

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
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 NOGALES INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada a la Universidad Tecnológica de Nogales (UTN) se realizó el día 28 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 43 Servidores Públicos de nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados de la Universidad Tecnológica de Nogales (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 de la UTN, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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 de la UTN, 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.

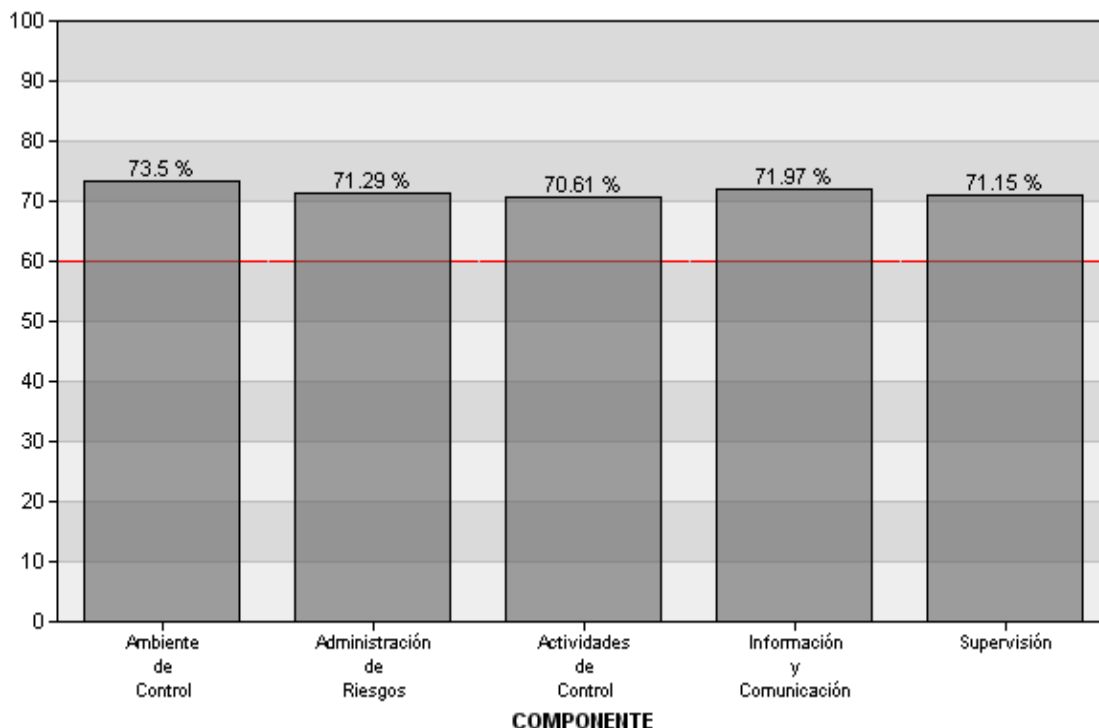
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la UTN. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la UTN, 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 UTN, corresponden a 43 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	73.5 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.29 %	Aceptable
Actividades de Control	70.61 %	Aceptable
Información y Comunicación	71.97 %	Aceptable
Supervisión	71.15 %	Aceptable
TOTAL	71.7 %	Aceptable



La calificación global de la UTN se valoró con 71.7 % calificado como "Aceptable", 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 73.5% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.61%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

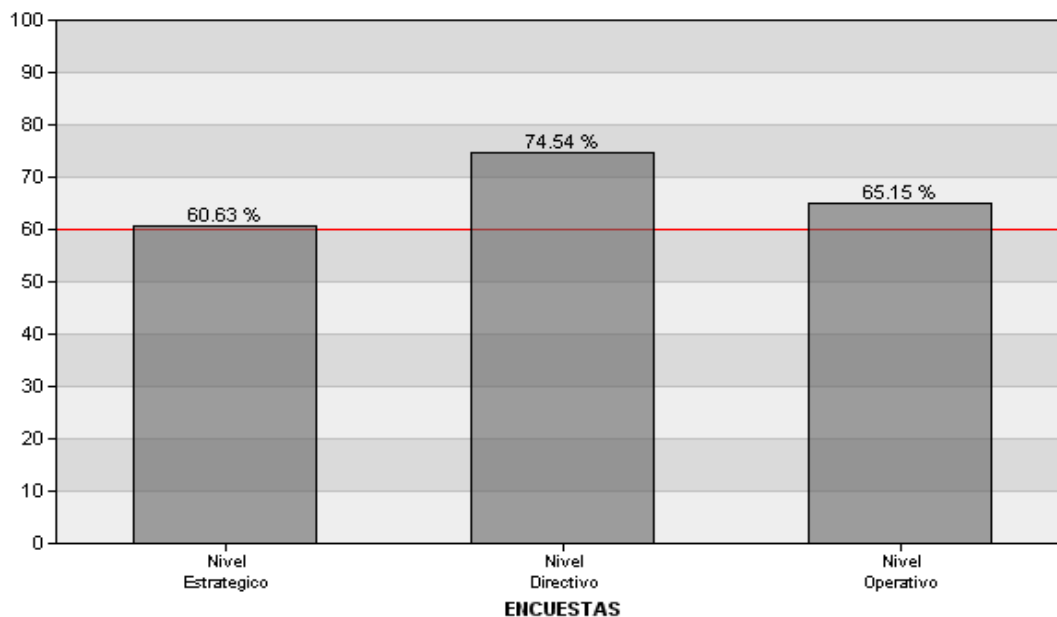
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	73.5 %	Aceptable
1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.65 %	Aceptable
2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia	79.63 %	Aceptable
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	72.97 %	Aceptable
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.27 %	Regular
5. Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.96 %	Regular
Administración de riesgos	71.29 %	Aceptable
6. Definir objetivos	73.49 %	Aceptable
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.84 %	Aceptable
8. Considerar el riesgo de corrupción	66.46 %	Regular
9. Identificar, analizar y responder al cambio	72.38 %	Aceptable
Actividades de control	70.61 %	Aceptable
10. Diseñar actividades de control	71.2 %	Aceptable



