

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
SAN LUIS RÍO COLORADO

**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 SAN LUIS RIO COLORADO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado (UTSLRC) se realizó el día 14 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 24 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) UTSLRC 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) UTSLRC, 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) UTSLRC 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.

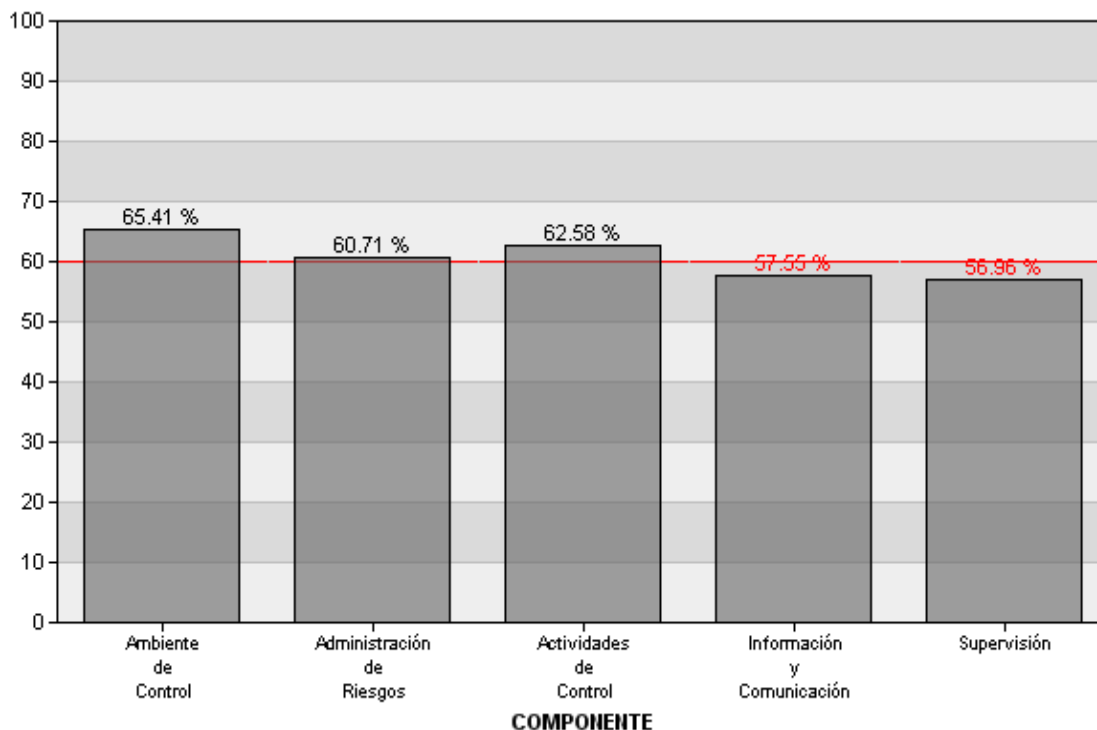
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTSLRC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTSLRC, 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) UTSLRC, corresponden a 24 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

| Componente | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Ambiente de Control | 65.41 % | Regular |
| Administración de Riesgos | 60.71 % | Regular |
| Actividades de Control | 62.58 % | Regular |
| Información y Comunicación | 57.55 % | Deficiente |
| Supervisión | 56.96 % | Deficiente |
| TOTAL | 60.64 % | Regular |



La calificación global del (la) UTSLRC 2022 se valoró con 60.64 % 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 "Regular" y representa el 65.41% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 56.96%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

