de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, seguirlo de manera obligatoria
- ✓ Es muy importante que el titular de la uth, convoque a la comunidad universitaria y que de a conocer cuales son las funciones, obligaciones y procesos de evaluación para cada uno de sus miembros.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Actualizar los mecanismos e instrumentos de evaluación por parte de la autoridad universitaria correspondiente con apoyo de quienes puedan aportar instrumentos confiables para evaluar al respecto
- ✓ Buscar en la página de uth
- ✓ Buscar en la página de la uth
- ✓ Mejorar dichos formatos
- ✓ Evaluación al personal administrativo y docente
- ✓ Que las áreas responsables de ejecutar las acciones sean mas participativas
- ✓ Cursos o capacitaciones al personal administrativo o docente
- ✓ Que exista congruencia con el hacer y el decir
- ✓ Realmente no conozco ningún procedimiento que evalúe la competencia profesional sobre todo en personal administrativo, existe una evaluación de desempeño pero no es objetiva dado que da mucho que desear y al final el resultado se lo dan a quien los mandos superiores consideran para ayudar en mutuo acuerdo.
- ✓ Que se comparta con todos los empleados de manera efectiva los manuales de políticas y procedimientos, actualizados, para conocerlos y aplicarlos.
- ✓ Que el material de trabajo llegue en tiempo y forma, para brindar mejor atención oportuna a los alumnos. Responsable recursos materiales y rectoría.
- ✓ Que evaluaciones se realicen de manera personalizadas y así conocer fortalezas y debilidades.
- ✓ Mayor y permanente comunicación
- ✓ Sin comentario
- ✓ Auditorías del sistema de gestión de calidad
- ✓ Auditorías, por parte de isaf y contraloría interna, seguimiento por medio del departamento de desempeño de evaluación.
- ✓ Muy mal
- ✓ Nada, todo está de acuerdo a las normas
- ✓ No, está bien
- ✓ Rectoría
- ✓ No, está bien
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Fomento a la integridad y prevención a la corrupción
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Las propuestas de mejora se establecen en cada departamento y quien las ejecutan son las encargadas de la actividad
- ✓ Que continúe la universidad tomando en cuenta sus necesidades de crecimiento propio y de sus trabajadores.
- ✓ Cuatrimestralmente se hacen auditorías internas en las cuales se evalúan cada uno de los procedimientos y desempeños académicos obtenidos.



- ✓ Una constante promoción de las políticas y mayor participación de los involucrados.
- ✓ Hay que socializar las políticas, procedimientos para recibir aportaciones de los involucrados.
- ✓ Se desconoce el procedimiento para la selección del personal, así como una escasa capacitación de interés particular.
- ✓ Continuar apoyándose mutuamente siempre en pro de mejora.
- ✓ Aplicar procedimientos que vayan enfocados a atender y resolver los problemas psicosociales dentro del campus.
- ✓ Que ocupen los lugares directivos personal pertinente para cada área para que ellos analicen y mejoren los requisitos de cada área y revisen las promociones que se deban hacer ya que existe mal manejo en ello.
- ✓ Realizar las evaluaciones para poder equilibrar las responsabilidades asignadas y alinearlas con las normas de conducta y principios éticos
- ✓ Verificar de forma constante las convocatorias y actualizarlas de conformidad al perfil de la asignatura que se concurre o la plaza del maestro si es el caso
- ✓ Actualizar de forma constante todos los documentos
- ✓ Actualizar manuales, todas las áreas
- ✓ Sistema de gestión de calidad todos los niveles de la universidad están involucrados para el cumplimiento del mismo y garantizar así el servicio que brinda.
- ✓ Se tiene las responsabilidades de cada persona pero todavía no se carga de la misma manera las actividades ya que muchos incumplen en sus responsabilidades.
- ✓ Las evaluaciones para las promociones y estímulos son evidencia de la evaluación periódica de las competencias
- ✓ Modificar las evaluaciones hacer mas equitativos.
- ✓ Automatización.
- ✓ Una de las mejoras pudiera ser la sistematización.
- ✓ Se de mas promoción
- ✓ Que la evaluación sea mas específica e imparcial y no a criterio
- ✓ En los indicadores de desempeño ser mas específicos en su evaluación
- ✓ La carga académica y las evaluaciones al personal se revisan de manera constante para mejorar el proceso
- ✓ Se ha documentado en registros de carrera o academias
- ✓ Se promueven actividades de valores, integridad a través de diversos ejercicios y acciones concretas como: conferencias, actividades recreativas/deportivas, entre otras.
- ✓ En los distintos programas se analizan bajo el esquema de la reglamentación a través de procesos iso con auditorias internas que permiten conocer las mejoras que se pueden hacer en cada proceso institucional.
- ✓ Publicar y dar a conocer los procedimientos y políticas, cada año como un recordatorio y que no se efectúe solo por costumbre. Se que el contralor es el responsable de dar conocer los procedimientos y procesos para que se ejecuten
- ✓ Los indicadores de desempeño por lo general siempre provocan algún comentario o mejora a realizar, es posible que este procedimiento solo para mejorar involucre especialistas en la medición de cada indicador y minimizar con ello los posibles errores, en la institución el departamento responsable es secretaría académica.
- ✓ Posiblemente la única acción de mejora a proponer sea la de hacer públicos los perfiles profesionales de los mandos superiores
- ✓ Ya hay inicios de considerar diferentes actividades y asignarle horas de descarga para realizarlas en función de sus compromisos, por lo que la acción de mejora ya se encuentra en trabajo y estructuración, responsable secretaría académica y rectoría
- ✓ Se realiza seguimiento de los indicadores en cada programa educativo conforme a las facultades y obligaciones del personal colegiado.
- ✓ Mandos directivos
- ✓ Titular y mandos directivos
- ✓ Al igual que lo propuesto anteriormente, simplemente hacerlo mas accesible a todo mundo
- ✓ Actualizar reglamentos



