

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Universidad Tecnológica de Hermosillo

.....

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA 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 10 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 59 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 de los funcionarios y empleados del (a) Universidad Tecnológica de Hermosillo 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) UTH, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

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

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

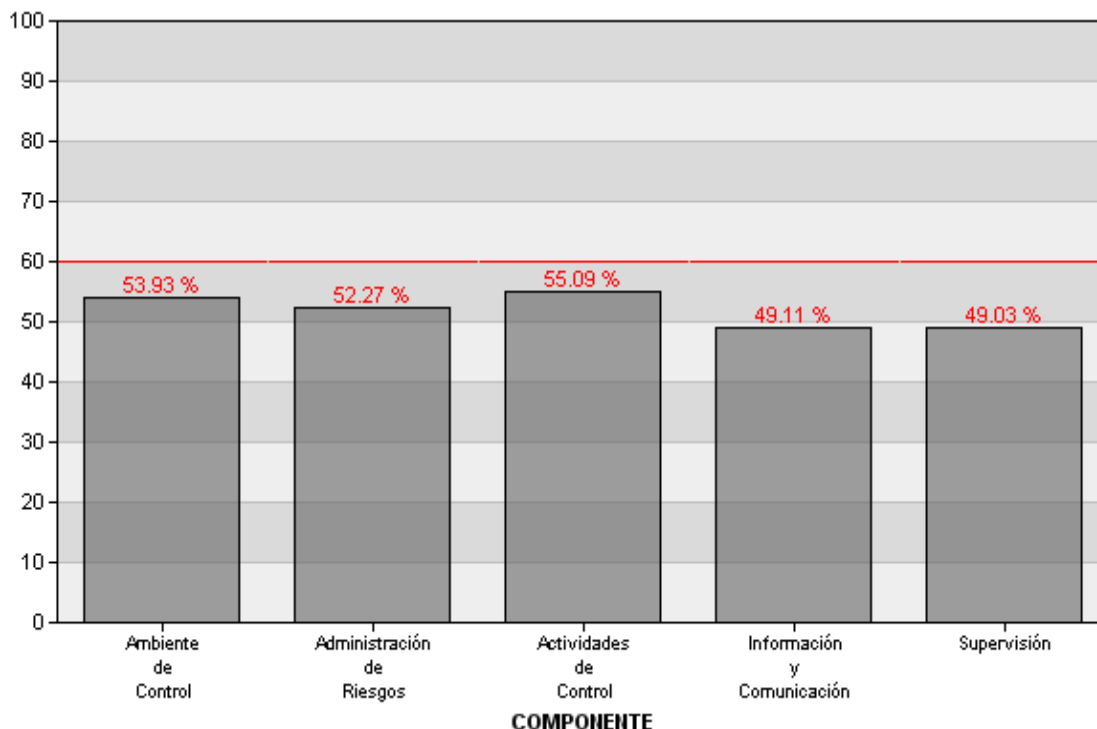
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 59 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	53.93 %	Deficiente
Administración de Riesgos	52.27 %	Deficiente
Actividades de Control	55.09 %	Deficiente
Información y Comunicación	49.11 %	Deficiente
Supervisión	49.03 %	Deficiente
TOTAL	51.89 %	Deficiente



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO se valoró con 51.89 % 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 "Deficiente" y representa el 55.09% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 49.03%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

