

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
SAN LUIS RIO 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 RÍO COLORADO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado se realizó el día 14 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 26 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y 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 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 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 del (a) UTSLRC 2023 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.

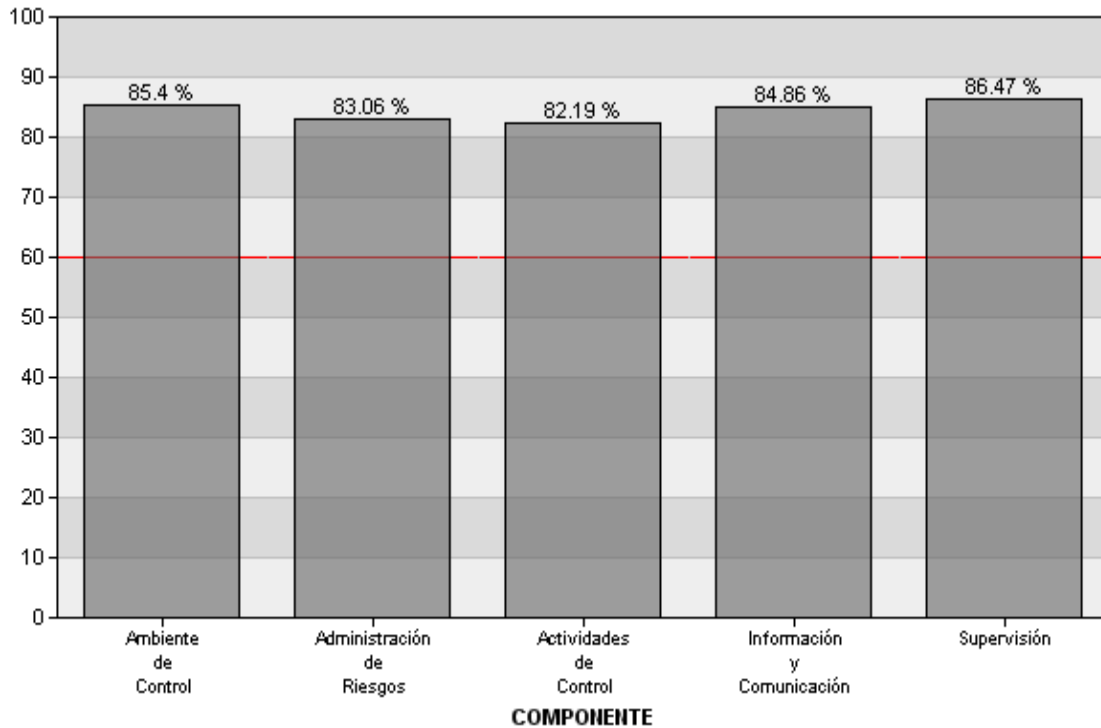
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTSLRC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 26 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.4 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.06 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.19 %	Muy Buena
Información y Comunicación	84.86 %	Muy Buena
Supervisión	86.47 %	Muy Buena
TOTAL	84.4 %	Muy Buena



La calificación global del (la) UTSLRC se valoró con 84.4 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.47% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 82.19%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