- ✓ Actualizar ponderaciones en la evaluación docente
- ✓ No hay un equilibrio de funciones entre pares
- ✓ <https://sites.google.com/a/uthermosillo.edu.mx/sistema-de-gestion-de-calidad-iso-sicad/>
- ✓ En la institución existen lineamientos para la promoción de docentes, sin embargo, ha habido casos en los que las autoridades no siguen estos lineamientos y otorgan promociones favoreciendo a docentes que no cumplen del todo con los requisitos. Sólo pido que todos cumplamos con los lineamientos ya que todos deseamos ser promovidos.
- ✓ <https://sites.google.com/a/uthermosillo.edu.mx/sistema-de-gestion-de-calidad-iso-sicad/>
- ✓ Que continuamente se actualicen, ya que hay elementos dentro de los procesos que habrá de actualizar y estandarizar.
- ✓ Que se lleve a cabo la correcta selección de personal en cada nueva administración, cubren puestos de mandos superiores con personal que no tiene ni idea del área a la que llega, no es posible tener a una encargada de rhh que no tenía la capacidad de tratar al personal. Afortunadamente la cambiaron por alguien idóneo para el puesto.
- ✓ Que así como evalúan al personal operativo, se evalué también a los mandos medios y superiores.
- ✓ Solo promover más que sepa todo mundo que existe y dar las ligas y accesos directos.
- ✓ Hacerlo mas evidente los accesos de la página
- ✓ Dar a conocer de forma más publica, pues de hecho yo no tengo conocimiento.
- ✓ No se tiene establecido un perfil para mandos superiores
- ✓ Capacitación a cerca del proceso de evaluación
- ✓ Dar a conocer los documentos de manera facil, que sea accesible
- ✓ Entender y comprometerse con las actividades y objetivos a alcanzar
- ✓ Cada año departamento de planeacion (encargado de calidad)
- ✓ Publicar los criterios de evaluación, puntuación y resultados de la evaluación
- ✓ <https://sites.google.com/a/uthermosillo.edu.mx/sistema-de-gestion-de-calidad-iso-sicad/>
- ✓ Planeacion anual
- ✓ No hay perfiles definidos con claridad, es importante realizarlos y actualizarlos
- ✓ Informar a todo el personal de la información necesaria y cómo obtenerla
- ✓ Desarrollar evaluaciones y aplicación de la nom sobre estres y ambiente laboral correspondiente
- ✓ No se conoce evaluacion periodica para mandos superiores
- ✓ Implementar un programa de equilibrio de funciones
- ✓ Hay desigualdad en la asignación de actividades extra académicas
- ✓ Adaptar a cada entidad, implementarlos imparcialmente
- ✓ Reestructurar y establecer nuevos mecanismos. Crear un departamento de recursos humanos competente con las necesidades de la institución.
- ✓ Analizar y balancear cargas
- ✓ Mejorar los procedimientos de selección, capacitación e incentivos en todos los niveles.
- ✓ Involucrar a todas las áreas directivas para la actualización de toda está documentación.
- ✓ Definición de funciones
- ✓ Actualización y análisis de perfiles
- ✓ Considero que debe evaluarse
- ✓ Mejorar la difusión y participación de toda la comunidad en dicho código.
- ✓ Difundirlos, planeación
- ✓ Difundirlos, planeación
- ✓ Planeación
- ✓ Mayor seguimiento a las observaciones.
- ✓ Sin propuesta



- ✓ Capacitación previa para reducir la curva de aprendizaje
- ✓ En lo relativo al reglamento académico, se han efectuado modificaciones que no se han difundido al personal docente, secretaria académica
- ✓ Mejorar las acciones a realizar
- ✓ En lo relativo a la capacitación consultar a las áreas y al interés del personal sobre su área de interés a desarrollar
- ✓ Retroalimentación y fijar objetivos y metas de manera conjunta con el equipo de trabajo
- ✓ Que las evaluaciones se hagan de manera personalizada a los empleados para conocer fortalezas y debilidades
- ✓ Aumentar las capacitaciones regularmente al personal.
- ✓ Realizar capacitaciones regulares al personal.
- ✓ Capacitación continua y regularizar los criterios de evaluación en cada nivel del personal.
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Autoevaluaciones para retroalimentar
- ✓ Auto evaluaciones de los procesos actualizados
- ✓ Seguir avanzando y actualizando en información
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Promover los valores en toda la institución y que se lleven acabo
- ✓ Mayor y constante comunicación
- ✓ Que se comparta con todos los empleados en general un manual de políticas y procedimientos actualizados de manera efectiva, para que todos conozcan sobre el tema y asi poder aplicarlos.
- ✓ Por manual de organización de trabajo.
- ✓ Que el material de trabajo llegue en tiempo y forma, para brindar mejor atención oportuna a los alumnos.
- ✓ Responsable, recursos materiales y rectoria
- ✓ Pagina uth
- ✓ Direccion administrativa
- ✓ Pagina uth
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Direccion uth