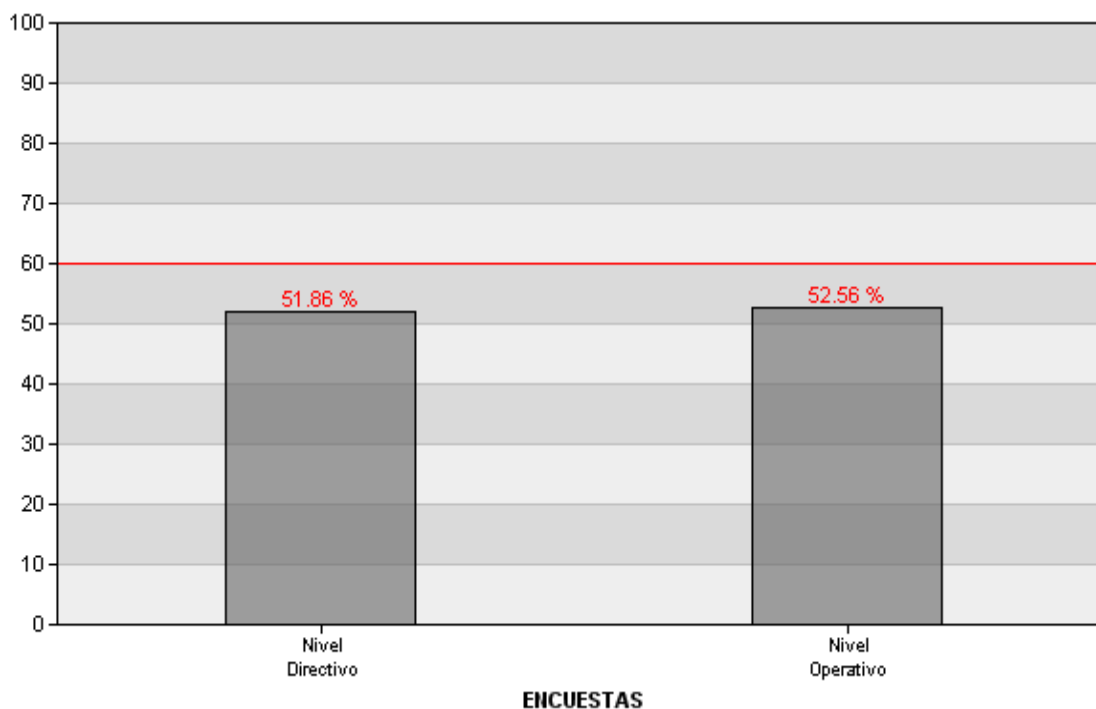
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	53.93 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	55.5 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	55.71 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	62.97 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	47.97 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	47.52 %	Deficiente
Administración de riesgos	52.27 %	Deficiente
6 Definir objetivos	57.63 %	Deficiente



7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	52.28 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	52.71 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	46.44 %	Deficiente
Actividades de control	55.09 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	54.35 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	52.12 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	58.81 %	Deficiente
Información y comunicación	49.11 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	51.41 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	50.2 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	45.71 %	Deficiente
Supervisión	49.03 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	49.34 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	48.71 %	Deficiente
Total	51.89 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 52.56%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 51.86%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Acciones de información sobre la existencia de los manuales de responsabilidades.

Acelerar la aplicación de los recientes mecanismos para evaluar evalúan 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

Actualización de los perfiles de puesto

Actualización de los reglamentos institucionales

Actualización de reglamentos

Actualizar el manual de procedimientos y el manual de organización.

Actualizar los manuales y organigrama.

Ambos temas son oportunidades de mejora para crear estos documentos y tenerlos actualizados.

Auditorias internas oportunas.

Aumentar la divulgación del mecanismo externo y crear otros mecanismos internos

Capacitación

Capacitación

Con minutas de trabajo para llegar a conclusiones y generar un plan de acción sobre la minuta creada. Estableciendo fechas y días.

Con un plan de acción ordenado se logra

Contraloría interna

Contribuir las áreas operativas y de apoyo. E indicar el responsable de ejecutarlas.

Convocar a un grupo de expertos en la materia para dar seguimiento

Corresponde a directivos

Corresponde a la autoridad

Corresponde a la autoridad

Daf

Daf, rectoría, finanzas

Dar seguimiento puntual a las actividades enmarcadas en el programa operativo anual;

Debe de haber mucha comunicación entre la instancia administrativa y el oca.

Debería de fomentar el programa anual sobre integridad y prevención de la corrupción, con actividades de sensibilización, inducción, capacitación constante en el código de conducta, código de ética. Declaraciones patrimoniales, sobre el servicio de realizarlo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles del personal. Desconozco quien está responsable de esta función.

Debería de haber un programa anual de capacitación para personal docente y administrativo, así como también incluir los incentivos a obtener.

Desconozco

Desconozco

Dirección de administración y finanzas



Establecer evaluaciones y capacitación al personal

Establecer líneas de comunicación efectivas que apoyen para dar a conocer todos los temas que estamos sujetos a cumplir.

Establecer procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal.

Establecer un procedimiento riguroso para la evaluación de este programa en cuestión

Faltan muchas capacitaciones al personal de todas las áreas

Generar un sistema interno de almacenamiento de información

Gestionar líneas efectivas de acciones

La que la normativa señala y cada área sea responsable con el fin de beneficiar a la universidad. Apoyar económicamente al que presente y trabaje con resultados.