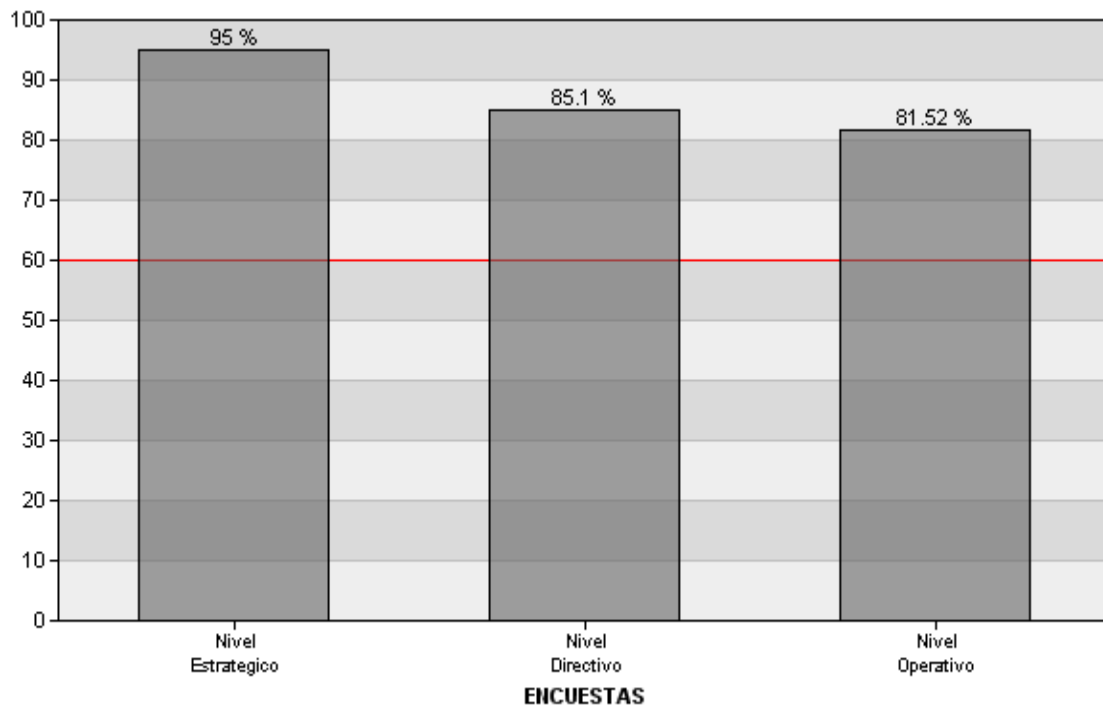
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	85.4 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.44 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	95.38 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	89.44 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.8 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	78.92 %	Aceptable
Administración de riesgos	83.06 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	82.31 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.84 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.14 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.96 %	Muy Buena
Actividades de control	82.19 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	82.37 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.99 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.2 %	Muy Buena



Información y comunicación		
13 Usar información de calidad	84.0 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.0 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	90.59 %	Excelente
Supervisión		
16 Realizar actividades de supervisión	85.91 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	87.03 %	Muy Buena
Total	84.4 %	Muy Buena

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 95.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 81.52%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Plan anual de trabajo
- ✓ Actas de sesión de COCODI
- ✓ Reforzamiento, bajo la responsabilidad del área administrativa
- ✓ Reforzamiento de procesos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reforzamiento de acciones específicas, área responsable dpto de calidad
- ✓ Reforzamiento de parte del área de control interno
- ✓ Reforzamiento de análisis responsable; área jurídica
- ✓ Enfatizar el análisis, responsable: coordinación de COCODI

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Reforzar el conocimiento del manual de organización, responsable: dirección de planeación
- ✓ Reforzamiento, dirección de planeación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Reforzamiento, área administrativa
- ✓ Reforzamiento, departamento de calidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Reforzamiento en supervisiones, área administrativa
- ✓ Reforzamiento, responsable de COCODI

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Excelente herramienta no tengo comentario de mejora
- ✓ Se requiere capacitación en materia de actualización de manuales de procedimientos ya que el tiempo de espera en revisión de los manuales es tardado.
- ✓ Perfiles de puestos publicados en el portal de transparencia
- ✓ Evaluación al desempeño (personal de base y confianza)
- ✓ Programa anual de capacitación
- ✓ Anualmente se evalúa el 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
- ✓ Control presupuestal dispone de procedimientos documentados.
- ✓ Cada procedimiento se describe las responsabilidades de cada servidor público, manual de organización y ley de responsabilidades
- ✓ La subdirección de rh de la institución se encarga de actualizar constantemente las estructuras organizacionales.
- ✓ En el manual de organización se describen las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa
- ✓ Se tiene instalado el comité de control y desempeño institucional (cocodi), el cual sesiona por lo menos una vez cada cuatrimestre y se informa a los integrantes de la operación.