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Que los resultados se publiquen de manera visible a los empleados.
- ✓ Publicar de convocatorias de forma accesible y con tiempo
- ✓ Que las áreas implicadas cumplan con la revisión y supervisor periódica de seguridad de la institución
- ✓ Publicación de objetivos y resultados
- ✓ Direccion uth
- ✓ Direccion uth
- ✓ Direccion uth
- ✓ Direccion uth
- ✓ Sin propuesta para mejoras.
- ✓ Capacitación regular al personal
- ✓ Sin propuestas para mejoras



- ✓ Seguir actualizando
- ✓ No tengo propuesta para esta actividad.
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Comunicados
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Check list
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Inspecciones
- ✓ Concientizar al personal, motivarlos a realizar los procesos.
- ✓ Hacer participe al personal de dicha información
- ✓ Regularmente la información nos llega por medios que no son oficiales, son tardíos y poco claros.
- ✓ Mayor difusión en los distintos departamentos, jefes de oficina y mandos medios
- ✓ Capacitar a personal para realizar procesos que aseguren inducción y seguimiento de objetivos.
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Mejorar su difusión con todas las áreas y su personal.
- ✓ Involucrar a todo el personal de las áreas para identificar dichos riesgos.
- ✓ Mejorar su difusión
- ✓ C omite de evaluación de riesgo, comisión mixta de evaluación e higiene
- ✓ Mayor difusión en los objetivos por áreas. Jefes de los diferentes departamentos
- ✓ Involucrar a los niveles operativos para propuestas de objetivos y metas
- ✓ Informar
- ✓ Evaluar riesgos
- ✓ Hacer publicas las acciones de detección
- ✓ Mostrar resultados
- ✓ Elaborar matriz de riegos y evaluarlos
- ✓ Falta mayor difusión de la información
- ✓ Reactivar la comisión de seguridad e higiene
- ✓ No existe una comunicación oportuna cuando se generan cambios en la institución.
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Que se realice un analisis de riesgo periodicamente
- ✓ Implementar un analisis de riesgo referente a este punto
- ✓ Mayor comunicacion entre las instancias
- ✓ Dar a conocer el procedimiento para la identificación de riesgos de corrupción, fraude, abuso e irregularidades
- ✓ Se realiza a nivel administración pero no en el área operativa
- ✓ Difusión
- ✓ Bien
- ✓ Hacerlo mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Hacerlo mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Hacerlo mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Desconozco información
- ✓ Involucrar a todo el personal
- ✓ Difundir mecanismos de identificación de riesgos
- ✓ Hacerlo mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.



- ✓ Más apoyo económico para poder llevar a cabo las estrategias implementadas para mejorar indicadores
- ✓ Todo bien
- ✓ Que se actúe sobre los incumplimientos y/o denuncias.
- ✓ Tener un espacio institucional en donde se informen y se actualicen estos cambios. Existe la página web de la institución pero no se informa donde se publican los cambios.
- ✓ Sistematizar los procesos para no redundar en la información.
- ✓ Tomar acciones sobre el incumplimiento.
- ✓ Titular y mandos directivos
- ✓ Aun existe mucho desconocimiento con respecto a los procedimientos de acción en este rubro, es decir, es posible que por costumbre o cultura social, ciertas conductas se normalicen y no se desconozca el proceso para denunciar. Y una vez efectuada la denuncia como se sigue o lleva a cabo el procedimiento.. En materia general el solo echo de decir denuncia da temor a la comunidad en general y en ocasiones se prefiere no denunciar por temor. Mi propuesta es dar a conocer los que, cuando y como de manera periódica y amena con el único fin de minimizar comportamientos inadecuados en función de que existen una sociedad educada en el proceso. Contraloría como pionera de una cultura de información de manera constante. Aclaro no como aliciente a provocar denuncias sino para evitar los riesgos.
- ✓ Todas las partes involucradas.
- ✓ Todas las áreas participan en la construcción de las acciones a emprender para mejorar los indicadores.
- ✓ Los directores de área nos solicitan propuestas de acción para acotar los riesgos que se han detectado y se trabaja en conjunto en el monitoreo y seguimiento de riesgos.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Se está adecuando la parte administrativa del proceso enseñanza-aprendizaje a la nueva normalidad.
- ✓ Pastes involucradas todos en su nivel proporcional
- ✓ Titular
- ✓ Dar mas promocion
- ✓ Se lleven a cabo y den prioridad y seguimiento
- ✓ Actualización de dichos reglamentos, muchas veces cada carrera pudiera cambiar algún reglamento por cuestión del objeto de la carrera para poder llevar a cabo el procedimiento
- ✓ Más transparencia en lo que existe y en lo que se gasta el presupuesto
- ✓ Falta mucho mantenimiento a los edificios, hay muchas deficiencias en cuanto a limpieza, mantenimiento de las áreas de estudio, mantenimiento de los aires, en relación a todo.
- ✓ Para poder llevar a cabo los objetivos de calidad (indicadores) se debe de tener un buen proceso de selección de alumnos ya que estos no cumplen con el perfil de ingreso y no podemos muchas veces cumplir con los indicadores de calidad.
- ✓ Establecer canales de comunicación eficientes para informar de estas acciones.
- ✓ No hay un programa o campaña de combate a la corrupcion.
- ✓ Que inviten a los involucrados a participar.
- ✓ Revisar y definir si todavia es aplicable la misión, visión, objetivos, políticas etc, para en caso de que ya no estén alineadas con las actuales actividades replantear todo y modificarlo de forma que sea congruente con la realidad actual.
- ✓ Cuando se realicen las identificaciones de riesgos comunicar al personal los resultados y la forma como se pueden atender para minimizar riesgos en caso que existieran que si hay, porque los salones y edificios, así como el mobiliario requieren mantenimiento que actualmente tienen riesgos (bueno y ahora por la pandemia) estarán todavia más dañados al retornar porque no se si se ha dado mantenimiento o por lo menos desconozco.
- ✓ Realizar difusión de a quien avisar en caso de detectar alguna situación de las señaladas en el puntos 1 y 2
- ✓ Que se establezcan los canales para compartir esa comunicación.
- ✓ Difundir por parte de la administración lo que se señala en el punto 1 y 2
- ✓ Todas las partes involucradas