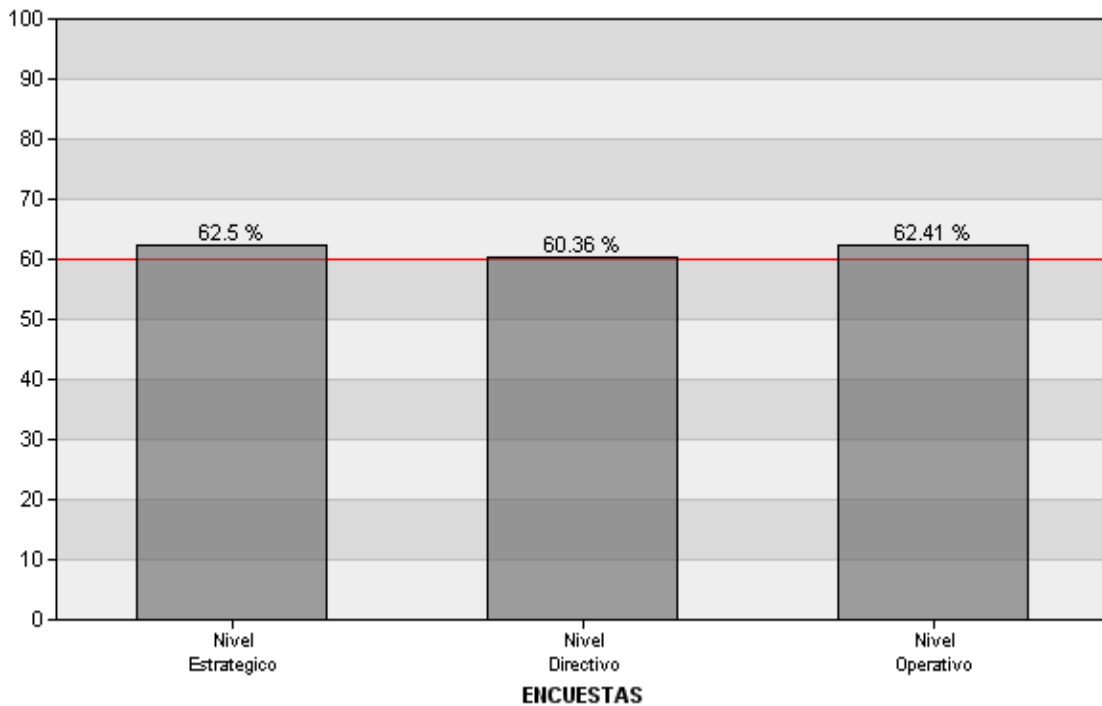
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

| Componentes y Principios de Control | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|--|-----------------------|----------------|
| Ambiente de control | 65.41 % | Regular |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso | 70.4 % | Aceptable |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia | 70.34 % | Aceptable |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad | 67.6 % | Regular |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional | 58.7 % | Deficiente |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 60.0 % | Regular |
| Administración de riesgos | 60.71 % | Regular |
| 6 Definir objetivos | 69.17 % | Regular |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos | 52.31 % | Deficiente |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción | 57.11 % | Deficiente |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio | 64.26 % | Regular |
| Actividades de control | 62.58 % | Regular |
| 10 Diseñar actividades de control | 59.71 % | Deficiente |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información | 62.37 % | Regular |



| | | |
|--|----------------|-------------------|
| 12 Implementar actividades de control | 65.65 % | Regular |
| Información y comunicación | 57.55 % | Deficiente |
| 13 Usar información de calidad | 61.45 % | Regular |
| 14 Comunicar internamente | 60.47 % | Regular |
| 15 Comunicar externamente | 50.73 % | Deficiente |
| Supervisión | 56.96 % | Deficiente |
| 16 Realizar actividades de supervisión | 56.67 % | Deficiente |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias | 57.25 % | Deficiente |
| Total | 60.64 % | Regular |

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 62.5%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 60.36%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Socializar más los manuales
- ✓ Socializar las actas
- ✓ Mas comunicación horizontal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mas comunicación horizontal
- ✓ Reforzar más comunicación sobre el tema
- ✓ Identificar más los cambios

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Reforzar socialización de manuales y reglamentos
- ✓ Reforzar más el tema

