

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**





## 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 NOGALES INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Universidad Tecnológica de Nogales (UTN) se realizó el día 25 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 44 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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) UTN 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) UTN, 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) UTN 2022 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.

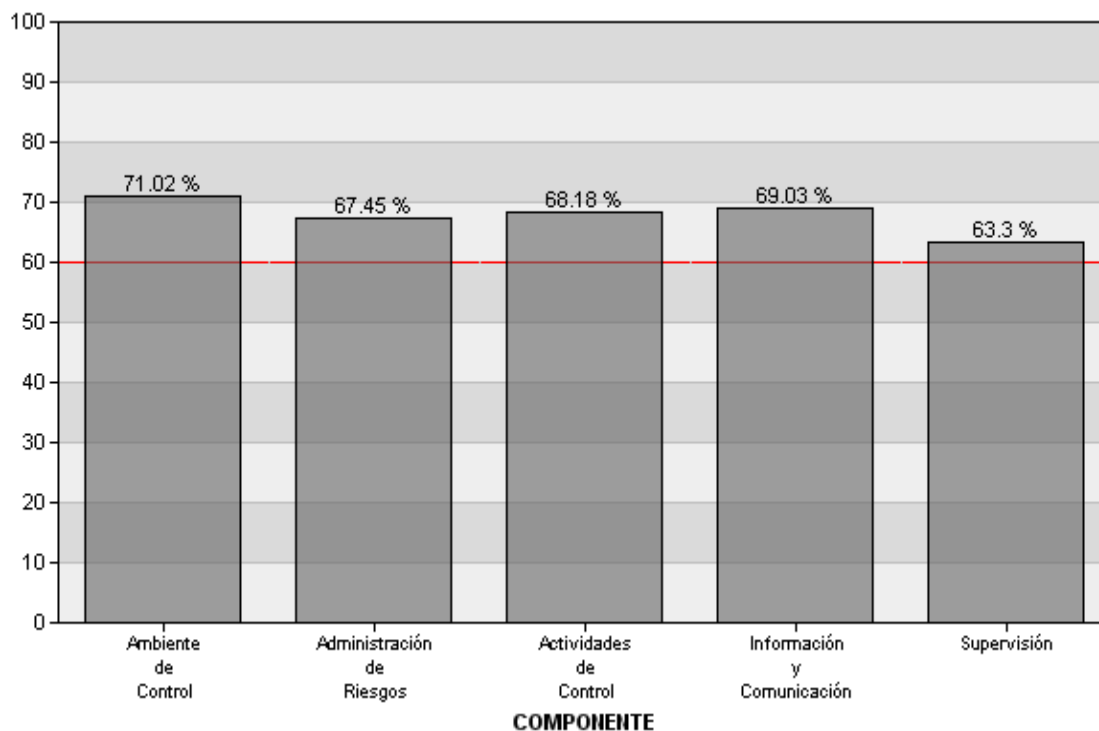
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTN 2022. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTN 2022, 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) utn 2022, corresponden a 44 autoevaluaciones realizadas por servidores públicos a nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.02 %	Aceptable
Administración de Riesgos	67.45 %	Regular
Actividades de Control	68.18 %	Regular
Información y Comunicación	69.03 %	Regular
Supervisión	63.3 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>67.8 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) UTN se valoró con 67.8 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.02% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 63.3%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

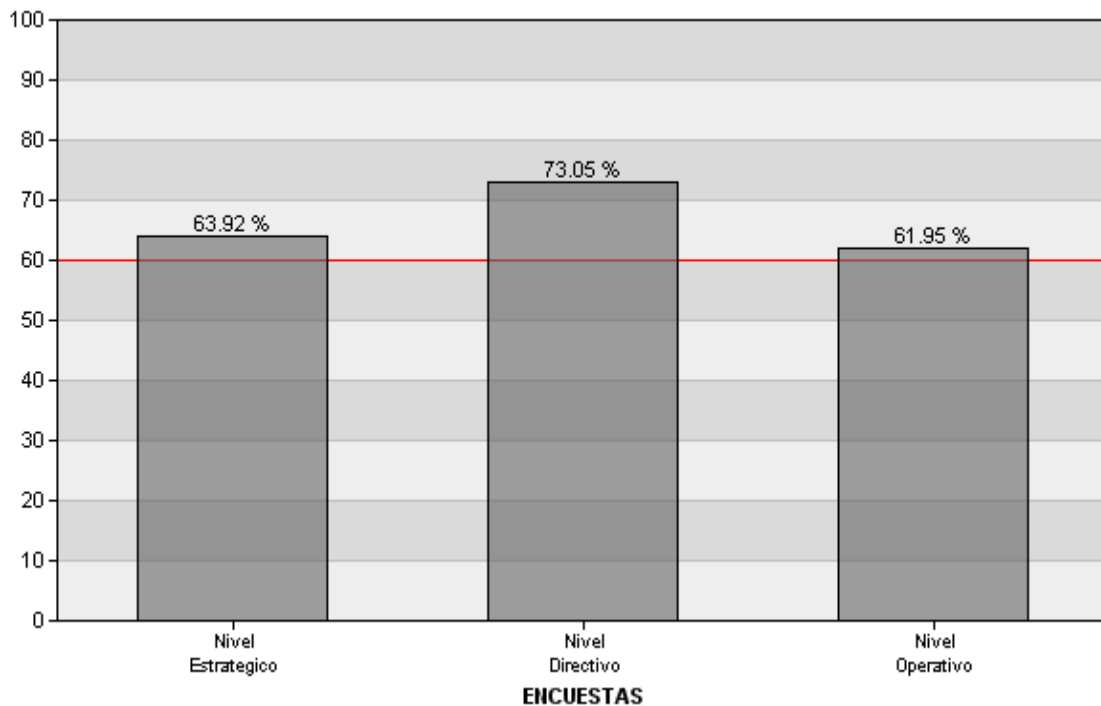
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>71.02 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.73 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.02 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.38 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	63.33 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	65.65 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>67.45 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	74.09 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.46 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.6 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	63.64 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>68.18 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	68.55 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	62.66 %	Regular