- ✓ Todas las partes involucradas, tanto docentes, administrativos, que garantizan el servicio brindado.
- ✓ Contraloria
- ✓ Rectoria
- ✓ Guardan silencio en la corrupcion
- ✓ No, ninguna
- ✓ No tengo
- ✓ Falta de puertas de emergencia
- ✓ Cada area hacia un objetivo común
- ✓ No tengo
- ✓ Se identifican por área para su prevención y mejora
- ✓ Automaizarlas
- ✓ Automatizarlas
- ✓ Mejorarlos y actualizarlos
- ✓ Por medio de correo electronio
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Evaluación a la matriz de riesgo dentro del archivo compartido en drive en correo institucional.
- ✓ Planeaciones previas para anticipar al personal operativo, tomar en cuenta la posibles propuestas del personal.
- ✓ Sin comentario
- ✓ Propuestas de mejora
- ✓ Sin comentario
- ✓ Falta mas interés por las partes interesadas
- ✓ Que resultados se publiquen de manera visible para todos los empleados
- ✓ Publicacion de convocatorias de forma accesible y con tiempo.
- ✓ Que las areas implicadas cumplan con la revision, y observaciones periodicas para la seguridad de la institucion
- ✓ Evidencia de resultados y seguimiento
- ✓ Solo comunicar donde se encuentran
- ✓ Hacer difusión de dicha matriz y personalizarla a nivel de cada programa educativo
- ✓ Establecer políticas respecto a esto...no dejarlo solo a las autoridades externas para saber si procede o no una sanción hacia un miembro de la institución... Debería haber un comité que regule los casos de sospecha de mal comportamiento para orientar y capacitar al personal en valores y ética.
- ✓ Mayor difusión de dichos cambios
- ✓ Pág uth
- ✓ Pág uth
- ✓ Buscar en la pág de uth
- ✓ Mayor difusión - comité de calidad
- ✓ Eficientizar el mecanismo de comunicación por parte de la autoridad correspondiente
- ✓ En la pág. Uth
- ✓ Creación de un programa institucional para la identificación de riesgos
- ✓ Elaboración de un programa institucional para la identificación de riesgos con aportaciones de todo el personal
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na



- ✓ Considero que es importante realizar campañas para dar a conocer a los objetivos institucionales, es decir, no es suficiente "leer en una placa los objetivos", creo que todos los miembros de la institución, autoridades, personal administrativo, docente y estudiantes deben entender y apropiarse de los objetivos institucionales para el buen desarrollo de la institución.
- ✓ Auditorias anuales sobre estos riesgos , institucion externa
- ✓ Igual la informacion debe llegar en forma oportuna ,en area de proteccion civil interno.
- ✓ Con todos los medios , tecnologicos con que cuenta la institucion , el depto de seguridad en la institucion
- ✓ Que se establezca en forma clara , todos los objetivos , los directores de carrera , bajarían la informacion.
- ✓ Informe de rendición de cuentas por rectoría
- ✓ Identificar, analizar y documentar los riesgos por directivos
- ✓ Se podría mejorar
- ✓ Va bien
- ✓ Se tiene que difundir
- ✓ Análisis a fondo y corrección de los riesgos
- ✓ Comunicados al personal por rectoría
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Se puede evitar
- ✓ Cada objetivo debe colocarse en un lugar visible dependiendo del departamento
- ✓ No las tengo, no participo directamente del proceso y no sabría que recomendar.
- ✓ Difusión
- ✓ En necesario empezar a incluir acciones para eliminar riesgos de fraude, abusos y corrupción.
- ✓ Difusión
- ✓ No tengo observaciones
- ✓ Difusión.
- ✓ No tengo observaciones
- ✓ A las nuevas contrataciones de personal, inducción a las políticas de la universidad
- ✓ Responsable recursos humanos
- ✓ Difusión.
- ✓ No tengo observaciones
- ✓ No tengo.
- ✓ Que se ejecuten evaluaciones en todos los niveles, nunca evaluaciones a nuestros directores, responsable planeación
- ✓ Que sean pertinentes los tiempos para implementar los cambios solicitados. Responsables: todo los directores de todas las áreas, planeación y administración.
- ✓ Que se lleve a cabo
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Está un aspecto que requiere actualización y seguimiento constante.
- ✓ Las área responsables participan activamente en esta actividad.
- ✓ Diversificar y que cada área desarrolle objetivos, orientados al servicio, es decir cualitativos, no solo cuantitativos.
- ✓ No tengo observaciones, ya que considero que este punto está muy bien cubierto



- ✓ Crear un departamento de seguridad industrial para la institución, ya que en varias ocasiones mis alumnos han hecho evaluaciones de riesgos en varios talleres, y hay muchas fallas como extintores vacíos o caducados... Estoy hablando de años en donde se detectan estas fallas y no se atienden. El responsable es el departamento de mantenimiento de la universidad; sin embargo su pretexto siempre ha sido que no hay presupuesto.
- ✓ El director de carrera siempre de manera oportuna va mostrando los indicadores y se van analizando. Creo que en este punto está todo muy bien
- ✓ Puede mejorar los procedimientos por ejemplo de los alumnos de nuevo ingreso, ya que la página de la universidad no da explicación de cómo hacerlo. O también para los trámites. Es información que está muy rebuscada en la página de la universidad (procedimientos muy largos)
- ✓ Puede darse el caso que áreas no se integren debidamente, lo que puede generar una falta de sincronización.
- ✓ No se