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar métodos
- ✓ Reforzamiento de información

SUPERVISIÓN

- ✓ Mas claridad en los procesos
- ✓ Mejorar acciones

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejor comunicación, cada area
- ✓ Que se continúe realizando
- ✓ Que se lleven a cabo encuestas por departamento en especifico
- ✓ Que se lleve a cabo un análisis para que tenga mas fluidez cada departamento
- ✓ Establecemos sistemas de comunicacion institucional con el personal a nuestro cargo por medio de correo electronico y reuniones semanales enfocadas a llevar un estricto control interno en cada area, determinando responsables de ejecucion .
- ✓ Incentivar al personal en cada reunion interna para obtener resultados satisfactorios.
- ✓ Establecemos comunicacion constante con el area de planeacion a traves de reuniones periodicas para actualizar manuales de procedimientos , y revisar los indicadores de desempeño
- ✓ Por mi parte apoyo constantemente al personal a mi cargo a que asista de manera presencial a cursos y capacitaciones de manera virtual
- ✓ Que se sigan los lineamientos ya establecidos desde la a a la z
- ✓ Proponer un calendario de capacitacion y seguimiento en materia de etica e integridad.
- ✓ Fortalecer con capacitaciones sobre etica y conducta al interior.
- ✓ Fortalecer el area de recursos humanos con apoyo administrativo para el mejoramiento de la ejecucion de las acciones.



- ✓ La capacitación constante es una herramienta de mejora continua para el logro de las metas y objetivos establecidos, responsable las unidades administrativas.
- ✓ Profesionalizar al personal interno de la entidad para transmitir lo que se requiere en las unidades, enlace de cocodi en la institución.
- ✓ Proponemos más fiscalización al respecto
- ✓ Departamento de planeación y dar seguimiento de manera regular
- ✓ Revisión periódica de los parámetros de cargas laborales
- ✓ Mayor seguimiento a la información
- ✓ Planeación, programa de apoyos a los docentes
- ✓ Planeación
- ✓ Revisión periódica de los parámetros de evaluación
- ✓ Comité de ética
- ✓ Mandos medios y superiores
- ✓ Mandos medios y superiores
- ✓ Actualizar y apegar los requerimientos del programa a las necesidades actuales de los pe
- ✓ Desconozco
- ✓ Revisión periódica de los reglamentos
- ✓ Seguimiento a las recomendaciones, dirección
- ✓ Mayor flujo de la información, alta dirección
- ✓ Secretaría académica
- ✓ Verificación al cumplimiento del reglamento
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones.
- ✓ Dar seguimiento a los reglamentos
- ✓ Análisis de las evaluaciones.
- ✓ Análisis de cargas
- ✓ Revisar funciones y asignar controles para el manejo responsable de bienes
- ✓ Realizar pláticas de concientización sobre la forma de conducirse con valores entre toda la comunidad de la universidad (alumnos, maestros, administrativos)
- ✓ Revisar y en su caso actualizar manuales y el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como el programa de incentivos
- ✓ Actualizar cada dos años los manuales y códigos correspondientes
- ✓ Realizar auditorías internas en relación al tema de control interno cada 6 meses
- ✓ Delegar responsabilidades
- ✓ Se le da seguimiento para cumplir
- ✓ Compromisos de mejora continua
- ✓ Seguimiento a las acciones identificadas por parte de un órgano de control
- ✓ Crear un departamento de control interno a cargo del departamento de planeación
- ✓ Más difusión
- ✓ Establecer un programa de reforzamiento de la integridad y prevención de la corrupción hacia los docentes, las alumnas y alumnos.
- ✓ Más difusión y supervisión, así como escuchar los puntos de vista y sugerencias
- ✓ Más capacitaciones sobre el proceso de calidad y el monitoreo de sus evidencias.
- ✓ Se deben revisar y actualizar los manuales de organización y de procedimiento, ya que se ha tenido un crecimiento considerable en la universidad. Que se cree la unidad de control interno.
- ✓ Ampliar los criterios de valoración para la selección de personal académico, sujeto al reglamento rippa.