Llevar a cabo cuatrimestralmente, un programa de sensibilización sobre el código de ética y valores en la comunidad universitaria.

Mayor socialización

Mayor socialización del logro de objetivos

Mayor transparencia en las facultades de las directrices

Mejorar los canales de comunicación para dar a conocer todo el quehacer universitario en estos temas.

No las conozco.

No las conozco

No se conocen los medios de como informar.

No se cuenta con la evidencia documental y se propone como acción de mejora que esta información se maneje a través de correo electrónico.

OIC, rectoría, jurídico

Órgano de control interno

Participación de los estudiantes en el comité de ética y valores

Planeación.

Poner cartas en el asunto con atención

Programa de promoción e la integridad y prevención de la corrupción

Que haya más transparencia del uso de recursos

Que haya respeto y autonomía a todas las áreas

Que se actualicen los perfiles y procedimientos.

Que se respeten las líneas de mandos

Que se revisen y retroalimente si se completó o solo se tiene en papel

Realizar un comité de mejores que realice autoevaluaciones periódicas.

Realizar una capacitación al respecto y buscar las mejoras y en su defecto el cumplimiento

Rectoría

Respeto a las líneas de mandos; el rector no respeta las líneas de mandos

Reuniones no esporádicas

Se debe de buscar la manera para el mecanismo sobre las áreas de oportunidad

Se debe documentar los perfiles de puestos, competencias, capacidades de los profesores, tener un equilibrio las funciones de los profesores de tiempo completo, profesores de asignatura. Se debe trabajar coordinadamente para alcanzar la mejora las áreas operativas y de apoyo.

Se debe hacer en conjunto con las áreas operativas, administrativas y presentar para autorización e indicar quien será el responsable de ejecutarlas.



Se debería de analizar y darle seguimiento a los programas de mejora continua
Se debería de realizar un procedimiento para llevarlo a cabo
Se debería de tener un control para que puedan todos los funcionarios poderse refugiar en los principios de sus responsabilidades bajo el apego de la normatividad
Se lleva a cabo de manera eficiente
Se lleve a cabo una mayor difusión.
Se requiere reforzar en la implementación del control interno, actualizar documentos.
Se tendría que actualizar (revisión) de una a dos veces por año para tener nuestros documentos siempre actuales
Secretaría académica y secretaría de vinculación.
Sistema de certificación que lleve a la conducción de la mejora institucional
Sistematizar
Sistematizar
Sistematizar
Socialización constante de las acciones
Todo debe estar documentado

Administración de riesgos

Acoratar los tiempos de revisión interna y análisis entre áreas
Capacitación
Capacitación
Capacitación
Corresponde a la autoridad
Corresponde a la autoridad
Creo que se deben de enfocar en una planeación mixta, donde los temas sean bajo una responsabilidad de agenda. Por qué sin planeación no ahí organización. Y sin organización será un desastre
Cursos de concientización
DAF y Planeación
Dar a conocer lo que se tiene al respecto. Trabajarlo en conjunto las áreas operativas y administrativas. Darlo a conocer y capacitar al personal.
Difusión de las actividades del POA
Elaborar un plan de acción y aplicar la norma 035 para reevaluar el clima laboral existente que está fuera de control
Es necesario activar la identificación de riesgos
Establecer procesos efectivos para evitar las influencias y abuso del poder.
Información veraz y oportuna
Instauración de una comunicación extensiva al interior.
Integración del manual de riesgos
Integrar un equipo especializado para realizar los cambios y mejoras
Integrar unidades administrativas al objetivo común
La matriz de riesgos en base a la estructura organizacional, dar a conocer, sensibilizar, inducir, capacitar a todos los actores. Lo debe realizar en conjunto el área operativa y administrativa. Designar responsable de ejecutarlas.