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Detallar mas a fondo los manuales y lineamientos para establecer las responsabilidades de cada puesto de trabajo; y así mismo, en cuanto al personal que se dedica a la investigación, tratar de aligerar un poco mas el trabajo, ya que en ocasiones el director de carrera carga mucho la mano y las responsabilidades en las personas que sabe que van a sacar adelante los trabajos, mientras que a las personas que no trabajan, no les asignan casi nada de trabajo o de responsabilidades extra
- ✓ Las propuestas de mejoras se les hacen saber a los administradores de sistemas y en la medida de sus capacidades tratan siempre de dar solución a las propuestas de mejora
- ✓ Cada responsable de área participa activamente en esta actividad.
- ✓ No todos los procesos están debidamente implementando tics, así como no se tiene claro si hay un mecanismo de medición en este aspecto.
- ✓ Las áreas involucradas participan activamente en esta actividad.
- ✓ No conozco nada de lo que se pregunta
- ✓ Difusión.
- ✓ Difusión.
- ✓ Incrementar el personal del área de tics, actualizar la infraestructura, responsables: administración y finanzas en coordinación con la dirección de sistemas.
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ No tengo observaciones
- ✓ No tengo observaciones
- ✓ No tengo observaciones
- ✓ Al inicio de cada cuatrimestre hay mucha demora (3 o 4) semanas para empezar a capturar información en el sistema siage. Este tiempo debería ser más corto (máximo 2 semanas). Responsable: director de sistemas de uth.
- ✓ Que se cumplan
- ✓ Difusión.
- ✓ Que no la maneje un solo departamento , que ejecute la información en tiempo y forma
- ✓ Que el manejo de tecnologías sea abiertos , y que no exista restricciones para su acceso, departamento de sistemas
- ✓ Se podría mejorar
- ✓ Las políticas deben ser públicas dentro de la universidad, rectoría



- ✓ Se desconoce si existe alguna documentación a respecto, debería darse a conocer entonces
- ✓ Rectoría, regular la distribución de equipo
- ✓ Equilibrar funciones de forma oficial por rectoría y dirección
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Se podría mejorar
- ✓ Mayor transparencia en el manejo del presupuesto, informar periódicamente al resto de los trabajadores
- ✓ Buscar pág. Universidad
- ✓ Creación del programa institucional para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Responsable: autoridades de control interno
- ✓ Dar a conocer por parte de los responsables de área, cuales son las "actividades determinadas e implementadas (si existen) por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos".
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Mayor difusión y actualización hacia la automatización
- ✓ Actualización de equipos y mecanismos de conectividad para todas las áreas. No existe wifi en el 100% de la institución.
- ✓ Pág uth
- ✓ Página de la universidad
- ✓ Atomizarlo
- ✓ Auditorias internas y departamento de sistema de gestion de calidad
- ✓ Que las áreas asuman sus responsabilidades y no las voten a otras áreas para que hagan sus actividades ya que hay un área en especifico donde recae todo y tiene que solucionar las ineficiencias de las demás areas
- ✓ En cuanto a equipos hay muchos que son obsoletos sobre todo los administrativos secretariales que son quienes mas lo necesitan mas que los jefes
- ✓ Revision periodica de rol de actividades
- ✓ Continuidad e innovacion de estrategias.
- ✓ Publicar de manera visible.
- ✓ Compartirlos periodicamente con su personal operarivo.
- ✓ Mejorar los equipos de computo para el area de servicios escolares para ser mas eficientes en los procesos.
- ✓ Observaciones, y mejoras hacia las evidencias y entregas de las actividades y acciones realizadas en el area
- ✓ Retroalimentación entre los encargado del sistema
- ✓ No tengo
- ✓ Si
- ✓ No tengo
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Que las áreas modifiquen y/o actualicen los procedimientos en bases a sus necesidades
- ✓ Depto.de sistemas
- ✓ Dirección de departamentos
- ✓ Registro de las operaciones se concentren en una sola persona?
- ✓ Si lo hacen, el jefe directo no distribuyen el trabajo equitativo y si tiene favoritismos y a los que trabajamos nos carga la mano y a las flojas no