- ✓ También anualmente se hace una autoevaluación de control interno y se da seguimiento constantemente y se informa a cocodi
- ✓ El comite de etica sesiona y le da seguimiento a las acciones de mejora
- ✓ En las reuniones de cocodi se le da seguimiento a las recomendaciones en base a las deficiencias y debilidades señaladas por el comite
- ✓ El area de recursos humanos es la encargada de mantener actualizadas las estructuras de organizacion.
- ✓ Se actualizan los perfiles de puestos a traves de la evluacion del desempeño donde se evalua su competencia profesional a traves del area de recursos humanos.
- ✓ Se responsabiliza a los servidores publicos como a proveedores y prestadores de servicios el cumplir con los criterios descritos en la normativa federal y estatal
- ✓ Se cuenta con un plan de capacitaciones que se daconstantemente., principlamente desde el area de recursos humanos y el area psicopedagogica, se encuentra en la pagina oficial de esta universidad
- ✓ Que el departamento de recursos humanos fuera la responsable de transmitir el código de ética por ser la instancia que tiene contacto con todo el personal administrativo, docente, por lo que propongo que sea el área que se capacite y trasmita dicha información al interior
- ✓ En mi opinion no aplica el programa de integridad y prevencion de la corrupcion, al menos no en mi area.
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto federal como estatal.
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Difundir entre los colaboradores de cada direccion las buenas practicas que se estan llevando a cabo en cada una.
- ✓ Cuando se trate de personal docente, ponderar siempre el desempeño academico y basado en todas sus evidencias curriculares.
- ✓ Evidenciar las herramientas para la automatizacion total de este elemento.
- ✓ Que el comite de etica y conducta de a conocer mas ampliamente su programa anual de trabajo, dando oportunidad de propuestas de actividades de parte de los trabajadores.
- ✓ Que cada directivo haga una retroalimentacion analitica de los avances trimestrales a sus colaboradores.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difundir mas detalladamente estos documentos.
- ✓ Se deben tomar acuerdos interdisciplinarios para la mitigación de los factores que inciden en la administración de riesgos.
- ✓ Continuar con las reuniones con el cuerpo directivo, las distintas áreas dentro de la institución.
- ✓ Área de control interno
- ✓ El área de control interno.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios en la normativa aplicable del ente.
- ✓ Calidad, controles internos y las áreas relacionadas
- ✓ La identificación y análisis de riesgos se realizan por macroproceso
- ✓ Se tiene el análisis toda donde se determinaron las fortaleza y debilidades internas y externas e identificación de riesgos que se realizó en el macroproceso
- ✓ 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



- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ Se tienen 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
- ✓ El plan estatal de desarrollo define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal, programa sectorial y el programa operativo anual, en cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos, manual de procedimientos, y de organización que se encuentran en sicad
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 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
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización y
- ✓ 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 y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización y dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Actualmente el manual de procedimientos como el de organización se encuentran en actualización
- ✓ Actualizar estos manuales para un mejor resultado por parte del área de planeación
- ✓ El área de administración y finanzas.
- ✓ Se trabaja en las actualizaciones en la actualidad
- ✓ Actualizar estos manuales para una mejora, al área de planeación
- ✓ Actualmente se están actualizando el manual de organización y manual de procedimientos
- ✓ Esta es un área de oportunidad para la dirección académica, adecuando las actividades de control de riesgos en casos específicos, donde se requiere la atención multidisciplinaria.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización que se encuentran en la plataforma de sicad
- ✓ Hace falta más difusión acerca del cuidado de la infraestructura de las TIC's.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramienta para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cada área es responsable de la información que comunica, en el área de comunicación externa que se maneja en redes sociales
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales
- ✓ Seguir fortaleciendo la cultura de la participación y la denuncia.
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la dirección de las reuniones del cuerpo directivo y las reuniones del cuerpo directivo se identifican la información a revisar y los directores somos los responsables de bajar la información al resto del personal.
- ✓ Las plataformas están implementadas para generar y compartir información como son el portal de transparencia
- ✓ Área de calidad
- ✓ Área de control interno
- ✓ En la reunión de COCODI, 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 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
- ✓ 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 al 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 para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cada unidad administrativa es 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 diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ El área de calidad y áreas relacionadas