11. Diseñar actividades para los sistemas de información	69.16 %	Regular
12. Implementar actividades de control	71.46 %	Aceptable
Información y comunicación	71.97 %	Aceptable
13. Usar información de calidad	71.38 %	Aceptable
14. Comunicar internamente	70.33 %	Aceptable
15. Comunicar externamente	74.21 %	Aceptable
Supervisión	71.15 %	Aceptable
16. Realizar actividades de supervisión	72.4 %	Aceptable
17. Evaluar problemas y corregir las deficiencias	69.89 %	Regular
Total	71.7 %	Aceptable

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 74.54%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel estratégico" con el 60.63%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La alta dirección de rectoría a través de cada una de las direcciones que conforman el aparato administrativo
- ✓ Generar a corto plazo el área de control interno
- ✓ Promoción al interior de la institución a través de la dirección de extensión universitaria. Manejo eficiente de las redes sociales y prensa y difusión
- ✓ Sensibilizar a los proveedores de la política del sistema de evaluación y control interno que lleva nuestra institución. A través del área de compras
- ✓ Plan de trabajo dirigido por la dirección de administración y finanzas
- ✓ Plan de trabajo que se elabora y se desarrolla en conjunto con todas las direcciones administrativas y docentes
- ✓ Plan de trabajo que se desarrolla en conjunto con las direcciones administrativas y docentes
- ✓ Responsable dirección de planeación y evaluación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Intervención del área jurídica en sensibilización y responsable de ejecutarlas
- ✓ Generación de una política de observación y cultura de la denuncia
- ✓ Conectividad de los entes responsables de nivel federal, estatal y la institución en la consecución de objetivos para minimizar riesgos
- ✓ Continuidad de la evaluación de los procesos, que nos generen mediciones que podamos gestionar y controlar las acciones correctivas
- ✓ Dirección de plantación y evaluación
- ✓ Reuniones de consejo directivo, dirección de planeación y rector
- ✓ Dirección jurídica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mayor número de conferencias y charlas de sensibilización de la cultura de transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Un ejercicio de prácticas y buenas conductas
- ✓ Procesos institucionales
- ✓ Llenado, sufrimiento y control.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Licitaciones etc.
- ✓ Generar un modelo de comunicación efectiva para estas situaciones
- ✓ Alta dirección a través de extensión universitaria y dirección jurídica
- ✓ Surgimiento y control



SUPERVISIÓN

- ✓ Dar respuesta a los procesos que son necesarios modificar
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mayor area de gobernanza
- ✓ Seguimiento

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos se evalúa su desempeño y competencia profesional.
- ✓ Acta de instalación del cocodi, acta de reunión
- ✓ Que se evalúe y supervise
- ✓ Acceso a la información
- ✓ Actualizarlo que los servidores públicos estén asignados a su área.
- ✓ Capacitación específica al area
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor publico, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones es la se establece una estructura para responsabilizar a todos los servidores públicos
- ✓ Actualizar reglamentos
- ✓ No tengo conocimiento que haya al respecto acciones
- ✓ En minutas de seguimiento del comité de integridad
- ✓ Minutas del comité de ética informes trimestrales
- ✓ Evaluación de cumplimiento del código de ética.
- ✓ Se establecen en los acuerdos de las reuniones
- ✓ Adecuación de los riesgos
- ✓ Programa de trabajo de control interno (ptci)
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno (patci)
- ✓ Actas de reunión de cocodi
- ✓ Expedientes de personal
- ✓ Resultados de la evaluación al desempeño
- ✓ Reportes mensuales de capacitación
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Patci
- ✓ Ptc
- ✓ Ptar
- ✓ Manual de procedimientos y manual de organización (sicad)



- ✓ Bitácora de información trimestral (indicadores del sistema de calidad)
- ✓ Sippse (indicadores del poa).
- ✓ Designación, contratación y evaluación de los despachos de auditoría externa
- ✓ Expedientes de contrataciones gubernamentales
- ✓ Realizar encuesta de clima laboral
- ✓ Actualizar perfiles de puestos
- ✓ Mantener actualizados los manuales y reglamentos
- ✓ Vigilar la operación del control interno
- ✓ Sistema de calididad
- ✓ Planeacion o sistema de calidad
- ✓ En temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza a tantos servidores públicos como proveedores y prestadores de servicio cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto federal como estatal. Anualmente se evalua cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Comité de ética
- ✓ 1. Sesión trimestral de informe del sistema de control interno
- ✓ 2. Autoevaluación anual del control interno y seguimiento constante de cocodi
- ✓ 2. Evaluación trimestral
- ✓ 4. Sesiones periódicas para darle seguimiento y cumplimiento al plan de trabajo.
- ✓ 2. Dar seguimiento y atención a las quejas que se presentan de los servicios de los proveedores y responsabilizarlos de acuerdo al contrato formado.
- ✓ 3. Que se realice una evaluación de clima laboral en todos los niveles de la organización.
- ✓ 1. Se debe actualizar los perfiles de puesto a través de una evaluación de desempeño de competencia profesional.
- ✓ 2. Documentar los procedimientos de selección, capacitación e incentivos para el personal.
- ✓ Manual de organización y en la ley
- ✓ La dirección general de administración
- ✓ Continuar con las evaluaciones de cumplimiento
- ✓ 1. Que se cumplan las estructuras organizacionales.
- ✓ 2. Descripción clara de cada unidad administrativa y perfil del personal, además de dar la responsabilidad total al perfil correspondiente.
- ✓ 3. Actualización de políticas internas, manuales, perfiles, etc.
- ✓ Se cuenta con un programa de capacitación e incentivos para el personal en rrhh.
- ✓ Se da cumplimiento a las metas establecidas al programa de trabajo, en reuniones de cocodi
- ✓ Se da seguimiento al programa de control interno en reuniones de trabajo.