- ✓ No tengo
- ✓ Cuando se vuelva de forma física a la escuela mantener lo avanzado a nivel de plataformas y modernizarse paulatinamente.
- ✓ Continuar con la modernización en tic's
- ✓ Mejor infraestructura en relación al internet, mejor equipo de trabajo.
- ✓ Actualizar de forma periodica los manuales e informar y participar el personal de la institución
- ✓ Que se delegue responsabilidades en otros actores que colaboren al logro de los objetivos.
- ✓ Que no se tarden las actualizaciones
- ✓ No hay una actualizacion periodica.
- ✓ El sistema está limitado, es un sistema algo engorroso para la captura de informacion asi como en algunos conceptos no hay historial.
- ✓ Actualizar procedimientos y tener los documentos al momento de llevar a cabo cualquier actividad
- ✓ Titular y mandos directivos
- ✓ Todas la partes involucradas.
- ✓ Todas las partes involucradas.
- ✓ Todos los involucrados
- ✓ Se retroalimenta cada proceso académico con la participación de todos a través de comisiones o comités integrados por el personal quienes acorde a la normativa se llega a acuerdos.
- ✓ Dotación de equipo mas actualizado
- ✓ La única propuesta es que los procesos para su control suelen tomar un tiempo mayor, lo cual es entendible, pero es posible que puedan existir procesos en los que se estipulen los tiempos para si ejecución. Los responsables sería el departamento jurídico y las áreas de impacto o actividad
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Se nos permite proponer ajustes al sistema para mejorar el procesamiento y seguimiento de la información.
- ✓ Memoria de configuraciones
- ✓ Hacerlo mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Es necesario, hacer mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Difusión de la misma
- ✓ La difusión de la misma
- ✓ Difusión de la misma, no todos tenemos acceso.
- ✓ La existencia y difusión
- ✓ Solo es necesario hacer más claro el contenido de correos.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mejorar el soporte de información del siage
- ✓ No se si se realizan las revisiones periodicamente
- ✓ Actualizar los manuales con mayor frecuencia y notificarlo a todo el personal
- ✓ Revisar la asignación de actividades con regularidad para evitar se sobrecargue a unos a unos cuantos
- ✓ Revisiones periodicas
- ✓ Hacer del conocimiento las acciones para seguridad de la informacion informatica
- ✓ Hacer revisiones regularmente
- ✓ Actualización de la información y capacitación constante
- ✓ No lo se
- ✓ No conozco mucho del tema
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo propuesta



- ✓ Crear concientización y motivación para participación de todos los involucrados.
- ✓ Hacer participe a personal
- ✓ Hacer participe al personal, y hacerle saber la importancia de los procesos
- ✓ Mejorar su difusión
- ✓ Elaborar políticas y procedimientos establecidos para el área
- ✓ Realizar ejercicio de identificación de funciones de puestos de todas las áreas.
- ✓ No tengo porpuesta
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Reuniones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ La mayoría de los equipos del sistema operativo son prácticamente obsoletos y se requiere de continuo mantenimiento que retrasa loas actividades diarias.
- ✓ No hay equipos con suficiente capacidad y con actualización requerida para la ejecución de los trabajos (pc´s, copiadora/impresora/escaner)
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Seguir avanzando
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Si
- ✓ Revisión periódica de rol de actividades
- ✓ Publicar de manera visible
- ✓ Pagina oficial
- ✓ Direccion uth
- ✓ Direccion uth
- ✓ Continuar e innovar estrategias
- ✓ Si

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Tomar en cuenta opiniones de resultados de las encuestas
- ✓ Utilizar medios accesibles para publicación de información
- ✓ Direccion uth
- ✓ Direccion uth
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Deberia de ser mas difundida la informacìon que se publica
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Mejorar su difusión
- ✓ Mayor difusiòn



- ✓ Mejorar los mecanismos de comunicación institucional como lo es un buzón para propuestas
- ✓ Que se implemente el procedimiento pertinente
- ✓ Divulgar reporte
- ✓ Mejorar el sistema de comunicación
- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Ser más oportunos en la entrega de la información
- ✓ Mejorar los métodos de comunicación interna
- ✓ Dar a conocer las estrategias que se siguen para el logro de los objetivos como las jornadas de planeación que se hacían tiempo atrás.
- ✓ Difusión
- ✓ No todos tienen acceso a la misma.
- ✓ Es necesario, hacer más accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Bien
- ✓ Es necesario, hacer más accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Todo bien
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Cada año este rubro se va adaptando y mejorando en función de las áreas de oportunidad detectadas cada periodo, es responsabilidad directa de rectoría y secretaría académica, en concordancia con las áreas de apoyo y departamentos
- ✓ Considero que es eficiente este aspecto y no evaluó como excelente ya que todo puede ser mejorable.
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Todos los involucrados.
- ✓ Todos los involucrados,
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Todo es colegiado y la información fluye de manera precisa y consistente.
- ✓ Titular, mandos directivos y personal operativo
- ✓ Establecer canales de comunicación para dar a conocer los procedimientos.
- ✓ Que se den a conocer los procedimientos para que exista una más y mejor comunicación para dar a conocer la información.
- ✓ Mejor relación de las partes de mayor nivel jerárquico a lo operativo
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Eficientar el envío de nómina porque si bien está bien el control se reciben los comprobantes timbrados con algunos días de retraso después del pago
- ✓ Actualmente considero que el sistema opera de forma adecuada
- ✓ Análisis por el colegio de profesores de los resultados cuatrimestrales para acciones correctivas o preventivas.
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Áreas
- ✓ Rectoría
- ✓ Que las áreas entreguen oportunamente las solicitudes realizadas por planeación para procesar en tiempo y forma toda información
- ✓ Los jefes no siempre comunican los procedimientos a seguir o bajan la información a los operativos
- ✓ Tomar en cuenta los resultados de las encuestas
- ✓ Utilizar medios accesibles para publicación de información
- ✓ Acciones correctivas
- ✓ Pudieran automatizarlas.