12 Implementar actividades de control	73.33 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>69.03 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	68.69 %	Regular
14 Comunicar internamente	67.07 %	Regular
15 Comunicar externamente	71.34 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>63.3 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	62.13 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	64.47 %	Regular
<b>Total</b>	<b>67.8 %</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 DIRECTIVO" con el 73.05%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 61.95%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Verificar el cumplimiento de dichos contratos con la documentación de respaldo
- ✓ Legislación universitaria
- ✓ Mayor sensibilización y capacitación, así como revisión de vigencia y pertinencia de normatividad
- ✓ Se realizan a través del comité de control y desempeño institucional
- ✓ Órgano interno de control a cargo de las áreas administrativas (jurídico, administración y planeación), así como un procedimiento de mejora continua y análisis de riesgos de nuestro sistema de gestión de la calidad
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Mayor seguimiento sistemático a identificación de riesgos, observaciones y criterios de cumplimiento.
- ✓ Revisar el nivel de actualización, idoneidad de perfiles que ocupan los puestos, así como mejorar la capacitación y rendición de cuentas.
- ✓ Elevar el nivel de concientización, capacitación y monitoreo de cumplimiento de resultados y responsabilidades.
- ✓ Procedimientos del sistema de gestión de calidad, con la responsabilidad de todo el personal
- ✓ Procedimientos del sistema de gestión de calidad
- ✓ Procedimientos del sistema de gestión de calidad
- ✓ Actualizar el código de ética y darle seguimiento mas seguido (una vez al mes)
- ✓ Responsable :comité de ética e integridad.
- ✓ Actualizar la legislación
- ✓ Responsable: jurídico y responsable de cada área
- ✓ Responsable: jurídico y encargados de las áreas
- ✓ Revisar transversalidad de instrumentos, controles y resultados.
- ✓ Cumplir con lo establecido en nuestro marco normativo
- ✓ Servidores públicos de esta institución.
- ✓ Mas seguimiento y evaluación
- ✓ Acatar lo establecido en el manual
- ✓ Personal que labora en la utn
- ✓ Cumplir con los acuerdos de las reuniones
- ✓ Rector y personal directivo
- ✓ Cumplir cabalmente con los lineamientos
- ✓ Comité de integridad
- ✓ Actualizar marco normativo y administrativo
- ✓ Mejorar actualización de controles
- ✓ Capacitaciones y contar con un organo de control interno dentro de la institucion



- ✓ Revisar a fondo el organigrama
- ✓ Hacer revision constante y capacitar mas al personal
- ✓ Enlace del comite de etica e integridad, se imparten cursos via zoom y presencial
- ✓ Seguir difundiendo y promover el codigo de conducta de nuestra institucion para ser servidores publicos integros mediante capacitaciones y ejercicios practicos. Direccion de planeacion de utn
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Generar un instrumento que permita que los superiores evalúen al personal para determinar el grado de apego a las normas de conducta
- ✓ Realizar foro de planeación operativa y estratégica para la evaluación institucional
- ✓ Mayor participación
- ✓ Analizar constantemente la estructura organizacional y adecuarla de acuerdo a las políticas gubernamentales.
- ✓ Mejorar la comunicación interna dentro de la institución
- ✓ Mayor seguimiento

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Responsable de cada area
- ✓ Cumplir con los tiempos para mitigar nuestros riesgos
- ✓ Mayor participacion y comunicacion
- ✓ Mas capacitaciones al respecto de nuestras responsabilidades como servidores publicos
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mayor participacion de personal
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Comunicar los objetivos alcanzados y los que no, a través de comunicación interna, para inducir a la colaboración de todo el personal (planeación).
- ✓ Capacitación al personal para saber identificar riesgos y tener respuestas
- ✓ Generar riesgos con respecto al tema y difundirlos a través de las direcciones
- ✓ Hacer algo al respecto
- ✓ Capacitacion y evaluacion
- ✓ Mayor capacitacion , monitoreo y evaluacion
- ✓ Mayor capacitacion y seguimiento
- ✓ Hacer documentos mas sencillos y entendibles
- ✓ Hacer extensiva la información al personal
- ✓ Actualización de riegos constantemente
- ✓ Cumplir con lo establecido
- ✓ Servidores públicos de la utn
- ✓ Auditorias
- ✓ Dar seguimiento puntual por los responsables de cada área
- ✓ Cumplir con lo establecido en el marco normativo
- ✓ Evaluacion de controles y resultados
- ✓ Servidores públicos de la utn
- ✓ Dar seguimiento con medidas preventivas y correctivas.
- ✓ Dar seguimiento y valuación constante.
- ✓ Darle seguimiento a los acuerdos establecidos
- ✓ Revisión de identificación de riesgos, capacitación y evaluación de efectividad.
- ✓ Mayor sensibilización, capacitación y seguimiento.