- ✓ Mantener la difusión y sensibilización
- ✓ Adecuar Iso perfiles y procedimientos de acuerdo al nuevo modelo educativo implementado bis
- ✓ Cuando se hacen publicaciones en medios de comunicación institucionales, asociar las acciones y logros a los objetivos institucionales
- ✓ En el proceso de adquisiciones arrendamiento y servicios se cumplen con los criterios establecido en la normatividad.
- ✓ Continuar con la capacitación por parte de contraloría
- ✓ Mejor seguimiento para el cumplimiento de objetivos - rh
- ✓ Mas eventos donde se promueva entre la comunidad universitaria cursos de este estilo - comite de etica
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones-servidores publicos
- ✓ La institución pueda programar con fechas calendarizadas reuniones con más frecuencia.
- ✓ Conocer los resultados de clima laboral para la toma de desiciones en todas las áreas
- ✓ Tener mas control en el seguimiento - rh
- ✓ Mas promoción de lo realizado- comite de control y desempeño institucional
- ✓ Contar con personal competente así como capacitación
- ✓ Concientizar al personal sobre el manejo de documentos rectores de la institución, así como la importancia de su cumplimiento
- ✓ Mayor concientizacion y evaluacion
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Mayor consistencia en seguimiento
- ✓ Se requiere actualizacion de perfiles y mayor seguimiento
- ✓ Actualizacion de estructuras y mayor seguimiento
- ✓ Concientizar mas al personal sobre el cumplimiento de la normatividad
- ✓ Mejorar que lo que se realiza día con día
- ✓ Seguir haciendo las cosas bien
- ✓ Cumplir con el plan anual de trabajo de cocodi
- ✓ Se realicen autoevaluaciones internas
- ✓ Mas cursos de capacitación presenciales, los cursos en linea no son tan efectivos.
- ✓ Se sigue trabajando en actualizaciones de los mencionados
- ✓ Es importante, que se ejecuten mas temas practicos
- ✓ La subdirección de rh de la scg es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno (mamici) es el marco normativo del scii. Seda cumplimiento a los requerimientos a traves de reuniones de cocodi



- ✓ La scg cuenta con un código de ética y de conducta el enlace de la universidad reporta las actividades.
- ✓ Promover más acciones del comité de ética en la institución por parte del enlace.
- ✓ Cumplir con el plan de trabajo del cocodi por parte del comité del cocodi.
- ✓ Concientizar al personal con los documentos institucionales, para revisar su importancia y desarrollo.
- ✓ Realizar más acciones para incentivar al personal de confianza.
- ✓ En el departamento de rh es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional. La dirección general de administración y control presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ Realizar más acciones para la concientización de todo el personal con respecto a la ley de responsabilidades y sanciones para el estado de sonora.
- ✓ El responsable de ejecutarlas es el departamento de recursos humanos.
- ✓ Cuando se presentan propuestas la dirección de administración y finanzas las analiza
- ✓ Se presentan y ejecutan a través del comité
- ✓ Se presentan en reuniones del comité
- ✓ Se presentan resultados cada trimestre en reuniones de comité de ética y cuando se presentan acciones de mejora el área que propone o todo el comité es responsable de ejecutarlas
- ✓ Las acciones de mejores son el seguimiento del código y el difundir la promoción de la integridad y prevención de corrupción. el área responsable es dirección de extensión universitaria.
- ✓ Las propuestas son el seguimiento continuo y el responsable es la dirección de planeación.
- ✓ La propuesta de acción es el seguimiento continuo y los responsables están en conjunto a la dirección de planeación y administración y finanzas
- ✓ Las acciones de mejora serían el seguimiento continuo y actualización de perfiles de puestos. Responsable el departamento de recursos humanos.
- ✓ Continuar con las evaluaciones de control interno para ver deficiencias y debilidades de todos
- ✓ Que se actualice como lo llevan a cabo para mejorar la planeación, ejecución, control, etc.
- ✓ Recursos humanos debe estar más pendiente de los cursos requeridos por el personal
- ✓ Que en cada bitácora se de respuesta para continuar laborando con calidad
- ✓ Seguimiento y actualizaciones de las recomendaciones emitidas por el control interno
- ✓ Continuar con el seguimiento y soporte por parte del control interno
- ✓ Cumplir con la evaluación de cumplimiento de código y ética con minutas que contengan la información
- ✓ Apego a lo establecido en los manuales de operación y de procedimiento en el que se detallan las funciones de cada puesto
- ✓ Actualizar los manuales de acuerdo a lo establecido en las guías del scg



- ✓ Que los miembros del comité se cambien periodicamente para crear conciencia en la mayoría del personal
- ✓ Continuar con la aplicacion del marco normativo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Tener mas cunicacion entre los directores para que se lleven a cabo los programas del poa y no afectar a ningun departamento
- ✓ Identificar y comunicar de forma inmediata los cambios en las condiciones internas y externas
- ✓ Seguimiento y evaluacion de la implementacion de medidas para mitigar los riesgos, y optimizar los recursos tanto humano como financieros, mediante estrategias y lineas de accion
- ✓ Seguimiento y evaluacion constante en las areas mas propensas a riesgos de corrupcion
- ✓ Seguimiento y evaluacion de las areas mas recurrentes al riesgo por parte del cocodi
- ✓ Realizar un programa mas completo de trabajo de administracion de riesgo
- ✓ Seguimiento y evaluacion continua
- ✓ Conocer mas el manual de calidad
- ✓ La propuesta de accion seria analizar mensualmente cada riesgo y la relevancia que tiene. El responsable es la direccion de planeacion.
- ✓ El responsable es la direccion de planeacion
- ✓ Las acciones de mejora seria que cada area en el ambito de competencia comunique los cambios.
- ✓ En auditoria de iso
- ✓ Las acciones de mejoras se presentan en el plan estatal de desarrollo 2021-2027 y el responsable es la direccion de planeacion y direccion de administracion y finanzas
- ✓ Involucrar a más personal en la elaboración de los riesgos por parte de los directores de área y carrera.
- ✓ Más involucramiento por parte del personal en los documentos institucionales (todo el personal).
- ✓ El area que propone y revisa el area de administración
- ✓ Cuando se presentan alguna queja es remitida y/o atendida al área jurídica de la institución
- ✓ En revisiones y auditorías
- ✓ Concientizar y capacitar al personal en general sobre normativas
- ✓ Involucrar mas al personal en la elaboración y evaluación de los riesgos, por parte de los mandos superiores al mandos administrativos y base
- ✓ Mayor involucramiento del personal a través de comité de control interno.
- ✓ Mayor seguimiento y evaluacion
- ✓ Mayor sistematizacion y evaluacion
- ✓ Mayor seguimiento y evaluacion periodica
- ✓ Mayor seguimiento y trazabilidad