- ✓ Buzon de sugerencia, procesado para evaluar y mejorar las areas
- ✓ Actualizarlas periodicamente
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Pág uth
- ✓ Procesar la información que se extrae de encuestas externas
- ✓ Pág uth
- ✓ Que se explique el procedimiento para la situación aquí planteada
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Elaborar formas de comunicación verticales y horizontales por directivos
- ✓ Buscar otros medios donde la informacion llega en forma genuina , adminstracion y calidad
- ✓ Que sea oportuna la informacion , sistemas
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Elaborar esos procesos que hacen falta
- ✓ La información del área académica no puede fluir de manera calendarizada pues está supeditada a las oportunidades adicionales que se brinda a los estudiantes para recuperar los contenidos, recomendando ampliar plazos. Responsables: planeación y directores.
- ✓ Difusión.
- ✓ Difusión.
- ✓ Responder no solo de palabra, también con acciones. Responsables: todos los involucrados en cada caso.
- ✓ No encontré liga de acceso al documento.
- ✓ No hay observaciones
- ✓ El responsable de ejecutarlas, pues depende de cada departamento al que se le dirija la queja, pero de manera general el responsable de ver que se ejecuten, es el director de carrera y de la misma manera de que se cumplan
- ✓ En el sistema manejado, también se pueden generar otros documentos que se hacen de manera manual, y que se obtienen sus datos del mismo sistema.
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Mejorar en los tiempos de avisos, para poder dar respuesta oportuna.
- ✓ Eficientizar los procesos de comunicación interna
- ✓ Cada representante de área participa activamente en este aspecto.

---

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Hay ocasiones en que los encargados de ejecutar las acciones propuestas, no las realizan, y se tiene que estar frecuentemente informando de las necesidades detectadas para que se atiendan. El encargado de ejecutarlas depende de la necesidad detectada
- ✓ Mejorar el proceso, donde se establezcan de manera clara como debe ser llevado a cabo y cual es son las evidencias.
- ✓ Realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, mediante acciones de supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina por parte de la administración de la institución
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Dar a conocer las líneas de reporte institucionales



- ✓ Se puede mejorar la frecuencia en que se realizan estas rutinas. El responsable es el director de carrera
- ✓ Cada responsable participa activamente.
- ✓ Difusión.
- ✓ Difusión.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Proporcionar los resultado en forma rapida , administracion en coordinacion con planeacion
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Generar lineas de reporte internas y externas , seguridad en coordinacion con depto administrativo
- ✓ Elaborar informes por directivos
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Dar a conocer si existe un procedimiento por coordinador y si no elaborarlo
- ✓ Establecer controles, que se den a conocer casos donde se ha ayudado a alguien afectado.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Pág uth
- ✓ Debería haber un mecanismo de denuncia, no para proceder penalmente sino para establecer un antecedente de un comportamiento y de ahí buscar una solución en conjunto con el personal para evitar reincidencias.
- ✓ Pág uth
- ✓ Modificarlas acorde a las necesidades
- ✓ Retroalimentacion a empleados de todas las areas
- ✓ Crear lazos de confianza, para lograr una comunicacion efectiva
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Hacerlo de manera sistematizado
- ✓ Envio de mejoras por medio de oficios
- ✓ Administracion
- ✓ Contraloria
- ✓ No tengo
- ✓ No existe una linea a seguir para realizar este tipo de reportes
- ✓ Sin comentario
- ✓ No tengo
- ✓ Revisión de los planes de estudios y verificación de avance, este trabajo lo debe de hacer los directores.
- ✓ De existir debiera comunicarse, esta el órgano de control interno pero no se reciben comunicados de él para saber que se puede acudir a ellos y para que.
- ✓ Evaluar realmente el progreso de las clases y la realización de los grupos de trabajo, que si existen las academias pero muchas veces no se da un horario establecido para las juntas y muchas personas no trabajan en conjunto
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Dar a conocer las acciones e invitar a colaborar.
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Actualmente esto fluye con mayor eficiencia por estar a nivel remoto, y la comunicación y dudas se comunica vía correo o grupos de whatsapp que son bastante eficientes.
- ✓ Dar a conocer los procedimientos.
- ✓ Dar mas difusión al personal



- ✓ Todas las partes involucradas.
- ✓ Dar a conocer lineamientos al personal
- ✓ Todas las partes involucradas.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Las auditorías son constantes y permiten mejorar los procesos.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Es necesario, hacer mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Dar difusión de la misma
- ✓ Dar difusión y acceso para que el personal se informe
- ✓ Difusión
- ✓ Se desconoce
- ✓ Se desconoce
- ✓ Es necesario, hacer mas accesible a todo mundo por medio de un mejor orden en la página.
- ✓ Involucramiento del personal en los procedimientos de control interno para llevar una comunicación eficaz
- ✓ Publicar actividades
- ✓ Dar a conocer el proceso de evaluación del control interno
- ✓ Comunicar los resultados de las auditorías y realizar mejoras
- ✓ Realizar un procedimiento para este punto
- ✓ Publicar lineamientos
- ✓ Dar retroalimentación oportuna del avance del proceso
- ✓ Retroalimentar sobre los resultados obtenidos de manera clara
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Difundir con todo el personal.
- ✓ Difundir resultados de autoevaluaciones con todas las áreas
- ✓ Crear mecanismos para que el persona participe constantemente
- ✓ Desconozco si existen mecanismos establecidos institucionalmente para autoevaluación, además de las que propone el departamento de planeación y evaluación
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Seguir actualizando y sean más periódicamente
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Mejorar
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Preguntas más definidas
- ✓ Si
- ✓ Direccion uth
- ✓ Si
- ✓ Retroalimentacion a los empleados de área
- ✓ Crear lazos de confianza para lograr una comunicación efectiva
- ✓ Direccion uth



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Debería existir una capacitación más completa por el área responsable y otorgar tiempos razonable para dar respuesta
- ✓ Se requiere una reestructuración integral de las funciones de la institución para su armonización a las condiciones actuales dentro y fuera de ella.
- ✓ Una vez realizadas se actualizaría el manual de puestos, procedimientos y, consecuentemente, una evaluación del desempeño de la parte administrativa más congruente
- ✓ La única que se actualiza frecuentemente es lo relacionado a la parte docente