- ✓ Mayor sensibilización, capacitación y seguimiento.
- ✓ Analizar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Revisión de actualización y pertinencia en base a criterios de efectividad y mayor capacitación sobre todo a personal nuevo.
- ✓ Procedimientos del sistema de gestión de calidad
- ✓ Legislación universitaria
- ✓ Legislación universitaria
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Procedimientos del sistema de gestión de calidad

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Procedimientos y legislación universitaria
- ✓ Dar seguimiento y solventar las observaciones que se puedan tener y a los acuerdos en las reuniones del cocodi
- ✓ Dar seguimiento por medio de medidas preventivas y correctivas.
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Mayor capacitación, mejor actualización de infraestructura tecnológica
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Actualizar descripciones de puestos, alineación de funciones en base a resultados requeridos, mayor capacitación y seguimiento.
- ✓ Procedimientos y legislación universitaria
- ✓ Cumplir con el marco normativo
- ✓ Servidores públicos de la utn
- ✓ Cumplir con los lineamientos
- ✓ Servidores públicos de la utn
- ✓ Mayor seguimiento a análisis de riesgos y niveles de efectividad y eficiencia
- ✓ Revisar idoneidad de nivel de estructura y descripciones de puestos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones al personal
- ✓ Participación



---

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mayor participación
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Manejar la información de los altos mandos a sus subordinados y respetar mas los niveles j de jerarquía
- ✓ Mayor seguimiento y evaluacion de efectividad de comunicacion.
- ✓ Informar a todo el personal
- ✓ Servidores públicos de cada unidad administrativa
- ✓ Mayor capacitacion y evaluacion
- ✓ Seguir los lineamientos de las políticas
- ✓ Los servidores públicos de la utn
- ✓ Procedimiento de legislación universitaria
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Legislación universitaria
- ✓ Se documentan y da seguimiento de su implementación, así como de la eficiencia y eficacia de las mismas a través de procedimientos de administración de riesgos y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Mayor monitoreo en efectividad de comunicación y en particular de información sensible.
- ✓ Dar seguimiento y valuación constante de los procedimientos y acuerdos establecidos en reuniones.
- ✓ Dar seguimiento a las reuniones de comité.
- ✓ Mayor monitoreo de efectividad de comunicación oportuna.

---

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Mayor evaluación de suficiencia y efectividad.
- ✓ La evaluación anual que la institución debe realizar a su sistema de control interno está contemplado dentro de las responsabilidades del comité de control y desempeño institucional, sin embargo esta es la primera vez que se realiza la autoevaluación y por lo tanto no tenemos resultados documentados para su seguimiento.
- ✓ Diseñar e implementar un programa de control de interno de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Legislación universitaria
- ✓ Legislación universitaria
- ✓ La evaluación anual que la institución debe realizar a su sistema de control interno está contemplado dentro de las responsabilidades del comité de control y desempeño institucional, sin embargo esta es la primera vez que se realiza la autoevaluación y por lo tanto no tenemos resultados documentados para su seguimiento.
- ✓ Realizar auto evaluaciones para conocer la eficiencia de nuestros procesos.
- ✓ Cumplir con los lineamientos de las políticas
- ✓ Administración y finanzas
- ✓ Mayor capacitación, evaluación de procesos de control y efectividad de resultados.
- ✓ Documentos de acciones preventivas y correctivas
- ✓ Personal involucrado en cada area
- ✓ Seguimiento continuo
- ✓ Mayor sensibilizacion y capacitacion
- ✓ Seguimiento continuo
- ✓ Capacitacion y seguimiento



- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mayor comunicacion y conocimiento
- ✓ Evaluar a través del control interno los servicios tercerizados, administración o jurídico
- ✓ Mayor participacion
- ✓ Capacitaciones

## **NIVEL DIRECTIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ Darle seguimiento por cada una de las áreas
- ✓ Conocer cada uno de los documentos por cada responsable de área
- ✓ Cada departamento recibe la información para llevar a cabo cualquier consulta o cambio
- ✓ Reporte de la minuta y orden del día
- ✓ Reuniones del comité de etica
- ✓ Sistema de calidad
- ✓ Planeación y desarrollo
- ✓ Recursos humanos
- ✓ El departamento encargado nos lo hace saber por medio de auditoría
- ✓ Informar a su personal cada uno de los directores de área y carrera y recursos humanos sobre su perfil de puestos.
- ✓ Te ayuda para mejorar tu perfil de puesto
- ✓ Evaluaciones periódicas.
- ✓ Por parte de los directivos quienes reciben indicaciones
- ✓ Auditorias periodicas, internas y externas
- ✓ Mantener actualizados los manuales y el control de riesgos
- ✓ El comite se etica e intefeidas
- ✓ Dar a conocer la información los directores de área y carrera.
- ✓ Comite de etica
- ✓ Revisión de los procesos y sus resultados antes de las revisiones externas, para cumplir todos los requisitos de control interno que establezca la administración estatal
- ✓ Cursos y talleres
- ✓ Talleres y conferencias de parte del comite
- ✓ Reunion de jefes de departamento por el director
- ✓ Que entren todos los niveles jerarquicos
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Departamento juridico
- ✓ Mayor intervención en los procesos de control para verificar la integridad y prevenir la corrupción
- ✓ Que la administración central certifique las contrataciones antes de realizarse, por escrito para efectos de verificación de que las contrataciones se ajusten a la competencia profesional del personal contratado
- ✓ Mejorar los manuales de procedimientos para adecuarlos a los requerimientos actuales de control interno y realizar supervisión continua de los mismos, y los responsables de cada proceso serían los indicados para realizar estás revisiones
- ✓ Ser mas practico que teorico
- ✓ Revisión y su aplicación
- ✓ Establecer reglas por escrito del cumplimiento del control interno y sus sanciones