- ✓ Comunicar cambios de los riesgos
- ✓ Foda
- ✓ Los objetivos, así como las metas institucionales se establecen en los documentos del programa operativo anual, se les da seguimiento a los informes trimestrales y cuatrimestrales en el sistema de gestión de calidad.
- ✓ Macroproceso
- ✓ Se realizó un trabajo en equipo donde se identificó los riesgos y se les da seguimiento en reuniones de trabajo de cocodi.
- ✓ Dar seguimiento- unidades administrativas
- ✓ En reuniones de trabajo se realizan análisis de los riesgos establecidos en la matriz de riesgos.
- ✓ Se comunica los cambios que se realizan en la normatividad tanto internos como externos, cada una de la áreas responsables.
- ✓ Seguimiento-unidades administrativas
- ✓ Eficientar identificación y analisis-unidades administrativas
- ✓ Dar seguimiento -unidades administrativas
- ✓ Continuar capacitándonos en administración de riesgos
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios
- ✓ En la matriz de riesgos
- ✓ Se tiene el análisis foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg , y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal. También se dispone del programa sectorial. Al interior de la scg se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Definir objetivos estratégicos
- ✓ 1-2.- hacer responsable a cada área, que en el ámbito de su competencia de a conocer los cambios y condiciones que afecten a la institución
- ✓ Detectar riesgos
- ✓ Identificar los riesgos oportunamente
- ✓ Comunicación oportuna
- ✓ 1-6.- identificar correctamente todos aquellos factores de riesgo por corrupción, abuso de autoridad, desperdicio de recursos públicos
- ✓ 1.- tener bien clasificados los riesgos y su frecuencia
- ✓ 2.- realizar constantemente acciones correctivas para minimizar la frecuencia de los riesgos
- ✓ 1.- comunicar a todo el personal las metas y objetivos de la institución por casa área administrativa



- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la dgutaj es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente. El enlace de riesgos es el responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (ptar)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Ptar (programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Ptar (programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Contexto de la organización (foda) *se encuentra en sicad
- ✓ Ptar (programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Ptar (programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la scg se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos
- ✓ Se diseñan acciones específicas para la atención de los riesgos analizados tomando como base prioridad
- ✓ Nos falta evaluar que las partes interesadas están identificadas
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios
- ✓ Todas las áreas y los directores o jefes de departamento
- ✓ Las propuestas las concentran las direcciones de las áreas o carreras para proponerlas en las reuniones de cocodi
- ✓ Se evalúan al final del año y se proponen acciones en poa del siguiente año
- ✓ Corroborar que las partes interesadas están completamente identificadas
- ✓ Continuar con la transparencia en los procesos

ACTIVIDADES DE CONTROL



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento mantener actualizado
- ✓ Se da seguimiento al cumplimiento de este punto, continuar así
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Tener mayor dominio del análisis de riesgos y oportunidades en todas las áreas
- ✓ Hacen falta recursos para actualización de los equipos de cómputo del personal administrativo y docente
- ✓ Tener revisiones más periódicas de la normatividad, aunque el sistema de gestión de calidad se adecua continuamente.
- ✓ Actualización de infraestructura informática
- ✓ Mantenimiento a las redes
- ✓ Ptar (programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Edocs
- ✓ Acta de reunión de cocodi
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Reuniones con el cuerpo directivo
- ✓ Ptar
- ✓ Acta de revisión de la dirección
- ✓ Manual de calidad
- ✓ Procedimiento: 06-dac-p06 control de documentos
- ✓ Reuniones de cocodi
- ✓ Manuales de procedimientos (sicad)
- ✓ Manual de organización (sicad)
- ✓ Manual de calidad (sicad)
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Realizar periódicamente respaldos de información
- ✓ Actualizar manual de organización



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización. La dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema de integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos.
- ✓ Actualizar manuales de procedimientos
- ✓ La ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios de sector público del estado de sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales. La dgctic contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de tics. La dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ 1-2.- responsabilizar a cada área de mantener actualizados los documentos y procedimientos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de organización. Cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y procedimientos)
- ✓ 1-3.- asignar correctamente a cada personal sus actividades de competencia y responsabilizarlo de su cumplimiento
- ✓ Crear medidas de control para el uso y seguridad de las claves de acceso y plataformas institucionales
- ✓ Se le da seguimiento a cada uno de los requisitos que establecen los procedimientos a la ley de adquisiciones.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con los manuales de procedimiento y los manuales de organización.
- ✓ Manual de procedimientos y organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimiento y su manual de organización.
- ✓ La dirección de control de tecnologías de la información y comunicaciones
- ✓ Manual de organización y procedimientos
- ✓ Seguimiento a los análisis-unidades administrativas
- ✓ Capacitación y adaptación de sistemas-unidades administrativas
- ✓ Seguimiento a las revisiones y actividades-unidades administrativas
- ✓ Capacitación y cumplimiento a documentos
- ✓ Mayor sistematización y evaluación
- ✓ Que cada unidad administrativa, trabaje de acuerdo a los documentos rectores de la universidad
- ✓ Apegarse a lo señalado en los diferentes manuales
- ✓ Mayor inversión de recurso para mejorar infraestructura tecnológica
- ✓ Mayor sistematización y evaluación
- ✓ El área que propone envía propuesta al comité