- ✓ Se monitorea a los servidores adscritos a la dirección académica para no generar exceso de presión por los muchos compromisos administrativos que hay por no contar con una unidad de control interno. Propóngo capacitar a alguien de esta dirección para que le de acompañamiento a las acciones de todos los involucrados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Llevar un seguimiento oportuno de cada una de las acciones de los indicadores para su registro e integración a los informes. La directora y los jefes de carrera.
- ✓ Implementar un programa de prevención sobre los riesgos de corrupción dirigido a maestros y alumnos. Directora académica y jefes de carrera, apoyados por el dpto. Psicopedagógico.
- ✓ Capacitarnos más acerca del control de riesgos. Control interno y subdirectores-
- ✓ Directora académica, jefes de carrera y asistentes académicas.
- ✓ Reglamento o lineamientos para evitar estos riesgos
- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Constantes revisiones
- ✓ Se previene
- ✓ Se debe actualizar
- ✓ Hacer más extensa la información
- ✓ Llevar a cabo las recomendaciones del análisis de transparencia.
- ✓ Analizar su implementación
- ✓ Informes trimestrales, cuatrimestrales y anuales para medir indicadores estatales y federales
- ✓ Revisar los cambios de dichos reglamentos
- ✓ Revisiones anuales de los riesgos de cada uno de los procesos de calidad
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Planeación y Finanzas
- ✓ Rectoría
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Revisión periódica de los parámetros de evaluación
- ✓ Planeación y mayor difusión
- ✓ Planeación
- ✓ Promover la información
- ✓ Apegarse a los lineamientos
- ✓ Poner en acción dichos análisis
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mantener una mejor comunicación interna con el personal a mi cargo
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Todo contrato u obra que se lleve a cabo en nuestra entidad se pasa por filtros de verificación antes de subir a plataforma de contratos y licitaciones.
- ✓ Se cuenta con reuniones al inicio de cada semana para evaluar y dar seguimiento a temas de relevancia como lo son las metas, y de esa manera se diseñan estrategias de acción.
- ✓ La información es de carácter público ya que se da cumplimiento con el portal de transparencia y en el portal de nuestra institución UT
- ✓ Se requiere más acciones al respecto



- ✓ En mi area se mantienen reuniones semanales con toma de desiciones y nombrando responsables de ejecucion
- ✓ Fortalecer el organo de control interno de nuestra institucion

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar y evaluar periodicamente ambos documentos
- ✓ Fortalecer el departamento de sistemas personal y capacitacion
- ✓ Se llevaran acabo acciones periodicas al respecto para fortalecer el mecanismo de control
- ✓ Mejor flujo de la información
- ✓ Mejor flujo de la información
- ✓ Capacitacion al personal de rh
- ✓ Departamento de sistemas, finanzas
- ✓ Planeacion
- ✓ Desconozco
- ✓ Revisión periódica de los reglamentos
- ✓ Fortalecer al enlace de cocodi en materia de conocimiento y a su vez lo transmita al interior.
- ✓ Planeacion, finanzas, rectoria
- ✓ Falta recurso financiero para el crecimiento del area de tics, y asu vez crear una estructura mas robusta
- ✓ Revisión de documentos en cuanto a políticas y control
- ✓ Mejorar los formatos de controles
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes de actualización y mantenimiento
- ✓ Llevar a cabo las recomendaciones
- ✓ Mejorar los controles
- ✓ Acciones de mejora continua
- ✓ Análisis y actualización
- ✓ Falta más revisión
- ✓ Velocidad en la información, para mejor servicio
- ✓ Jefe de carrera de tenologias de la informacion.
- ✓ Considero que es muy importante que estas auditorias internas se hagan ,mas seguido, ya que nos permite reforzar nuestro conocimiento del sistema de control interno.
- ✓ Asistnete academico .