Líneas de comunicación bien definidas
Llevar a cabo la revisión de estas acciones.
Mayor socialización
Mayor socialización
Notificar oportunamente los cambios.
Órgano de control interno
Órgano de control interno
Plan de trabajo organizado
Plan estratégico institucional
Planeación deseable
Que se comunicaran con mayor frecuencia
Que se lleven a cabo en tiempo y forma
Realizar un comité anticorrupción
Realizar un procedimiento de riesgos
Rectoría
Rectoría
Rectoría y órgano de control interno
Rectoría
Revisión de metas
Revisión para buscar áreas de oportunidad.
Revisión periódica
Se debería de documentar
Se debería de tener una mayor comunicación respecto a estos temas.
Se tiene que dar a conocer la información a todos los actores y trabajarla en conjunto las áreas operativas y adjetivas, capacitar al personal y designar a los responsables de ejecutarlas.
Si está documentada, darla a conocer y trabajar en conjunto el área de apoyo y administrativas. Capacitar al personal para minimizar los riesgos.
Socializar este tipo de información oportunamente y crear acciones de participación
Socializar los objetivos y darlos a conocer.
Trabajar en la elaboración del manual de riesgos bajo la responsabilidad de la administración universitaria
Trabajo conjunto de unidades administrativas

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar la documentación, en vinculación las áreas operativas y administrativas, someter a su autorización. Capacitar a las personas involucradas e indicar los responsables de ejecutarlas.
Actualizarlos.
Ampliar la cobertura de estos servicios
Autoridad-responsabilidad-canal de comunicación definido y constante
Certificación ISO 27000
Corresponde a la autoridad
Corresponde a la autoridad
Corresponde a la autoridad



Crear, actualizar e institucionalizar

DAF, jurídico

DAF, sistemas

Distribución efectiva de la responsabilidad de los bienes.

El proceso de evaluación al desempeño, a las funciones, actividades de los profesores se debe perfeccionar acorde con las tendencias actuales. Mejorar los controles de activo fijo de años anteriores.

Elaborar un plan de acción emergente para organizar establecer funciones en todas las áreas por que existe y están establecidas, pero muchos se toman facultades que no les corresponden y corrompen los procedimientos existentes.

Es necesario la integración del Reglamento de Infraestructura, así como transparencia en el uso de recursos para el mantenimiento de la misma.

Establecer un sistema escolar donde se integren todas las acciones y se conserven para su seguimiento.

Evaluaciones periódicas

Generar un análisis de prevención

Generar un plan de acción inmediato para la reingenierías en el departamento

Mayor socialización

Mayor transparencia en el uso del recurso material y humano.

No las conozco

No las tengo

Órgano de control interno

Órgano de control interno

Órgano de control interno

Que todas las actividades se realicen con transparencia

Realizar reuniones de retroalimentación.

Revisión constante del tema

Se debería de analizar ya que solo se tiene a 1 elemento en sistemas y no se tiene personal de programación en el área de Tics y es algo primordial para la función de la institución

Se está trabajando actualmente en mejorar estos puntos.

Se mejore el presupuesto para las mejoras e implementación de capacidades en la institución

Seguimiento

Seguimiento

Sistema de control escolar confiable y seguro

Supervisión

Tener un sistema de información y comunicación adecuado a la Institución y no cambiarlo, únicamente adecuar con las tendencias para dar continuidad al seguimiento y controles establecidos. También incluir otras necesidades que no se han considerado en el sistema.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualización y socialización

Actualizar

Corresponde a la autoridad

Corresponde a la autoridad

Corresponde a la autoridad



DAF

Dar capacitación a todos los involucrados de estas funciones, actividades y acciones.

Es necesario fortalecer el Sistema de Información y Comunicación electrónico y en físico, se debe reforzar para que la información llegue y se realicen las funciones, actividades y acciones, para ello es importante tener una vinculación las áreas operativas y administrativas, dar a conocer por diferentes medios la información.

Es necesario que el COCODI funcione en base a su normatividad y ejecute las acciones.

Establecer los procesos.

Establecer métodos eficientes de comunicación.

Establecer métodos eficientes de información.

Establecer un sistema de control de archivos en la Universidad

Establecimiento de un sistema de Gestión de documentación

Generar el análisis interno entre áreas

Mantener y canalizar toda información a través de los canales de comunicación institucional

Mucha transparencia

No conozco su existencia

No las tengo

No se establecen y no se respetan los rangos de mandos para emitir instrucciones

Órgano de control interno

Órgano de control interno y dirección de admón. Y finanzas

Órgano de control interno.

PID consensuado entre las áreas administrativas

Planeación

Realizar un sistema interno

Realizar una encuesta de calidad

Realizarlo y mostrar los resultados generales para realizar mejoras

Recopilar las fuentes de información. Dar a conocer las fuentes de información. Capacitar a los actores y responsables de ejecutarlas y dar a conocer la información.

Revisión y seguimiento para mejora continua

Revisión y seguimiento.