- ✓ Involucrar a más personal en el manejo de documentos institucionales (directores de área y carrera)
- ✓ Involucrar a más personal en la elaboración de los documentos institucionales (directores de área y carrera)
- ✓ Las propuestas de mejora seria en referencia de los controles de adquisiciones una mejor estructuracion para distribuirlo en todo el año. Los responsables es la direccion de tic's y la direccion de tic's
- ✓ El area responsable es el departamento de planeacion
- ✓ Se envían al area de sistemas y la dirección autoriza o no la propuesta
- ✓ Las propuestas de mejoras son que cada unidad administrativa promueva la actualizacion areas de oportunidad en los procedimientos.
- ✓ Cuando hay propuestas se envían para análisis al comité
- ✓ Que los manuales del sicad, esten siempre actualizados para cuando hay reunion de cocodi
- ✓ La direccion general de control de tecnologia de informacion y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informaticas
- ✓ Apego a los manuales establecidos en base a las guias proporcionadas por el scg
- ✓ Seguir con la discrecionalidad y soporte para el buen manejo y seguridad de las tic's por parte del area de sistemas
- ✓ Actualizar en base a las guias proporcionadas por el scg
- ✓ Cada direccion de administracion y control del presupuesto tiene la responsabilidad de administrar el procedimiento de control de informacion y mantener actualizado sus documentos administrativos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de la informacion que comunica.
- ✓ Seguimiento por parte de las areas responsables
- ✓ Seguimiento y comunicacion por parte de las areas responsables de la actividad
- ✓ Seguimiento de los hallazgos por parte de las areas responsables de cada uno de los procesos
- ✓ Esta a disposicion de todo el personal de la scg de todos en general, formas para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las areas administrativas desigen enlaces para temas como sistema de calidad, tambien la scg de un area de la comunicacion al exterior (redes sociales)
- ✓ Se envían al area del comité
- ✓ Mas involucramiento en control de riesgos y cocodi
- ✓ La mejora seria que cada direccion baje en tiempo y forma la informacion.
- ✓ Seguimiento continuo para una accion de mejora.
- ✓ El area responsable es la direccion de planeacion
- ✓ Cuando existen se envían al comité
- ✓ Analizar la información y emitirla con transparencia



- ✓ Se envían propuestas al comité y a iso
- ✓ Cumplir con lo señalado en la normatividad y capacitación constante
- ✓ Mejorar protocolos de actuación
- ✓ Mayor seguimiento y evaluación
- ✓ Mayor sistematización y seguimiento
- ✓ En los procedimientos del sistema de gestión de calidad está establecido la responsabilidad de cada directivo dar a conocer la información al personal a su cargo.
- ✓ Actas de reunión de comité actas de revisión por la dirección
- ✓ En los procedimientos en el sistema de gestión de calidad, está establecido el responsable de la comunicación interna y externa de cada procedimiento.
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ En el manual de calidad se establece los medios para llevar a cabo la información que se debe comunicar en cada uno de los procedimientos.
- ✓ Capacitación y verificación-unidades administrativas
- ✓ Mejorar el seguimiento y control-directivos
- ✓ Ser más claros al momento de informar-unidades administrativas
- ✓ Cuerpo directivo y cada área
- ✓ Compartir información eficientemente
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior. Además existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la scg.. Está a disposición de todo el personal de la scg y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias. La scg proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los siguientes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias también están publicados en los avisos de privacidad.
- ✓ Activar eficientemente canal de comunicación
- ✓ Difundir mecanismos para interponer quejas
- ✓ En las reuniones de comité, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información del personal a su cargo. Está a disposición de todo el personal de la scg y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias. Las unidades administrativas designan enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la scg dispone un área encargada de la comunicación al exterior (redessociales)
- ✓ En la reunión de comité, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal. En el manual de calidad se establece que información se debe de comunicar, quien y como. Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades. Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ 1-4.- responsabilizar a cada unidad administrativa de procesar y compartir la información de su competencia para cumplimiento de los objetivos



- ✓ 1.- que las reuniones del cuerpo directivo sean más puntuales y breves, referente a los temas relevantes de cada dirección
- ✓ 3.- dar a conocer los mecanismos de denuncias y que transmitan confianza al personal
- ✓ 1.- actualizar la pagina web
- ✓ 3.- dar a conocer las líneas de denuncia y quejas
- ✓ Plataforma denunciapp
- ✓ Buzón transparente
- ✓ Línea telefónica 01800 honesto
- ✓ En forma presencial
- ✓ Plataforma denunciapp
- ✓ Buzón transparente
- ✓ Línea telefónica 01800 honesto
- ✓ En forma presencial
- ✓ Sir, sevi
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Compranet sonora
- ✓ Plataforma concentradora de adquisiciones
- ✓ Portal tu obra
- ✓ Páginas oficiales de la administración pública estatal
- ✓ Sippse, sap
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y pagina oficial de la scg
- ✓ Mantener el clima de confianza
- ✓ Mantener el clima de confianza
- ✓ Sir, sevi
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Compranet sonora
- ✓ Plataforma concentradora de adquisiciones
- ✓ Portal tu obra
- ✓ Paginas oficiales de la administración
- ✓ Publica estatal
- ✓ Sippse, sap
- ✓ No se tienen hasta el momento



- ✓ En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información a cada directivo de bajar la información al personal a su cargo
- ✓ Mantener las acciones realizadas en este tema