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Directora academica y jefes de carrera
- ✓ Directora academica
- ✓ Directora y jefes de carrera.
- ✓ Dar seguimiento a estos documentos
- ✓ Dar seguimiento a estos informes
- ✓ Revisión de estas encuestas
- ✓ Mejores servicios y a menor costo
- ✓ Mejor flujo de la información
- ✓ Utilizar nuevas tecnologías para la informació y comunicación
- ✓ Toma de decisiones con respecto a resultados
- ✓ Planeacion



- ✓ Planeación y calidad
- ✓ En la actualidad se cuenta con un área de proyectos el cual da seguimiento a comunicación de la ut.
- ✓ El periodo de actualización de la información sobre el cumplimiento de metas es cada trimestre y en el nos damos cuenta de el resultado a mediano plazo, en tema de seguimiento es cada lunes por la mañana reunión de seguimiento al cumplimiento
- ✓ Planeación, finanzas
- ✓ Se cuenta con la plataforma de transparencia para recibir cualquier tipo de queja de parte del ciudadano, y al interior la línea es correo electrónico de rectoría o memorandum.
- ✓ Desconozco
- ✓ Fortalecer nuestra plataforma virtual de línea de mando y comunicación interna
- ✓ Fortalecer el órgano de control y los mecanismos de información interna
- ✓ Esta dirección de finanzas y administración trabaja ya en una plataforma interna al respecto

SUPERVISIÓN

- ✓ Trabajar en un proceso interno al respecto
- ✓ Se propone más acciones de ejecución al respecto
- ✓ Planeación
- ✓ Planeación
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitar al personal de recursos humanos en el cómo actuar y orientar con la información necesaria.
- ✓ Mejorar el proceso de seguimiento. Y que recursos humanos ejecute la acción
- ✓ Cumplir con las acciones no conformantes
- ✓ Se le da seguimiento
- ✓ Asignar un documento especial para estos procesos
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones
- ✓ Directora académica
- ✓ Directora académica
- ✓ Reuniones constantes para tomar mejores decisiones

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisión de las obligaciones así como de las fortalezas y debilidades
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Apego a lineamientos
- ✓ Seguimiento de cada una de las áreas, no hay seguimiento
- ✓ Cada área debe de ser responsable de actualizaciones y pedimentos, sin embargo, debe de existir una coordinación de seguimiento.
- ✓ Apego a lineamientos
- ✓ Se debe de tener mejor capacitación a todo el personal administrativo, directivo y académico.
- ✓ Delegar actividades según su puesto de trabajo
- ✓ Que el personal trabaje en armonía cumpliendo con sus actividades.
- ✓ Mantener actualizado al personal
- ✓ Dar a conocer el manual de procedimientos
- ✓ Contar con personal de confianza