Se debería de implementar

Se debería de implementar un sistema tecnológico para el seguimiento

Se debería de tener algo para darle seguimiento a las solicitudes de información

Se den comunicados informativos sobre actividades que alteran el orden institucional

Se requiere mucha transparencia en lo administrativo

Seguimiento al SG de calidad

Seguimiento formal a todo especialmente a acuerdos interdepartamentales

Seguimiento y revisión

SUPERVISIÓN

Actualizarlos electrónicamente.

Corresponde a la autoridad



Corresponde a la autoridad

Crear o actualizar manuales

Cumplir con lo establecido en el reglamento interior y con el Programa anual de actividades

Deben realizar un programa de capacitación y señalar en un documento autorizado como informar de manera interna y externa a través de una campaña para realizar la mejora continua cada uno de los actores. Dar a conocer quién es responsable de ejecutarlas. Vincularse las áreas operativas y administrativas para llevarlo a cabo.

Es importante que todo lo que tenga que ver como parte del control interno, se vea como un sistema de la Institución, se dé a conocer por los diversos medios, capacitar a todos los involucrados e indicar quien son los responsables de ejecutar las funciones.

Informar al personal y trabajar en equipo para una mejor aplicación,

Mayor socialización

Mayor socialización

Mayor transparencia

OCD, planeación

Órgano de Control Interno

Planeación

Que atiendan las propuestas del personal de manera efectiva.

Realizar un reporte de resultados para analizar

Rectoría y Órgano de Control Interno.

Sancionar falta de seguimiento

Se debería de implementar un rol de tecnologías de información para darle seguimiento a las solicitudes existentes

Se debería de implementar

Seguimiento y revisión de áreas de oportunidad

Seguimiento y revisión de áreas de oportunidad

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Continuar con la actualización de los perfiles de puestos de todos los niveles de la institución

Dejar la evidencia de forma electrónica de la distribución ocasional de las actividades de una persona, donde apoyare el resto del equipo de la unidad administrativa.

Actualización de manuales y políticas de la Institución

Actualización de: Manual de procedimientos, Manual de organización, Reglamento Interior de Trabajo

Actualización de: Manual de Procedimientos, Reglamento interior de trabajo, Contrato colectivo de trabajo, Código de ética y conducta

Actualización del Manual de Organización, Perfiles de Puestos, Diseño de herramientas de Evaluación de Personal

Actualización del Manual de Organización, Reglamento Interior de Trabajo

Actualización del Reglamento Interior de Trabajo

Análisis personal de cada puesto para generar los perfiles

Apegarse a los procedimientos ya establecidos.

Aplicar la educación y respeto a cada individuo



Aplicarlo correctamente

Así como se está manejando me parece bien, por lo que no cuento con una propuesta.

Bajar la información a todos de los planes y metas para tener clara la dirección. No segmentar ya que se ocasiona dicotomía en el personal

Bajar la información a todos los trabajadores

Cada área debe responsabilizarse de sus actividades y no delegar a otras áreas lo que les corresponde, así como apegarse a los procedimientos establecidos.

Cada persona deberá realizar el trabajo que le compete a fin de no saturar de actividades a una sola persona

Cada personal debe aplicarlo correctamente

Campañas de aplicación del código

Capacitaciones y cursos para los operativos

Contar con Evaluaciones de las presiones al personal de manera continua

Contrato colectivo

Crear publicaciones de difusión interna con información relevante de este tema de interés, con el objetivo de crear conciencia para el logro de los objetivos, o difundir información relevante y de utilidad.

Cursos y capacitaciones

De ejecutarlas Recursos Humanos, mejorar la elaboración de un perfil de puesto de acuerdo a los puestos vigentes considerando que la mayoría no lo realizan los jefes, directores sino los operativos.

Deben de estar en constante revisión si se está llevando de manera correcta

Debería de actualizarse cada cierto mes

Deberían de dar capacitaciones cada cierto tiempo.

Definir bien las funciones y obligaciones principalmente de mandos medios

Definir los puestos y actividades correspondientes

Departamento de planeación

Departamento de planeación

Desconozco

Desconozco

Desconozco

Desconozco

Directivos responsabilizarse de sus actividades

Elaborar un plan de evaluación en base a objetivos de desempeño cumplidos. Realizar un plan de capacitación en base a las necesidades reales de la institución, no por que sean gratuitos son necesarios para el personal.