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Las áreas de Administración y Finanzas, Control Interno, Jurídico y Planeación Institucional pueden tener la evidencia documental.
- ✓ Es necesario una vigilancia más eficaz en lo relativo a licitaciones, compras, proveedores, etc. Para no caer en observaciones futuras.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Considero que hay gran oportunidad de mejorar en el aspecto de equilibrio de actividades, evaluación de las mismas, retroalimentación y toma de decisiones al respecto.
- ✓ Cada uno acciona según conveniencia propia y compromisos acordados con anterioridad.
- ✓ Se debe establecer una campaña constante donde se den a conocer las políticas e invitar a los involucrados a participar en la mejora y actualización de estos.
- ✓ Existen carreras donde por medio de los alumnos se puede aplicar las evaluaciones a estos indicadores.
- ✓ Actualmente no es posible saber cuáles son los recursos asignados a la carrera ni quien o como se dispone de ellos, hace falta personal denominado profesor de tiempo completo, el personal no se da abasto en la atención al alumnado y la universidad no ha hecho nada al respecto, cuando se solicita el personal solamente se dice que "no hay recursos" pero no existe forma de comprobarlo
- ✓ Existe personal de mandos medios y directivos que no se requiere dentro de la institución.
- ✓ No existe equilibrio entre las remuneración y las funciones que desarrolla el personal de la institución.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Dentro del plantel no existe la rendición de cuentas, por o tanto el riesgo de corrupción es latente y muchos otros riesgos al personal, incluso físicos de agresión a los cuales no se nos brinda ni orientación ni protección
- ✓ No hay un canal de comunicación e información formal sobre las acciones de mejora en el combate o señalamiento a la corrupción, como tampoco se conocen los procedimientos para realizar los señalamientos o denuncias en su caso.
- ✓ Es muy importante que la Institución mejore sus procesos de comunicación internos en el cumplimiento de sus objetivos y evaluación de riesgos.



- ✓ Si empre hay compa-drinos
- ✓ Muchas de las acciones de este componente se realizan a nivel Mandos Medios y Superiores.
- ✓ Existen problemas de comunicación en el organigrama tanto vertical como horizontalmente.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ La información publicada en la página no se actualiza oportunamente.
- ✓ se desconoce
- ✓ algunas actividades las desconozco por lo que pueda aportar es limitado
- ✓ TIC's.- No hay equipos con suficiente capacidad y con actualización requerida para la ejecución de los trabajos (pc's, copiadora/impresora/escaner)

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ No parece
- ✓ De nuevo , algunas actividades desconozco, por lo que mi opinión es limitada
- ✓ Aplicar mejores métodos de comunicación interna de tal forma que llegue a todo el personal.

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ En el caso de una observación de un mal desempeño no existe un procedimiento de denuncia, uno no sabe a quien dirigirse, ni si va a tener un efecto. En el manejo de estas situaciones, en la institución se vuelven temerosos de enfrentar al personal señalado de incurrir en una falta, por temor al sindicato o a que no es algo como para llevar a cabo una acción legal, y lo minimizan, pero no hacen nada.
- ✓ Yo desconozco si hay un procedimiento, pero si fui testigo de una denuncia de un padre hacia un miembro del personal por comportamiento indebido con un alumna Y NO SE HIZO NADA.
- ✓ Se mostraron evidencias de un chat y la propia incomodidad de la alumna y solo se quedaron esperando a que pusieran una denuncia externa penal, cosa que no sucedió, pero como institución no se hizo nada.
- ✓ Algunas actividades desconozco, por lo que mi opinión es limitada
- ✓ No aparece el componente
- ✓ Desconocimiento de información
- ✓ Mejorar el acercamiento entre la áreas responsables del Control Interno, Control de Calidad, Planeación y Administración, con toda la comunidad universitaria.
- ✓ Se tiene que predicar con el ejemplo.
- ✓ Me gusta mucho mi trabajo. Muchas gracias
- ✓ No se nos da a conocer, no sabemos si los hacen o no por que nunca me han preguntado y no lo dicen los jefes

### 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 2020

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	1.31 Pts.	25.79 Pts.	41.75 Pts.	68.85 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.49 Pts.	73.51 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.74 Pts.	39.63 Pts.	39.45 Pts.	79.81 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	12.74 Pts.	36.85 Pts.	49.59 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.47 Pts.	30.46 Pts.	24.57 Pts.	56.51 %
<b>Total</b>				<b>66.95%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.08 Pts.	18.92 Pts.	52.7 Pts.	72.7 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.64 Pts.	32.37 Pts.	29.63 Pts.	63.64 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.98 Pts.	29.8 Pts.	28.31 Pts.	60.1 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.54 Pts.	16.6 Pts.	45.3 Pts.	62.45 %
<b>Total</b>				<b>64.72%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.36 Pts.	16.91 Pts.	47.0 Pts.	64.27 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.27 Pts.	17.95 Pts.	51.94 Pts.	70.17 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	17.26 Pts.	54.12 Pts.	71.37 %
<b>Total</b>				<b>68.6%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	16.26 Pts.	45.94 Pts.	62.19 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.0 Pts.	19.5 Pts.	41.0 Pts.	61.51 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.02 Pts.	60.38 Pts.	0.0 Pts.	63.4 %
<b>Total</b>				<b>62.37%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.5 Pts.	34.69 Pts.	25.31 Pts.	62.5 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.47 Pts.	30.09 Pts.	26.59 Pts.	58.17 %
<b>Total</b>				<b>60.34%</b>