- ✓ Programar actividades de control y difundirlas en el personal, así como también programar revisiones periódicas y presentarlas ante el cocodi en cada reunión
- ✓ Revisar y actualizar los manuales de acuerdo a los cambios
- ✓ Contratar personal que cumpla con el perfil, capacitar y evaluar constantemente al personal, por parte de departamento de recursos humanos
- ✓ Implementar mas actividades por parte del comité de integridad
- ✓ Implemente una evaluación de cumplimiento de obligaciones en mandos medios y superiores, dirección de jurídico
- ✓ Que la evaluación del desempeño sea también para mandos superiores, recursos humanos.
- ✓ Continuar con la mejora continua y ampliarlo a las areas docentes, servidores publicos
- ✓ Sistematizar mediante plataforma, organo interno de control
- ✓ Involucrar mas al personal en cuestiones del comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Vigilar que se lleven a cabo
- ✓ Que comité de integridad revise observaciones de auditoría para un seguimiento, además las áreas sensibles en cuanto integridad y corrupción como recursos humanos y finanzas, el comité de integridad que lo realice y haga recomendaciones
- ✓ Vigilar evaluacion
- ✓ Vigilancias de procesos
- ✓ Comunicacion y mayor equipo
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Seguimiento a los procesos y que exista un área que revise en corto el cumplimiento de los requisitos de control interno, antes de que exista una revisión externa
- ✓ Que certifique el gobierno estatal y que obligue este a respetar el manual de puestos y funciones mediante revisiones antes de la contratación.
- ✓ Profundizar en los manuales de procedimientos de cada área de acuerdo a los nuevos requerimientos de la administración estatal
- ✓ Comité de ética
- ✓ Revisión de los procesos administrativos por parte del órgano de control en coordinación con la dirección de administración y finanzas para evitar que sucedan errores y omisiones en los procesos administrativos
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Mayor capacitación sobre el tema
- ✓ Mayor capacitación en el tema
- ✓ Directores de área
- ✓ Mayor capacitacion en el tema
- ✓ Mayor capacitacion sobre el tema
- ✓ Capacitacion en el tema
- ✓ Reuniones del comité de ética e integridad
- ✓ El comite de etica e integridad, programar capacitaciones en base a esta tema .
- ✓ Informe de actividades
- ✓ Mayor control y seguimiento a denuncias
- ✓ Actualizacion y evaluacion continua de los perfiles
- ✓ Calidad de la información y la previsión de riesgos, por lo que es necesario
- ✓ Hacer evaluaciones periódicas a los sistemas de control y ajustar las debilidades que se hallen para minimizar o eliminar los riesgos
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Mayor capacitacion, direcciones de área.



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Difundir información información directores de área y carrera
- ✓ Difundir información, direcciones de área y carrera
- ✓ Evaluaciones continuamente que mejoren que foralezcan la □erió y la integridad
- ✓ Direcciones de área y carrera
- ✓ Difundir sus objetivos , direcciones de área y carrera
- ✓ Difundir información, direcciones de área y carrera,
- ✓ Difundir información, directores de área y carrera
- ✓ Difundir resultados a su personal , directores de área y carrera
- ✓ Difundir resultados al personal por directores de área y carrera
- ✓ Analizar los riesgos y mejorar los procesos para minimizarlos
- ✓ Darle un seguimiento temprano, dirección de planeación
- ✓ Areas responsables del procedimiento
- ✓ Mantener actualizados los riesgos y oportunidades para prever situaciones, □eri responsables de procesos
- ✓ Mayor difusión y supervisión del cumplimiento de los objetivos
- ✓ Mejorar el seguimiento, ares responsables de procesos
- ✓ Mayor participacion
- ✓ Mayor participacion
- ✓ Realizar mejoras en los procedimientos, identificar sus riesgos y difundirlos en todos los niveles.
- ✓ Seguimiento de denuncias, atención al portal de transparenciaatc.
- ✓ Seguimiento para solventar
- ✓ Evaluar acciones y aplicarlas
- ✓ Aplicarlo
- ✓ Jefes de departamento
- ✓ Departamento de administracion
- ✓ Revision □eriódica por la dirección
- ✓ Promueve el funcionamiento por jefe departamento
- ✓ Director de oficina
- ✓ Tener siempre actualizados los controles internos y comunicados al personal de universidad
- ✓ Seguimiento a los procesos administrativos y sus resultados, y las quejas darle seguimiento hasta su origen
- ✓ Analizar riesgos ya reconocidos y los nuevos que surjan y su seguimiento para corregirlos y controlarlos
- ✓ Medicion de los objetivos periódicamente y su información a cada área para su retroalimentación y correcciones en su caso
- ✓ Sin comerentarios
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Dar a conocer la información a su gente los directores de área y carrera.
- ✓ Mantener actualizada la información por cada una de las áreas.
- ✓ Los directores reciben un documento para informar el estatus del departamento
- ✓ Mantener actualizada la información por parte de cada área.
- ✓ Planeación
- ✓ Mantener actualizada la información por cada una de las áreas



---

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mantener actualizada la información por parte de cada una de las áreas.
- ✓ Direccion de administracion y finanzas informar al personal
- ✓ Planeación
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Control de calidad
- ✓ Mantener actualizada la información por parte de cada área.
- ✓ Direccion de planeacion
- ✓ Adquirir un sistema de información eficiente y los controles de seguridad de tic, asimismo establecer un reglamento del correcto uso de los mismos
- ✓ Revisión de los controles internos para cumplir plenamente las reglas de control interno que debe tener la universidad
- ✓ Jefe de departamento
- ✓ Actualizacion de servicios de comunicacion
- ✓ Darle seguimiento a los cambios y actualizar los procesos para adecuarlos a los nuevos requerimientos de control interno
- ✓ Diseñar e implementar un programa sobre uso y control de tics
- ✓ Mayor participacion
- ✓ Mejorar los manuales de procedimientos y control de riesgo cada responsable de procesos
- ✓ Evaluar procedimientos y buscar que se busquen variantes, areas responsables de procedimientos
- ✓ Sistematizar por plataforma, areas responsables de procesos
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Actualizar constantemente los procedimientos con sus respectivos control de riesgos, así como su difusión a todo el personal
- ✓ Sistematizar los procedimientos con plataforma digital
- ✓ Dirección y finanzas
- ✓ Difundir información al personal, directores de área y carrera
- ✓ Direccion de administracion y finanzas
- ✓ Mantener actualizada su documentación cada dirección de área y carrera.
- ✓ Actualizaciones continuas
- ✓ Mantener actualizada su documentación por parte de cada dirección de área y carrera
- ✓ Difundir información al personal y directores de área y carrera