SUPERVISIÓN

- ✓ Área de control interno
- ✓ La SCG está certificada en la norma de calidad ISO 9001 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 dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Area de control interno
- ✓ Certificación en la norma de calidad iso 9001 y anualmente se realiza su cumplimiento a través del organismo certificador atr.por parte de la OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real.
- ✓ Disponemos de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ En lo que respecta al Programa de estadías, necesitamos reforzar la interacción y colaboración con el personal de las empresas que asesoran a los alumnos para determinar las acciones correctivas apropiadas para ese programa.
- ✓ Gestionar el crecimiento de la estructura de la coordinación de calidad

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La coordinación de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles.
- ✓ Anualmente el estado manda la evaluación la cual realiza todo el personal de la institución.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ MAMICI es el marco normativo scii donde se da cumplimiento a través de las reuniones de cocodi
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización y manual de calidad, siendo el responsable seria la unidad de ética.
- ✓ El MAMICI y scii, a través de reuniones de cocodi
- ✓ Aumentar el numero de capacitaciones a directores y personal.
- ✓ Anualmente se evalúa el 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
- ✓ Tendrá que dar seguimiento mas puntual y objetivo
- ✓ Manual para la elaboración de plataformas y formatos de evidencia en los diferentes departamentos.
- ✓ Mas supervisión
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Se da cumplimiento y seguimiento cotidiano a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La coordinación de Recursos Humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional, teniendo la responsabilidad de evaluar
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.



- ✓ La subdirección de recursos humanos 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
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Implementar evaluaciones que nos ayuden a identificar el cumplimiento de metas y el desempeño de cada uno de los trabajadores de esta institución.
- ✓ Anualmente se evalúa el 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
- ✓ En la actualidad se realiza una evaluación, la cual se basa en identificar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Manual administrativo del control interno,
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno es el marco normativo del SCII
- ✓ Calidad, control interno y áreas relacionadas
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI, a través del departamento de calidad, control interno y áreas relacionadas
- ✓ Recursos humanos es el departamento responsable para actualizar los perfiles de puestos a través de evaluaciones de desempeño para las competencias profesionales.
- ✓ Se evalúa anualmente el cumplimiento de metas a través de desempeño, la cual proporciona información, también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto el ambiente laboral.
- ✓ Mejorar los criterios de selección, promoción e incentivos, para fomentar la superación constante
- ✓ Mantener siempre actualizada la información con base las necesidades
- ✓ La institución cuenta con una código de ética y de conducta que se encuentra en la pagina oficial de la Universidad.
- ✓ Fomentar la difusión
- ✓ Manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno y se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones COCODI
- ✓ Definir y entender las funciones de cada puesto
- ✓ Recursos Humanos es responsable de actualiza los perfiles de los puestos y atraves de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ Área de calidad o áreas correspondientes
- ✓ Calidad, control interno o área correspondiente
- ✓ Calidad y coord de RRHH
- ✓ Calidad y planeación son las áreas correspondientes
- ✓ Anualmente se evalúa el 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
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Anualmente se evalúa el 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



- ✓ La SCG cuenta con un código de ética y de conducta
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación y evaluación al desempeño
- ✓ La subdirección de Recursos Humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Difusión adecuada del código de conducta
- ✓ Anualmente se evalúa el 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.
- ✓ La subdirección de recursos humanos 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
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Se puede incluir en la capacitación para el personal de nuevo ingreso
- ✓ La difusión adecuada de los reglamentos y los manuales para el personal al que van dirigidos.
- ✓ Actualizar el reglamento de ingreso, promoción y permanencia, donde se defina con mayor claridad los procedimientos para la capacitación e incentivos
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La subdirección de recursos humanos 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.
- ✓ Anualmente se evalúa el 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
- ✓ Pues el marco integrado del control interno es el marco normativo del sistema de control interno institucional. Se da cumplimiento a los requerimientos a travez de reuniones de cocodi
- ✓ Mayor difusión y campañas de comunicación interna bi direccionales.
- ✓ Jefe de Dpto. De Proyectos y titular de ética.
- ✓ Implementar reuniones informativas sobre este tema en lapsos de tiempo mas cortos, dirección de planeación.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Realizar periódicamente un analisis del clima laboral con el cuenta la institución.
- ✓ La subdirección de recursos humanos 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
- ✓ Los canales de comunicacion del manual de la organizacion, manual de calidad / La unidad de etica.



- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Evaluar el comportamiento del personal basados en el código
- ✓ Se evalúa la competencia profesional a través de la evaluación del desempeño, también
- ✓ En la dirección de administración se disponen los procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación y evaluación al desempeño.
- ✓ Anualmente se evalúa el 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

ADMINISTRACIÓN 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 y medibles
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ 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.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Fortalecimiento de los anteriores.
- ✓ Fortalecimiento de la difusión de la existencia de las herramientas mencionadas en la pregunta 3.
- ✓ MIR, programa operativo anual POA(SIPPSE), bitácora de información trimestral
- ✓ Constante actualización
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se lleva el plan estatal de desarrollo 2021-2027 que define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal; también, se del programa sectorial. También se integra el programa operativo anual.
- ✓ Se tiene el análisis FODA donde se determinaron la fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG y la identificación de riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ 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.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Refuerzo de la difusión interna de estos ámbitos
- ✓ 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



- ✓ Se tienen 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.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es el responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Cada área es el responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es 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.
- ✓ 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.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es 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 riesgos
- ✓ Se tienen 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
- ✓ Se tienen 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
- ✓ 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.
- ✓ Dar a conocer a todos los trabajadores de la institución los objetivos que desea alcanzar la institución año con año
- ✓ Considerar las observaciones a la matriz de riesgo para lograr la mejoría en las áreas de oportunidad
- ✓ Dar difusión sobre el buzón de quejas y su funcionamiento
- ✓ Calidad y áreas correspondientes
- ✓ Mas difusión, áreas responsables calidad y planeación
- ✓ Calidad y áreas correspondientes
- ✓ Calidad
- ✓ En el análisis de riesgos se consideran todos esos factores.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es el responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el PTAR



- ✓ Cada área de su competencia es la responsable de comunicar los cambios
- ✓ 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.
- ✓ Se realizó un Análisis de riesgos donde se consideraron todos estos riesgos
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la Universidad, 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 se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Involucrar y difundir la planeación con base a objetivos que puedan ser cumplidos
- ✓ Se tienen 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.
- ✓ Considerar todos los factores y ejecutar
- ✓ DGUTAJ es la responsable de comunicar los cambios correspondientes a la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Planeación
- ✓ Que área responsable de recaudar la información reportada de cada área se encargue de difundir la información con todo el personal para que todos tengamos conocimiento de la situación
- ✓ Contar con Buzón de Quejas, Denuncias y una Matriz de riesgos
- ✓ Mejora en el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ 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. Además que el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Se tienen 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
- ✓ Contar con un análisis que nos ayude a identificar y determinar las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la institución y si se cuenta con uno a implementar alguna estrategia para que el personal conozca este análisis
- ✓ Existen evidencias como MIR, programa operativo anual POA entre otras
- ✓ 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
- ✓ Análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades internas así como externas de la SCG y la identificación de los riesgos por medio de macroproceso.
- ✓ En el documento análisis de riesgos se consideraron todos los factores mencionados.
- ✓ Análisis de foda
- ✓ Plan estatal de desarrollo 2021-2027 es el encargado de definir los objetivos, estrategias y acciones a seguir.



- ✓ 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
- ✓ Se puede mejorar la comunicación entre directores y personal.
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ 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 responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo
- ✓ Realizar analisis considerando todos los factores
- ✓ Se tienen 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
- ✓ Cada área es al responsable de comunicar los cambios que se den.
- ✓ En el análisis de riesgo se consideran todos los factores.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ 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 y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ El manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Poner en practica cada área
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Tener mas control en los sistemas
- ✓ Responsabilidad de cada dirección.
- ✓ 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 y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Comunicación con la empresa proveedora del servicio.
- ✓ 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 y mantener actualizado sus documentos administrativos