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejorar la evaluación de los servicios tercerizados a través de encuestas con los usuarios. Admón.
- ✓ Realizar evaluaciones sistemáticas a las acciones del control interno para poder documentarlas y corregir.
- ✓ La scg dispone de procedimientos documentos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ La supervisión es exautiva
- ✓ La administración realiza autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno anualmente la scg a través de la dgda se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Las acciones correctivas no siempre son tan oportunas por depender de procesos administrativos que requieren recurso económico. Hacer una planeación estratégica acorde a los nuevo requerimientos
- ✓ Procedimiento 06-dag-p02 designación, contratación y evaluación de los despachos de
- ✓ Auditoría externa
- ✓ Resultados de la autoevaluación de control interno en la página web de la scg.
- ✓ Revisar el cumplimiento de las funciones
- ✓ 1-4.- disponer documentos para acciones correctivas
- ✓ Atender acciones correctivas
- ✓ La scg está certificada en la norma iso 21001:2018 y anualmente se revisa su cumplimiento a través del organismo certificador atr. Por otra parte se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas por parte del oic se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real. La scg está certificada en la norma de calidad 21001:2018 y anualmente se revisa su cumplimiento a través del organismo certificador atr. La dgag contrata despachos externos para la evaluación de la administración pública estatal. Por otra parte, se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de unidades administrativas. Por parte del oic se establece un programa anual de auditorías directas en tiempo real.
- ✓ Cumplir con nuestros manuales de procedimiento y de calidad
- ✓ La scg dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias del control interno
- ✓ Eficientar procedimiento-unidades administrativas
- ✓ Seguimiento a las acciones-unidades administrativas
- ✓ Se le da seguimiento a las acciones correctivas para atender las no conformidades que surgen de los procedimientos que están documentados en el sistema de gestión de calidad.
- ✓ Actas de reunion cocodi informes de auditorias actas de la revision por la direccion



- ✓ Se tiene programadas auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad en donde se da cumplimiento a los compromisos establecidos en cada uno de los procedimientos.
- ✓ Scg
- ✓ Sistematizar y ampliar retroalimentación
- ✓ Sistematizar y mayor evaluación
- ✓ Las acciones de mejora son el seguimiento continuo.
- ✓ Atender quejas y denuncias así como las solicitudes de información
- ✓ El seguimiento continuo.
- ✓ Se envían al comité
- ✓ Atender las autoevaluaciones y auditorías
- ✓ Cuando hay se envían al comité
- ✓ Seguimiento a hallazgos por parte de cada una de las intervenciones u evaluaciones ya sean internas o externas
- ✓ Seguimiento y compromiso de hallazgos para mejorar y evitar futuros errores en la misma línea por cada una de las áreas responsables
- ✓ Seguir con el programa de poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones a corregir
- ✓ La scg dispone procedimientos para generar acciones correctivas y atenderlas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Implementar acciones sobre el clima laboral como encuestas o evaluaciones. Recursos humanos
- ✓ Implementar acciones sobre el clima laboral, como encuestas y evaluaciones
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Actualizar los perfiles de puesto
- ✓ Depto. De recursos humanos
- ✓ Que todo el personal conozca los procesos
- ✓ Dar más difusión al código que todos lo conozcan
- ✓ Actualización periódica de los perfiles de puestos. Recursos humanos
- ✓ La dirección es responsable de revisar la evaluación al desempeño y mejorar el ambiente.
- ✓ La subdirección de rh
- ✓ Cada dirección es responsable de proporcionar un programa anual de capacitación a su personal.
- ✓ Cada dirección es responsable de solicitarlas y ejecutarlas en base a seguimiento por parte del sgoe
- ✓ Cada dirección debe incluir acciones de mejora a través del sgoe



- ✓ Directores de área y rh
- ✓ Emitido por el sistema de calidad, planeación y director de area
- ✓ La dirección de rh
- ✓ Micrositio del sistema de gestión de calidad
- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Actualización periódica del código de ética
- ✓ Dar seguimiento a las reuniones de cocodi y bajar la información
- ✓ Personas aptas y competentes para los puestos y promover al personal
- ✓ Que se evalúe cuatrimestralmente el ambiente laboral y equilibrar las tareas y responsabilidades asignadas
- ✓ Evaluación cuatrimestral para medir el ambiente laboral
- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ La creación del micro sitio del sistema de gestión de calidad
- ✓ Capacitaciones de normas de conducta y valores éticos
- ✓ Continuar con las reuniones del cocodi y dar seguimiento
- ✓ Evaluación del personal de acuerdo a su perfil de puestos y promoción a nuevos puestos
- ✓ Actualización del código de conducta de la utn
- ✓ Capacitación de valores y normas de conducta
- ✓ Iso, direccion de administracion
- ✓ Iso, direccion de administracion y finanzas
- ✓ Se utilizan políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- ✓ La scg cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Evaluaciones del cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Mas difucion en codigos de etica
- ✓ Involucrad personal en todas las areas
- ✓ Iso, direccion de administracion
- ✓ Actualizacion de perfiles de puesto
- ✓ Creacion de comites
- ✓ Implementar una comision para evaluar el ambiente laboral
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Sistema de calidad
- ✓ Actualizacion de los procedimientos y mejora continua