---

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mantener actualizada la información por cada una de las áreas
- ✓ Mantener actualizados sus procedimientos cada una de las áreas
- ✓ Mantener actualizada su información cada una de las áreas donde se maneja esta información
- ✓ Mantener actualizados sus procedimientos de cada una de las areas
- ✓ Mantener actualizada de cada una de las areas donde se maneja la información
- ✓ Mantener actualizada la información de cada una de las areas
- ✓ Seguimiento a acciones, responsables de área directiva y recursos humanos
- ✓ Actualización y difusión de procedimientos y control de riesgos.
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Mayor comunicacion



- ✓ Mejora continua, dirección de planeación
- ✓ Mas difusión de los puntos de quejas y sugerencias, dirección jurídica
- ✓ Mejorar la comunicación con las partes externas
- ✓ Mejorar sistemas de comunicación en cada proceso
- ✓ Realizar procedimientos para que la información sea de calidad y se le de el seguimiento oportuno ya sea interna o externamente
- ✓ Direccion planeacion
- ✓ Falta el seguimiento oportuno a las áreas afectadas de estos riesgos para su retroalimentación
- ✓ Crear reportes con la información de suficiente para que las distintas áreas realicen correcciones o vean sus avances con oportunidad
- ✓ Capacitacion
- ✓ Comité de etica
- ✓ Mantener informado a sus colaboradores sobre los cambios cada uno de los directores de área y carrera a través de correo electrónico
- ✓ Mantener actualizada la información por cada una de las áreas.
- ✓ Sistema de calidad
- ✓ Mantener la informacion actualizada por parte de cada una de las areas

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Informar a su personal sobre los resultados por parte de los directores de área y carrera
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones por parte de cada una de las áreas.
- ✓ Mas supervisión para su aplicación
- ✓ Revision continua
- ✓ Direccion de planeacion
- ✓ Plan de mejoramiento por jefe de departamento
- ✓ Establecer procedimientos de acción para poder realizar acciones correctivas con el personal administrativo
- ✓ Establecer un control interno continuo y con correcciones para evitar las observaciones externas
- ✓ Seguimiento, control y evaluación, mando superior
- ✓ Seguimiento y control, dirección jurídica
- ✓ Diseñar control interno dentro de nuestro manual de procedimientos, no unicamente en el sgc
- ✓ Mayor participacion
- ✓ Implementar un proceso de auto evaluación de riesgos
- ✓ Que se implemente un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones por parte de cada área
- ✓ Mantener actualizada la información por cada una de las areas
- ✓ Mantener actualizada la información por cada una de las áreas
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones por cada una de las áreas
- ✓ Promover la implantacion de in sitema de evaluaciones y autoevaluaciones del control interno



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ Integrar e involucrar a todo el personal
- ✓ Continua revisión de las operaciones existentes, responsables de cada area
- ✓ Seguimiento de los procesos de selección
- ✓ Implementación de evaluación de ética
- ✓ Implementar un método de evolución de conducta y ética principalmente al comité de ética
- ✓ Cumplir con lo establecido
- ✓ Personal de cada unidad administrativa
- ✓ Seguimiento, control de evolución de las propuestas de mejora detectadas en las auditorías internas los encargados de ejecutarla son los mandos medios y superiores
- ✓ Actualizar los perfiles
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Seguimiento a las propuestas de mejora detectadas en los controles internos de las auditorias
- ✓ Seguimiento a las mejoras detectadas en las auditorias de control interno y los responsables de ejecutarlas son los jefes medios y superiores
- ✓ Implementar un metodo para la evaluacion deetica a los compañeros
- ✓ Continuamente se esta mejorando
- ✓ Responsable del sistema de gestión de calidad
- ✓ Dpto recursos humanos
- ✓ Como servidores públicos que formamos parte de esta institución, tenemos el
- ✓ Compromiso de trabajar fomentando los valores éticos que coadyuven en la formación
- ✓ Integral de profesionistas de alta competitividad labora
- ✓ Todos los servidores públicos de la utn
- ✓ Implementar un metodo para la mejor evaluacion respecto a las actividades a cumplir de cada personal
- ✓ Llevar un adecuado control y actualizacion de los documentos del personal y tomarlos en cuenta cuando haya proociones a puestos superiores.
- ✓ Falta bajar mayor sobre el tema
- ✓ Directores de área y carrera dar a conocer la información
- ✓ Comite de etica y conducta
- ✓ Darle seguimiento a cada uno de los programas cada uno de los responsables
- ✓ Informar a toda la institución cada vez que sean actualizadas.
- ✓ Establecer un programa de estimulo de competencia profesional y/o académica, para promoción de personal administrativo.
- ✓ Impletar un programa de estumilo para el servidor publico integro.
- ✓ Implementar un método de evaluación al personal.
- ✓ Evaluación e implementación de estrategias alineadas a los objetivos para la mejora continua.
- ✓ Seguimiento, control y evaluación de las propuestas de mejora detectadas en auditorias de control interno, por parte de los responsables de la realización de los procesos mandos medio y superiores.
- ✓ Seguimiento continuo a procedimientos de selección, capacitación de acuerdo al perfil y las necesidades del área, recursos humanos