- ✓ Mantener actualizado por parte del departamento de planeación y evaluación
- ✓ Actualizarlo a través del departamento de planeación y evaluación en conjunto con las otras direcciones..
- ✓ Realizar el estudio pertinente y elaborarse los procedimientos necesarios al respecto.
- ✓ No hay una retroalimentación funcional. Responsable: calidad.
- ✓ Renovacion de política institucional
- ✓ Dar a conocer el código de ética y conducta al personal a mi cargo
- ✓ Lei diana lorena romo caballero
- ✓ Que cada una de las áreas haga lo que le corresponde para tener actualizada la información.
- ✓ Que todo el personal de la utsirc este enterado y aplique lo estipulado en dicho documento.
- ✓ Solo se tienen establecidos los perfiles, falta la evaluación de competencias profesionales.
- ✓ Que todo el personal este conciente de que existe un documento que determina el comportamiento de los mismo en la institución.
- ✓ Analisis de capacidades y características de los empleados
- ✓ Aumentar matrícula para el próximo ciclo escolar
- ✓ Encargado de ejecutalo lei diana lorena romo caballero
- ✓ Recalcar los procedimientos de calidad
- ✓ Lei diana lorena romo caballero
- ✓ Proponer mayor cantidad de cursos de capacitación para el personal
- ✓ Lei diana lorena romo caballero
- ✓ Que se den cursos a todo el personal sobre ética y conducta, no solo dar a conocerlo.
- ✓ Actualizar las acciones por parte del comité de ética y conducta.
- ✓ Solo seguir revisando que este actualizada la información. Responsable: calidad.
- ✓ Publicacion en canales internos de difusión
- ✓ Que recursos humanos de a conocer los perfiles de los puestos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Implementar el mecanismo necesario para llevarlo a cabo.
- ✓ Implementar el mecanismo necesario.
- ✓ Implementar el mecanismo necesario para llevar esta actividad a cabo.
- ✓ Darse a conocer a todo el personal. Responsables: directores.
- ✓ Dar mayor seguimiento. Responsable: calidad.
- ✓ Informar oportunamente
- ✓ Actualizarse y verificar si todavía son pertinentes los responsables serían la alta dirección.
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Informar y dar a conocer a todo el personal. Responsable: calidad.
- ✓ Elaborar señalamiento para prevención en casos de riesgos
- ✓ Contar con el reglamento en la página oficial de la institución
- ✓ Lei diana lorena romo caballero
- ✓ Que bajen la información en tiempo y forma.
- ✓ Que sea para lo merecen no para los que me caen bien.
- ✓ Desconozco
- ✓ Que se de instrucciones al personal para lean y se enteren de los objetivos a través del documento pide.
- ✓ Implementar el buzón de quejas y sugerencias



- ✓ Darle seguimiento oportuno a los riesgos identificados
- ✓ Apego y fomento a la lectura del manual operativo
- ✓ Mayoe énfasis en lectura del programa de la universidad
- ✓ Altos mandos y directivos
- ✓ Mejor comunicación interna
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Elaborar una matriz de riesgos ad hoc a la trascendencia de la institución.
- ✓ Publicarlos en los medios web para el conocimiento de los mismos
- ✓ Crear una concientización de todo esto con toda la platilla de la utslrc
- ✓ Continuar con las auditorias internas de calidad
- ✓ Apegos a la dirección

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Darle seguimiento a lo establecido
- ✓ Dar un seguimiento efectivo
- ✓ Apegarse a los lineamientos
- ✓ Mejor comunicación y acción de control interno en tecnologías de la información
- ✓ Mantenerse informados conforme a las TICS para dar mejor servicio
- ✓ Mantener informado tanto al personal como alumnado.
- ✓ Delegar actividades de manera efectiva
- ✓ Mantener actualizados los medios de comunicación
- ✓ Seguir los lineamientos
- ✓ Crear boletines de información
- ✓ Realizar la propuesta necesaria para llevar a cabo dicha actividad
- ✓ La información por lo general si se concentra en una sola persona, si es importante que exista más personal de apoyo involucrado, sin embargo es funcional debido a que de cada departamento se involucra cuando menos una persona que integra la información y eso se le facilita a quien la concentra.
- ✓ Contar con personal solo dedicado a sistemas.
- ✓ Que el área se haga responsable de su información y la genere a tiempo.
- ✓ Que los documentos o procesos que sean actualizados se den a conocer a todos los involucrados y en la página institucional se suba la información de manera rápida y oportuna. Responsable: calidad.
- ✓ Actualizar y mejorar el proceso el área de sistemas.
- ✓ Documentar lo que se realiza.
- ✓ Informar al personal en tiempo y forma