- ✓ Actualización oportuna
- ✓ Que todos conozcamos los códigos y mayor difusión del mismo
- ✓ Comité de ética
- ✓ Implementar una evaluación del clima laboral/ responsable rh
- ✓ Revisión continua de los perfiles de puesto y el responsable es recursos humanos
- ✓ Involucrar al personal de todas las áreas y así todos conocer los procesos y manuales. Dirección de administración.
- ✓ Mayor difusión del código de ética. Y el responsable es comisión de ética
- ✓ Implementar acciones sobre el clima laboral, como encuestas o evaluaciones.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Actualización periódica de los perfiles de puestos.
- ✓ Involucrar al personal de todas las áreas y así todos conocer los procesos y manuales.
- ✓ Dirección de administración.
- ✓ Que todos conozcamos los códigos y mayor difusión del mismo.
- ✓ Integrantes de la comisión
- ✓ Involucrar a todo el personal para tener conocimientos de todos los manuales. El responsable la dirección de administración y finanzas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar respuesta en tiempo y forma a las quejas y sugerencias.
- ✓ Jurídico y el área correspondiente a la queja y sugerencias.
- ✓ Iso
- ✓ Dar respuesta a solicitudes istai y buzón de quejas / jurídico o el área correspondiente a la queja.
- ✓ Evaluación continua de riesgos. Propuesta de mejoras. Integrantes comité de calidad (iso)
- ✓ Capacitaciones al personal/rh
- ✓ Informar sobre los objetivos.
- ✓ Dirección de administración y finanzas.
- ✓ Implementación de iso. Comité de iso
- ✓ Involucrar al personal sobre los riesgos
- ✓ Comité de calidad y los departamentos.
- ✓ Detección oportuna de riesgos, se consideran los factores, internos y externos, en los diferentes aspectos como: corrupción, fraude, abuso
- ✓ Análisis del foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg
- ✓ Sicad y observaciones de auditorías e iso



- ✓ Dar respuesta a sus quejas y sugerencias en tiempo y forma
- ✓ Comité de calidad y sus respectivos departamentos donde detectan el riesgo o mejora
- ✓ Sistema de calidad
- ✓ Administración y finanzas
- ✓ Jurídico
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Mantenimiento e instalaciones
- ✓ Iso, dirección de administración
- ✓ Iso, dirección de administración
- ✓ Promoción de la comunicación oportuna
- ✓ Análisis y evaluación periódica de la matriz de riesgos
- ✓ Dar seguimiento al procedimiento de las quejas que se presenten
- ✓ Fluidez en la comunicación y hacer los cambios pertinentes sugeridos.
- ✓ Mayor comunicación con los cambios
- ✓ Elaborarse cuatrimestralmente para su cumplimiento
- ✓ Dar seguimiento a las acciones para mitigar los riesgos
- ✓ Seguimiento trimestral del programa operativo anual
- ✓ Mayor fluidez de comunicación de cada una de las áreas y realizar los cambios observados.
- ✓ Seguimiento a los objetivos para mejores resultados
- ✓ Hacer válido, activar el procedimiento de quejas y apelaciones
- ✓ Análisis y evaluación de la matriz de riesgos
- ✓ Actualización y seguimiento trimestral
- ✓ Continuar con los objetivos específicos y medibles para la obtención de resultados
- ✓ Continuar realizando acciones para cada riesgo para minimizar la frecuencia
- ✓ Evaluación cuatrimestral al personal administrativo y docente para que se cumpla
- ✓ Mayor comunicación de los cambios de cada área
- ✓ Dar respuesta en tiempo y forma a las quejas y sugerencias
- ✓ Jurídico
- ✓ Involucrar al personal sobre los riesgos
- ✓ Comité de calidad y los departamentos
- ✓ Informar sobre los objetivos
- ✓ Dir. Adm. Y finanzas
- ✓ Involucrar al personal sobre los riesgos



- ✓ Departamentos y comité de calidad
- ✓ Dar respuesta en tiempo y forma a las quejas y sugerencias
- ✓ Jurídico, y área correspondiente a la queja o sugerencia
- ✓ Informar sobre los objetivos
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Iso
- ✓ La dirección es responsable de proponer y ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ La dirección es la responsable de identificarlos, ya sea a nivel operativo o estratégico.
- ✓ La dirección es la responsable de hacer los comunicados.
- ✓ La dirección es la responsable de proponer acciones de mejora y exponerlas a los directivos.
- ✓ Dep jurídico
- ✓ Jurídico
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso, el dep de planeación
- ✓ El dep de planeación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada dirección es responsable de las acciones de mejora, ya sea implementando o solicitando mejoras al proceso.
- ✓ Dep de jurídico
- ✓ Sir, sevi
- ✓ Rh
- ✓ Siise
- ✓ La dirección general de administración y control presupuestal
- ✓ Cada dirección es responsable de realizar estas propuestas
- ✓ Que cada persona tenga su contraseña y equipo en resguardo
- ✓ Sistemas, todo el personal
- ✓ Actualizar los perfiles, manuales
- ✓ Dirección de administración y finanzas, recursos humanos e iso
- ✓ Actualizar los perfiles, manuales
- ✓ Dir. Administración, rec. Humanos
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Dir. Administración y fin.
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Dirección de administración
- ✓ Que cada persona tenga sus contraseñas y equipo de respaldo



- ✓ Sistemas y todo el personal.
- ✓ Revisar que dichos documentos esten actualizados es responsabilidad de la direccion en conjunto con el sistema de calidad.
- ✓ Cumplir con el manual de organización
- ✓ Actualización de los reglamentos internos que apliquen
- ✓ Reuniones continuas para detectar áreas de oportunidad.
- ✓ Cumplir hacer cumplir el manual de organización
- ✓ Revisar y actualizar los manuales
- ✓ Reuniones periódicas para poder detectar riesgos
- ✓ Constante actualización en las plataformas de información
- ✓ Actualización de los reglamentos internos
- ✓ Actualización y manejo oportuno de las plataformas
- ✓ La constante revisión de estos manuales por los cambios que continuamente se están realizando en la administración publica
- ✓ Reevisiones periodicas
- ✓ Cada trabajador tenga sus claves y responsable ing en sistemas
- ✓ Dificion por parte de la direccion
- ✓ Iso, direccion de administracion
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Administracion y finanzas
- ✓ Juridico
- ✓ Que cada persona tenga sus contraseñas y equipo en resguardo.
- ✓ Sistemas y todo el personal.
- ✓ Cicad/administracion y rh
- ✓ Actualizar los perfiles, manuales.
- ✓ Dirección de administración, r.h. e iso
- ✓ Revisiones periodicas y responsable direccion administracion
- ✓ Que cada personal tenga asegurado su equipo
- ✓ Revisiones periódicamente.
- ✓ Dirección de administración.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Iso, direccion de administracion
- ✓ Que existan canales propicios de discusión en tiempo y forma.
- ✓ Todas las areas