- ✓ De parte del organismo de comité de ética e integridad, siga implementando las conferencias sobre valores éticos, para seguir reforzando el desarrollo de la institución.
- ✓ Implementar un método de evaluación de ética y conducto instituciones para todo el personal de la institución. Comité de ética
- ✓ Carta compromiso y el responsable de ejecutarla es todo personal que labore en la institución.
- ✓ Capacitaciones continuas al personal.
- ✓ Evaluaciones.
- ✓ Estimulos al desempeño y puntualidad y asistencia.
- ✓ Seguimiento y mejora a los resultados de auditorias, son ejecutadas por parte de los responsables de cada uno de los procesos.
- ✓ Carta compromiso y los responsable es todo el personal que labore o preste sus servicios en esta institución.
- ✓ Procedimientos que se mejoran constantemente
- ✓ Implementar un método de evaluación de ética al personal.
- ✓ Capacitación continua al personal y evaluaciones, e incentivos.
- ✓ Darle seguimiento a las observaciones de los resultados de auditoria, son ejecutadas por los titulares de cada área encargados de los procesos.
- ✓ Seguimiento, control y evaluacion de mejoras detectadas en la auditoria de control interno
- ✓ Llevar a cabo un seguimiento del procedimiento de seleccion y capacitacion, sobre las necesidades del area.
- ✓ Buscar un metodo de evaluacion para la conducta y la etica institucional en los trabajadores y altos mandos de la institucion. Responsable: comite de etica.
- ✓ Evaluaciones periódicas sobre el actuar.
- ✓ Comite de etica
- ✓ Actualización de documentos.
- ✓ Todas las unidades administrativas.
- ✓ Actualizar los perfiles conforme a los cambios y necesidades de la universidad.
- ✓ Departamento de recursos humanos.
- ✓ Dar mas capacitación al personal
- ✓ Dar mas incentivos y poder subir de puesto
- ✓ Estimular la comunicacion interdepartamental
- ✓ Mejorar en el ambito de comunicacion
- ✓ Capacitacion sobre el manejo de instrumentos electronicos,. Computadoras, y manejo de redes. Corresponde al encargado de recursos humanos, en coordinacion con los directores.
- ✓ Impartir curso para conocer mas los procedimientos
- ✓ Propiciar la comunicacion formal y medir sus aciertos, de manera eventual
- ✓ Platicas sobre valores
- ✓ Fomentando los valores éticos que coadyuven en la formación
- ✓ Integral de profesionistas de alta competitividad laboral
- ✓ Todos los servidores públicos trabajadores de esta universidad.
- ✓ Seguimiento, control y evaluación de las propuestas de mejora detectadas en auditorias de control interno, por parte de los responsable de la realización de los procesos de mandos medio y superiores.
- ✓ Seguimiento, control y evaluación de las propuestas de mejora detectadas en auditorias de control interno, por parte de los responsables de la realización de los procesos
- ✓ Mandos medio y superiores.
- ✓ Cada responsable de algun proceso



- ✓ Seguimiento, control y evaluación de las propuestas de mejora detectadas en auditorias de control interno, por parte de los responsables de la realización de los procesos
- ✓ Mandos medio y superiores.
- ✓ Responsable de cada proceso.
- ✓ Seguimiento continuo a procedimientos de selección, capacitación de acuerdo al perfil y las necesidades del área.
- ✓ Implementar un método de evaluación de ética y conducto instituciones para todo el personal de la institución, comité de ética.
- ✓ Comprometidos en actuar conforme los lineamientos que se nos proporcionan para contribuir a nuestro propio crecimiento. Todos los servidores públicos de la utn
- ✓ Tener al día toda la documentación y responsables seria todas las direcciones
- ✓ Tener al día los perfiles, de acuerdo a las exigencias de la utn. Departamento de rh
- ✓ Responsable del procedimiento.
- ✓ Cada responsable del proceso.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Responsable del proceso
- ✓ Responsable de cada proceso
- ✓ Responsable de cada proceso.
- ✓ Comunicación interna a todo el personal sobre los objetivos institucionales y los objetivos por procesos alineados a la misión y visión. Sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Revisión constante y actuación inmediata
- ✓ Actualización de los riesgos detectados para tomar acciones y mitigarlo o eliminarlos. Áreas responsables de los procesos.
- ✓ Mejorar la comunicación de manera oportuna en todos los niveles. Mando superior.
- ✓ Iso 9001 2015 auditorias externas
- ✓ Acciones de mejora expuestas para la auditora externa siendo el responsable de ejecutarla el personal de cada área.
- ✓ Reglas de integridad, principios y valores y cada trabajador de la utn
- ✓ Cumplir con lo descrito en el manual y el reglamento todo aquel que labore en utn
- ✓ Implementar un método anónimo donde los trabajadores puedan exponer sus quejas y sugerencias en caso de algún riesgo. Área encargada, dirección jurídica.
- ✓ Actualizar la identificación de riesgos donde tengan que ver las interacciones dentro de la institución.
- ✓ Implementar un método anónimo donde los trabajadores puedan exponer sus quejas y sugerencias en caso de algún riesgo. Área encargada, dirección jurídica.
- ✓ Mejorar la comunicación de manera oportuna en todos los niveles, mando superior.
- ✓ Cumplir cabalmente con lo estipulado en el reglamento interior y reglamento exterior.
- ✓ Principios, valores y reglas de integridad.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos que laboran en esta institución.
- ✓ Riesgos y oportunidades
- ✓ Personal de cada unidad administrativa.
- ✓ Información referente a los objetivos institucionales por medio de manuales para cada empleado, por parte de recursos humanos
- ✓ Aplicar lo que marca el reglamento y la constitución
- ✓ Que exista más comunicación de las acciones que se van a tomar
- ✓ Conocer los procedimientos de cada una de sus áreas, para evitar retrasos y fallas en la organización.
- ✓ Revisión integral de los manuales de procedimiento y el manual de organización