Equilibrar las actividades en base a manual de operaciones o de procedimientos

Establecer mecanismos más amigables para la documentación e la información

Evaluaciones periódicas, jefes de área.

Evaluar de forma imparcial y ética

Hacer público el documento de control o llevar a cabo capacitaciones para conocerlo

Hacerlo público y de interés

Mas información al respecto

Mayor apoyo a mejoras en la institución



Mejor comunicación

Mejora continua en las actividades educativas y laborables dentro de la institución por parte del responsable de cada área

Mejora en la relación laboral generada por el área administrativa para todo el personal

Mejorar los manuales de organización y socializarlos

Mejoras en instrumentos de evaluación

No existe

No existe manual de operación ni de funciones.

No las se

No tengo conocimiento

Programa de difusión de los códigos y reglamentos institucionales, constante.

Programa informativo al personal

Programas de capacitación

Promover la participación de todas las áreas, por parte de extensión universitaria

Propongo que el titular de cada área se asegure de que todas las solicitudes recibidas sean contestadas en tiempo y forma, para dar cumplimiento eficaz.

¿Propuestas de acciones de mejora de qué? Especifique

Que cada persona realice sus actividades que le compete entregando en tiempo y forma y que los jefes no asignen trabajo que no corresponde a las funciones ya asignadas.

Que las capacitaciones sean internas, para que haya más motivación al personal.

Que los directores de área y/o programas educativos realicen su trabajo y responsabilidades sin delegar al operativo

Que se implemente una evaluación para las presiones sobre el personal

Que se respete lo que se encuentra en el manual operativo y de procedimientos, de ser necesario actualizarlos sin caer en favoritismos y en base a ellos realizar indicadores de desempeño, así como sus evaluaciones

Que tengan educación y respeto

Quizá puede ser que sean mas claras. Departamento de planeación y evaluación

Realizar la actualización del perfil del puesto, como responsable recursos humanos.

Reglamento interno actualizado periódicamente por parte del área de DAF

Retomar la evaluación

Se actualicen por parte de recursos humanos

Se deben de actualizar

Sesiones informativas

Solo lo conocen los que lo manejan

Supervisión personal por parte del área responsable

Tener más comunicación con el personal

Tener medios más amigables

Tener medios más amigables

Tener personal de planta de Lic. Psicólogo.

Tenerlo más a la vista del personal

Tengo entendido que se pretende llevar a cabo



Una forma más eficiente en el resguardo de información digitalizado, que se instalara alguna plataforma para envío de memos internos y evitar el cargarnos de copias tras copias

Ya existen

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualizarla con las áreas y utilizar medios más amigables

Aplicación real del reglamento

Aplicación real y responsabilidad

Área jurídica

Audidores.

Aún falta ser entendidos

Cámaras externas

Comunicación clara y oportuna

Comunicarlos de una manera más efectiva al personal

Comuniquen lo realmente importante

Correos por parte del área competente

Dar a conocer esta información

Deberían de ser entendidos los niveles en la institución.

Departamento de administración y finanzas

Departamento de planeación

Departamento de planeación

Desconozco

Desconozco

Desconozco

Desconozco

Desconozco la información ya que no nos es informada

Detallar previo análisis dichos objetivos y aclararlos a cada personal

Es bueno

Es importante que los mandos superiores bajen la infamación en tiempo y forma a sus subordinados.

Falta

Estar en constante revisión

Hace falta difundir mejor la información

Implementación de medidas de seguridad, rectoría, mantenimiento

Integrar la comisión de seguridad e higiene

La información o comunicados no siempre llegan ya que existen departamentos donde el personal no tiene acceso a pc y su jefe inmediato no baja la información

Mayor atención a las denuncias, Contraloría, rectoría

Mayor claridad en los comunicados y emitir con anticipación, rectoría, AF

Medios más amigables

No existe

No existe

No existe



No tengo conocimiento

No tengo conocimiento

No tengo conocimiento

No tengo propuestas porque sé que les dan seguimiento

Que la den a conocer

Que los directores de área y/o programas educativos realmente bajen la información a sus áreas.

Que realmente se aplique solo queda en electrónico y hasta ahí

Responsable de cada área

Revisión y actualización de los objetivos / sistema de gestión de calidad

Se actualicen y los hagan llegar al personal o se publiquen los cambios

Se debería realizar de manera más constante

Se ha reportado en repetidas ocasiones la falta de salidas de emergencia en nuestro edificio el cual se encuentra entregado por todos lados.