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que la misma se genere en tiempo y forma.
- ✓ Considero que en algunos procesos falla la comunicación. Responsables: directivos.
- ✓ Capacitación para identificar cada una de las herramientas.
- ✓ Evitar el papel y utilizar correo electrónico
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Realizar análisis de riesgos
- ✓ Buzon de quejas y sugerencias
- ✓ Comunicación oportuna
- ✓ Apego a lineamientos y modificaciones



- ✓ Realizar análisis de riesgos
- ✓ Crear conciencia de información y comunicación interna

SUPERVISIÓN

- ✓ Debe de existir una coordinación para dar seguimiento a los reportes
- ✓ Continuar con las auditorias internas para la mejora continua
- ✓ Debería de haber un seguimiento de resultados y actividades de cada área
- ✓ Llevar control interno personalizado
- ✓ Apego a los resultados de las mismas
- ✓ Llevar control interno personalizado
- ✓ Incentivar al personal
- ✓ Apego a los lineamientos
- ✓ Establecer un método de comunicación por parte de las áreas directivas.
- ✓ Desconozco
- ✓ Implementar algún tipo de reporte adecuado para realizar las autoevaluaciones, debería ser implementado por el departamento de calidad.
- ✓ Implementarse de manera más formal mecanismos de comunicación en los tipos de problemas presentados. Responsables: cada departamento.
- ✓ Capacitar a RH en este rublo.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Me parece un ejercicio muy importante y necesario para un mejor desempeño

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

La carga de trabajo para unos puestos es muy alta se les da demasiada responsabilidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No los conozco o al menos no recuerdo haber recibido capacitación al respecto.

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 SAN LUIS RIO COLORADO

| 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 | 2.93 Pts. | 45.6 Pts. | 21.87 Pts. | 70.4 % |
| EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA | 8.97 Pts. | 61.38 Pts. | 0.0 Pts. | 70.34 % |
| ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | 1.2 Pts. | 52.4 Pts. | 14.0 Pts. | 67.6 % |
| DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL | 0.0 Pts. | 35.22 Pts. | 23.48 Pts. | 58.7 % |
| ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.14 Pts. | 46.27 Pts. | 10.59 Pts. | 60.0 % |
| Total | | | | 65.41% |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | NIVEL ESTRATEGICO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL OPERATIVO | |
| Principios | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación |
| DEFINIR OBJETIVOS | 2.5 Pts. | 36.67 Pts. | 30.0 Pts. | 69.17 % |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS | 3.46 Pts. | 38.46 Pts. | 10.38 Pts. | 52.31 % |
| CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN | 2.89 Pts. | 42.0 Pts. | 12.22 Pts. | 57.11 % |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO | 1.28 Pts. | 39.57 Pts. | 23.4 Pts. | 64.26 % |
| Total | | | | 60.71% |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | NIVEL ESTRATEGICO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL OPERATIVO | |
| Principios | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación |
| DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL | 0.86 Pts. | 34.28 Pts. | 24.57 Pts. | 59.71 % |
| DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 0.65 Pts. | 32.69 Pts. | 29.03 Pts. | 62.37 % |
| IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL | 0.0 Pts. | 35.22 Pts. | 30.43 Pts. | 65.65 % |
| Total | | | | 62.58% |
| 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. | 34.2 Pts. | 27.25 Pts. | 61.45 % |
| COMUNICAR INTERNAMENTE | 1.65 Pts. | 36.94 Pts. | 21.88 Pts. | 60.47 % |
| COMUNICAR EXTERNAMENTE | 1.95 Pts. | 48.78 Pts. | 0.0 Pts. | 50.73 % |
| Total | | | | 57.55% |
| SUPERVISIÓN | NIVEL ESTRATEGICO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL OPERATIVO | |
| Principios | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN | 3.64 Pts. | 45.15 Pts. | 7.88 Pts. | 56.67 % |
| EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS | 3.14 Pts. | 42.35 Pts. | 11.76 Pts. | 57.25 % |
| Total | | | | 56.96% |