- ✓ Auditorias internas y externas
- ✓ Auditores
- ✓ Impartir cursos sobre calidad y que se de a conocer mas los objetivos.
- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Dar seguimiento a las acciones para eliminarlos y mejorarlos
- ✓ Áreas afectadas, sgc
- ✓ Que el área jurídica implemente un buzón de quejas anónimas, para los afectados
- ✓ Seguimiento y solventar los riesgos detectados.
- ✓ Comunicación entre el personal para el logro de objetivos.
- ✓ Comunicación asertiva en todos los niveles de la institución. Mando superior.
- ✓ Implementar un método anónimo donde los trabajadores puedan exponer sus quejas o sugerencias en caso de un riesgo de corrupción, fraudé, etc. Área jurídica
- ✓ Actualización de los riesgos detectados para tomar acciones y mitigarlos o eliminarlos. Áreas responsables de los procesos
- ✓ Comunicación interna a todo el personal sobre los objetivos institucionales y los objetivos por procesos alineados a la misión y visión. Sistema de gestión de calidad
- ✓ Mayor comunicación continua sobre los objetivos a todo el personal, los responsables de cada área.
- ✓ Mas reuniones informativas con directivos.
- ✓ Seguimiento y solucion de los riesgos detectados.
- ✓ Responsable de cada area.
- ✓ Cambio constante según las necesidades, oportunidades o nuevos riesgos
- ✓ Implementar buzón de quejas y denuncias anonima para el personal de la institución.
- ✓ Area juridica.
- ✓ Mejorar la comunicación oportuna en todos los niveles,
- ✓ Responsable de cada áreas.
- ✓ Mejora de comunicación oportuna en todas las áreas. Mandos superiores.
- ✓ Implementar de manera interna y anónima un formato donde los trabajadores puedan sugerir o señalar algún riesgo. Área jurídica.
- ✓ Mantener actualizada la información cada uno de los responsables.
- ✓ Mantener actualizada la información cada uno de los responsables.
- ✓ Mantener actualizada la información, los responsables de sus procedimientos.
- ✓ Mayor capacitación en este tema, por parte de recursos humanos
- ✓ Buzón de quejas interno
- ✓ Se modifica según las necesidades
- ✓ Actualización de los riesgos detectados
- ✓ Mejorar el proceso
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Mejorar la comunicacion interna
- ✓ Comunicar a todo el personal cual es los objetivos, la vision , la mision del sistema de gestion de calidad de la institución
- ✓ Actualizaciones de los riesgos detectados
- ✓ Implementar métodos anónimos donde el empleado pueda exponer su queja y sugerencias de algún riesgo
- ✓ Mejorar la comunicación de manera oportuna en todo los niveles
- ✓ Dar seguimiento a cada registro que se maneje en este rubro



- ✓ Mejora a la comunicación. Mandos superiores
- ✓ Darle seguimiento para mejorar en estos aspectos

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mejorar manuales de organización para darle mayor soporte al sistema
- ✓ Seguir la programación
- ✓ Control y seguimiento por parte del sistema
- ✓ Implementar controles para la adquisición y mantenimiento de tics
- ✓ Mejorar para minimizar riesgos de alto impacto
- ✓ Mejorar procedimientos
- ✓ Mejora para minimizar riesgos. Encargados de área
- ✓ Controles para adquisición de necesidades
- ✓ Control y seguimiento de los procesos. Sistema
- ✓ Mantener actualizada la información todas las áreas
- ✓ Área de sistemas y dirección de administración y finanzas
- ✓ Mantener actualizada la información
- ✓ Oportunidades de mejora para aminorar riesgos.
- ✓ Oportunidades de mejora para minimizar de los riesgos.
- ✓ Control y procedimiento de los procesos .
- ✓ Encargado de cada area.
- ✓ Implementar controles para la adquisición de tic`s
- ✓ Ingeniero en sistemas es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Oportunidades de mejorar para minimizar los riesgos de alto impacto
- ✓ Implementar controles de adquisiciones para el desarrollo y mantenimiento de las tic`s. Ing. De sistemas
- ✓ Continuo seguimiento y control. Sistema de gestión de la calidad
- ✓ Control y seguimiento continuo de los procesos. Encargados de area.
- ✓ Implementar controles para la adquisición de tic`s. Responsable: ing sistemas.
- ✓ Cumplir con la legislación y políticas
- ✓ Dirección de administración y finanzas.
- ✓ Control y seguimiento continuo, por parte del sistema.
- ✓ Mantener actualizada la legislación.
- ✓ Rector, directores administrativas y académicos.
- ✓ Oportunidades al mejorar para minimizar los riesgos de acto impacto.
- ✓ Implementar controles para la adquisicion, desarrollo y mantenimiento de tics, ingeniero en sistemas.
- ✓ Cumplir con lo establecido en las políticas y manual
- ✓ Personal de cada unidad administrativa
- ✓ Que se de a conocer mas la norma- sgc
- ✓ El área de sistemas implemente mas controles
- ✓ Dar seguimiento a los controles para mejorarlos
- ✓ Mantener al corriente la legislación universitaria responsable rector de la utn, directores administrativos y de carrera
- ✓ Cumplir con la legislación, área de administración y finanzas
- ✓ Dar cumplimiento a las políticas de administración de cada área administrativa



- ✓ Capacitación a los guardias, y hacer una campaña de concientización
- ✓ Reforzar las medidas de seguridad
- ✓ Control y seguimiento continuo, por parte del sistema.
- ✓ Responsable del proceso
- ✓ Implementar controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tics ingeniero en sistemas.
- ✓ Oportunidades de mejorar para minimizar los riesgos de alto impacto.
- ✓ Responsable del proceso

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Asumir lo indicado en dichos manuales, servidores públicos activos
- ✓ Asumir las políticas de administración
- ✓ Responsable de la función
- ✓ Seguimiento y control de los riesgos. Responsables de los procedimientos.
- ✓ Motivación
- ✓ Seguimiento de control sobre la información de calidad. Mandos superiores.
- ✓ Ampliar el número de elementos
- ✓ Responsable de cada función
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos para mejorarlos.
- ✓ Responsable de cada procedimiento
- ✓ Dar seguimiento y solución
- ✓ Mando superior
- ✓ Seguimiento y control de los riesgos y oportunidades., responsables de los procesos según aplique.
- ✓ Seguimiento y control sobre la información de calidad.
- ✓ Responsable: mando superior.
- ✓ Acatar lo establecido en las Políticas
- ✓ Acatar lo establecido en los manuales
- ✓ Servidores Públicos de cada Unidad Administrativa
- ✓ Seguimiento y control de los riesgos. Responsable de cada área.
- ✓ Seguimiento sobre la información. Mandos superiores
- ✓ Seguimiento y control de los riesgos. Responsables de los procedimientos.
- ✓ Seguimiento y solventar sobre los reportes.
- ✓ Seguimiento de control sobre la información de calidad. Mandos Superiores
- ✓ Seguimiento y control de los riesgos y oportunidades.
- ✓ Responsable de área.
- ✓ Documentos de control interno
- ✓ Mantener actualizada la información
- ✓ Informar a su personal los directores
- ✓ Tener un orden sobre la información de calidad de mandos superiores
- ✓ Seguimiento al control de riesgos y responsables de los procedimientos
- ✓ Darle seguimiento a formatos de mejora
- ✓ Seguimiento y control de ingresos. Responsables de procedimientos
- ✓ Seguimiento sobre la información