Ser más transparente con el personal y tenerlos informados de cualquier cosa.

Si se tiene una identificación de riesgos sería bueno difundirlo dentro de la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

En la definición de perfiles de puestos del total de la plantilla institucional, se podrá identificar con mayor facilidad, quien es el personal responsable de cada función.

Actualización de los mismos

Actualización de reglamentos y actividades

Administración y finanzas

Aplicación real del manual (actualización constante del mismo)

Área de sistemas

Auditorías periódicas y atención a focos rojos

Aumentar ancho de banda y eficientar la calidad del servicio, dpto. de sistemas

Calidad en el servicio, mejoramiento del internet

Deberían de actualizar más los reglamentos.

Definición de funciones al personal

Definir funciones

Departamento de administración y finanzas y r.h.

Departamento de planeación

Desconozco

Desconozco

Desconozco

Dpto. planeación

Empatía

Hacerlo publico

Invertir en equipos nuevos de cómputo y agrandar el ancho de banda

Mas administración en todo

Mas sistema de revisiones.



No existe
No existe
No se actualizan tan constantemente
No tengo conocimiento
No tengo conocimiento
No tengo conocimiento
Que se actualice el manual
R.H. jurídico
Se debe de garantizar el resguardo de la información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Área de sistemas
Área de sistemas
Campañas informativas al personal
Desconozco
Desconozco
Desconozco
Desconozco.
Información sobre métodos de comunicación utilizados, involucramiento del personal en los temas necesarios
Le faltaría ala institución mas atención en estos casos, ya que se deslinda con solo poner reporte y no preocuparse por el estado fisico de las personas.
Mejorar las líneas de comunicación
Mejorar las líneas de reporte
No existe
No existe
No tengo conocimiento
No tengo conocimiento
No tengo propuesta
No tengo propuesta

SUPERVISIÓN

Campañas informativas
Comunicación
Comunicarles y tomar carta en el asunto
Confianza de comunicación
Deberían de los jefes directos hacer este tipo de autoevaluaciones a los trabajadores.
Departamento de planeación
Desconozco
Desconozco
Establecer herramientas para identificación de problemas y medidas de solución.
Hacerlo de una manera más frecuente



Mejoras en las evaluaciones, altos mandos
No existe
No existe
No tengo conocimiento
No tengo conocimiento
No tengo propuesta
No tengo propuesta
Que todos conozcan dicho manual
Responsabilidad de los compromisos adquiridos
Responsable de cada área

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Es muy importante que se beneficie en todos los aspectos al que presente resultados, se dedique su tiempo a desarrollar y para bien de la universidad, alumno y docente, así como apoyar en todo a nuestro egresados vinculándolo con la necesidad de los mercados y cadena de suministros creando empleadores y no empleados.

Producir desde las aulas la materia prima que requiere la industria en donde nuestros estudiante jueguen un papel muy importante dentro de las empresas enseñándoles y preparándolos a lo que se van a enfrenta para lograr desarrollarse en el medio laboral.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Creo que en la institución les falta formalizar los manuales de procedimientos existentes y elaborar unos ajustes ya que no existe un orden como tal hablando a lo general.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Que se retome y se "transparente" el procedimiento

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.



Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.



Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 10 de noviembre del 2022

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	25.63 Pts.	29.88 Pts.	55.5 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	55.72 Pts.	0.0 Pts.	55.71 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	40.59 Pts.	22.37 Pts.	62.97 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	16.27 Pts.	31.69 Pts.	47.97 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	31.28 Pts.	16.24 Pts.	47.52 %
Total			53.93%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	21.7 Pts.	35.93 Pts.	57.63 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	35.05 Pts.	17.23 Pts.	52.28 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	32.04 Pts.	20.66 Pts.	52.71 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	17.12 Pts.	29.32 Pts.	46.44 %
Total			52.27%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	20.45 Pts.	33.9 Pts.	54.35 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	18.48 Pts.	33.64 Pts.	52.12 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	21.02 Pts.	37.8 Pts.	58.81 %
Total			55.09%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	16.39 Pts.	35.03 Pts.	51.41 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	20.1 Pts.	30.1 Pts.	50.2 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	45.72 Pts.	0.0 Pts.	45.71 %
Total			49.11%
SUPERVISIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	33.77 Pts.	15.58 Pts.	49.34 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	29.11 Pts.	19.6 Pts.	48.71 %
Total			49.03%