- ✓ Iso, direccion de administracion
- ✓ Capacitaciones constantes.
- ✓ Comisiones de cada área.
- ✓ Capacitaciones continuas. Las comisiones de cada area
- ✓ Administracion y finanzas
- ✓ Capacitacion constante
- ✓ Designar enlaces por cada unidad adminitrativa
- ✓ Actualizaciones periódicas
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Cada área ser responsable de compartir la información para el cumplimiento de objetivos
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas sobre los objetivos a cumplir
- ✓ Recabar información de su competencia para que se logren las metas
- ✓ Que la información competente a la persona se de en tiempo y forma
- ✓ Designar enlaces por cada unidad administrativa
- ✓ Mantener actualizada la página de la universidad
- ✓ Cada direccion es responsable de generar sus datos en cuanto estén a su dispocision y , con ello dar certidumbre que todo esta correcto.
- ✓ Cada direccion es responsable de generar sus datos en cuanto estén a su dispocision y , con ello dar certidumbre que todo esta correcto.
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Comisiones de cada area
- ✓ Mejorar la comunicacion
- ✓ Que se mejore la comunicación interna
- ✓ Control de transparencia
- ✓ El dep de prensa y difusión

SUPERVISIÓN

- ✓ Certificado iso 9001
- ✓ Cocodi
- ✓ Ptar
- ✓ Ptcí
- ✓ Acciones de mejoras correctivas y atender las deficiencias del control interno
- ✓ Todas las areas
- ✓ Acciones de mejora correctivas y atender las deficiencias de control interno.



- ✓ Todas las areas
- ✓ Cada direccion es responsable de identificar los problemas que puedana surgir dentro del area y poderles dar seguimiento eficaz
- ✓ Cada direccion es responsable de revisar estas obseraciones que se realizan al area por parte del sgoe
- ✓ Autoevaluaciones de control interno
- ✓ Que se elabore una guía para el conocimiento y manejo de la información
- ✓ Activar líneas de comunicación internas
- ✓ Aceptable lo establecido
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Administracion y finanzas
- ✓ En su area respectiva responsable de area
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Un comité de auto evaluaciones de control interno
- ✓ Activar lineas de comunicación interna
- ✓ Revisión y aplicación de resultados.
- ✓ Responsables de las áreas.
- ✓ Acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Todas las áreas.
- ✓ Iso, dirección de administración
- ✓ Iso, dirección de administración
- ✓ Acciones correctivas/administración y demás áreas involucradas
- ✓ Revisión y aplicación de resultados/áreas involucradas.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATÉGICO

- AMBIENTE DE CONTROL

Iniciar con un diseño de planeación y estructuración de un plan de trabajo que nos permita la evaluación y seguimiento de las acciones realizadas y poderlas medir bajo un modelo de certidumbre.

- ACTIVIDADES DE CONTROL

Generar en la población involucrada un ambiente de confiabilidad en la cultura de la denuncia y reservar las fuentes de información

- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La generación de reuniones permanentes con el cuerpo directivo necesario en la revisión y evaluación de acciones que puedan comprometer la evaluación de nuestros sistemas de control

NIVEL DIRECTIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

Las leyes que comprenden este tipo de actividades como servidor público están muy bien desarrolladas, el programa de capacitación del personal está activo

Si existen y se aplican

Se requiere mayor sensibilización y evaluación

Considero que se debe evaluar el ambiente laboral de toda la institución y a todos los niveles.

Dar atribuciones y responsabilidades a cada personal y que estas mismas sean reportadas a su jefe inmediato, sin intermediarios y que cada jefe inmediato de retroalimentación a su propio personal sin involucrar terceras personas.

NIVEL OPERATIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

No contamos con evaluaciones del clima laboral, ni carga de trabajo.

No tenemos evaluaciones del clima laboral ni carga de trabajo

- SUPERVISIÓN

Evaluar al personal para que sea apto para el puesto que desempeña y se logre los objetivos establecidos

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 2023

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES

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	2.65 Pts.	56.03 Pts.	18.96 Pts.	77.65 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	7.78 Pts.	71.85 Pts.	0.0 Pts.	79.63 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.1 Pts.	58.68 Pts.	13.18 Pts.	72.97 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	41.22 Pts.	28.05 Pts.	69.27 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.37 Pts.	55.49 Pts.	10.1 Pts.	67.96 %
Total				73.5%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.26 Pts.	43.72 Pts.	26.51 Pts.	73.49 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.0 Pts.	56.84 Pts.	12.0 Pts.	72.84 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.05 Pts.	50.97 Pts.	12.44 Pts.	66.46 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.67 Pts.	42.86 Pts.	27.86 Pts.	72.38 %
Total				71.29%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.12 Pts.	44.0 Pts.	26.08 Pts.	71.2 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.84 Pts.	41.57 Pts.	26.75 Pts.	69.16 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	43.17 Pts.	28.29 Pts.	71.46 %
Total				70.61%
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.	44.22 Pts.	27.15 Pts.	71.38 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.61 Pts.	48.11 Pts.	19.6 Pts.	70.33 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.42 Pts.	70.79 Pts.	0.0 Pts.	74.21 %
Total				71.97%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.8 Pts.	59.67 Pts.	8.93 Pts.	72.4 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.37 Pts.	56.78 Pts.	10.75 Pts.	69.89 %
Total				71.15%