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Mejoras en la evaluación del desempeño. Comisión mixta
- ✓ Mejoras en los formatos de la evaluación del desempeño sobre sus funciones y responsabilidades
- ✓ Seguimiento de mejora continua. Responsable de procedimientos
- ✓ Responsable de los procedimientos
- ✓ Responsable del proceso
- ✓ Responsable de la función
- ✓ Mejorar los formatos del sistema de calidad para ayudar a la identificación
- ✓ Mejorar los documentos de los procedimientos
- ✓ Mantener informado al personal de los cambios internos y externos, los directores.
- ✓ Mantener informado al personal, los directivos.
- ✓ Seguimiento de la mejora.
- ✓ Responsable de los seguimientos.
- ✓ Mejoras a la evaluación del desempeño.
- ✓ Comisión mixta de evaluación al desempeño.
- ✓ Mejoras en el formato de evaluación y desempeño. Comisión mixta de evaluación al desempeño.
- ✓ Mejoras en el formato de evaluación del desempeño con criterios más amplios de acuerdo a las funciones y responsabilidad del puesto. Recursos humanos
- ✓ Seguimiento de la mejora continua. Responsables de los procedimientos.
- ✓ Seguimiento y evaluación de la mejora. Responsables de los procedimientos.
- ✓ Mejorar las evaluaciones de acuerdo a funciones y responsabilidades.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Dar seguimiento a la mejora.
- ✓ Área responsable del proceso
- ✓ Cumplir con los lineamientos
- ✓ Personal de cada unidad administrativa.
- ✓ Seguimiento y evaluación de la mejora.
- ✓ Responsable de cada procedimiento
- ✓ Mejoras en el formato de la evaluación del desempeño, de acuerdo a las funciones y responsabilidades del puesto.
- ✓ Responsabilidad: recursos humanos.
- ✓ Cumplir con los lineamientos de la evaluación al desempeño.
- ✓ Integrantes de la comisión de evaluación.
- ✓ Aplicando el reglamento
- ✓ Seguimiento y evaluación de la mejora. Responsables de los procedimientos.
- ✓ Cumplir con los lineamientos de la evaluación al desempeño integrantes de dicha evaluación.
- ✓ Mejoras en el formato de evaluación del desempeño con criterios más amplios de acuerdo a las funciones y responsabilidad del puesto. Recursos humanos.
- ✓ Acatar los lineamientos



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Evaluar efectividad de tramos de control

Mayor concordancia de criterios de fiscalización de diferentes entes estatales y federales para mejor interpretación y apego a cumplimientos de requisitos normativos.

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Fomentar mayor cultura de mejora continua y rendición de cuentas.

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

---

#### SUPERVISIÓN

---

La Evaluación anual que la institución debe realizar a su sistema de control interno está contemplado dentro de las responsabilidades del Comité de Control y Desempeño Institucional, sin embargo esta es la primera vez que se realiza la autoevaluación y por lo tanto no tenemos resultados documentados para su seguimiento.

Impulsar mayor cultura de evaluación.

### NIVEL DIRECTIVO

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

A mediados del presente año se creó el COCODI en esta Universidad, aún no trabaja conforme a lo establecido

### NIVEL OPERATIVO

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Establecer un programa de capacitación y adiestramiento, que fortalezca, la institución, y que permita mayor efectividad en las tareas asignadas

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

es muy necesario capacitarlos para que den un servicio adecuado

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Alentar la comunicación formal, y la comunicación informal, controlarla



## 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 NOGALES 2022

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	15.81 Pts.	37.68 Pts.	21.23 Pts.	74.73 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	36.19 Pts.	36.83 Pts.	0.0 Pts.	73.02 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	11.35 Pts.	47.02 Pts.	20.0 Pts.	78.38 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	33.33 Pts.	30.0 Pts.	63.33 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	18.59 Pts.	38.59 Pts.	8.47 Pts.	65.65 %
<b>Total</b>				<b>71.02%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	18.19 Pts.	27.28 Pts.	28.64 Pts.	74.09 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	21.67 Pts.	36.67 Pts.	13.12 Pts.	71.46 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	19.88 Pts.	31.45 Pts.	9.28 Pts.	60.6 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	8.57 Pts.	28.83 Pts.	26.23 Pts.	63.64 %
<b>Total</b>				<b>67.45%</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	6.36 Pts.	31.09 Pts.	31.09 Pts.	68.55 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4.48 Pts.	27.13 Pts.	31.05 Pts.	62.66 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	33.63 Pts.	39.69 Pts.	73.33 %
<b>Total</b>				<b>68.18%</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.	33.94 Pts.	34.74 Pts.	68.69 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	15.1 Pts.	29.12 Pts.	22.85 Pts.	67.07 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	21.79 Pts.	49.56 Pts.	0.0 Pts.	71.34 %
<b>Total</b>				<b>69.03%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	21.15 Pts.	33.28 Pts.	7.71 Pts.	62.13 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	15.53 Pts.	35.77 Pts.	13.18 Pts.	64.47 %
<b>Total</b>				<b>63.3%</b>