- ✓ Cada unidad dispone de un manual de procedimientos y de organización, dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de administrar el proceso de control de la información documentada.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Excelente calidad - planeación
- ✓ Que se den a conocer las actividades diseñadas en el control interno
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales. Así mismo, La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Todas las unidades administrativas cuentan con sus documentos administrativos como el manual de organización y de procedimientos
- ✓ 1. Se cuenta con un sistema para el cumplimiento de objetivos institucionales y evitar la materialización de riesgos.
- ✓ 2. Existen actividades para controlar y garantizar la seguridad de la información de las TICS
- ✓ 3. Existen medidas de control para uso y seguridad para claves y equipos de cómputo
- ✓ 4. Controles de compra, desarrollo y mantenimiento de las TIC
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ El área de Tecnologías de la Información es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Calidad, control interno y todas las áreas correspondientes
- ✓ Todas las áreas correspondientes
- ✓ Calidad
- ✓ 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 Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 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
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con documentos administrativos por ejemplo el manual de organización y de procedimientos.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ 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 y mantener actualizado sus documentos administrativos



- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Mayor recurso humano para la mejora en la atención de funciones de algunas áreas porque en ocasiones si rebasa el trabajo a una sola persona.
- ✓ 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 y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 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
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos).
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adquisiciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ 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 y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ 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 Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales. La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos).
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.



- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 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.
- ✓ Fortalecimiento de las anteriores
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Innovación de los instrumentos anteriores y agregar otras opciones que apoyen a tener un seguimiento de las mismas
- ✓ 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 Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Actualizaciones periódicas
- ✓ 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 Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 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

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ En la reunión de COCODI, 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 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
- ✓ 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 al 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 para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)



- ✓ Fortalecer los anteriores
- ✓ En la reunión de COCODI, 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 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
- ✓ Confirmación de que se cumplan con los anteriores
- ✓ 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 al 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 para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En ocasiones la difusión de la información se da en un muy breve periodo de tiempo sin dar margen a atender los asuntos de manera oportuna.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ 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 al personal a su cargo.
- ✓ Esta 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 para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la Reunión de COCODI, 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 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.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Comunicación efectiva y a tiempo en todos los niveles
- ✓ 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 al 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 para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ Calidad y direcciones correspondientes
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la Universidad dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, 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 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.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ 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
- ✓ 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 al personal a su cargo.
- ✓ Buzones
- ✓ Implementar algún método para denuncia y/o Protocolo para la atención y prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual
- ✓ Por medio de reuniones que se realizan de COCODI, reuniones del cuerpo directivo, y los responsables son los directivos para bajar la información al resto del personal
- ✓ Se implementan mecanismos para general y compartir información como portal de transparencia, datos abiertos, semáforos, así como cada unidad administrativa procesa y comparte información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Por medio de COCODI, revisión por la dirección, reuniones de cuerpo directivo, se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ -Disposición de todo el personal de SCG y de la ciudadanía general de mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ -Las unidades administrativas designan enlaces para temas de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el respeto del personal de la unidad.
- ✓ Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)



- ✓ Reuniones programas de cocodi.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Reuniones del cuerpo directivo.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En las reuniones de COCODI, hacer sugerencias y compartir información
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior
- ✓ Revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo. Que los directivos bajen bajen la información al personal
- ✓ Reuniones programadas de cocodi
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades

SUPERVISIÓN

- ✓ El personal identifica y comunica, al área correspondiente, los problemas relacionados al control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente se realiza una auto evaluación
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Disponer de procedimientos para tal fin.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno cotidianamente
- ✓ Reuniones cocodi, rápidas y aplicables
- ✓ Disponer de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Comunicación, todas las áreas correspondientes
- ✓ Calidad y áreas involucradas
- ✓ La Universidad dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La Universidad dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno



- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Fortalecimiento de las anteriores
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Fortalecimiento de las anteriores

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Necesitamos evidenciar más oportuna y eficazmente las herramientas para mejorar el control de los elementos que aseguren una mejor práctica.

NIVEL OPERATIVO



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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 SAN LUIS RÍO 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	4.76 Pts.	24.76 Pts.	54.93 Pts.	84.44 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	23.08 Pts.	72.31 Pts.	0.0 Pts.	95.38 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.78 Pts.	37.22 Pts.	49.45 Pts.	89.44 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.6 Pts.	63.2 Pts.	78.8 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.41 Pts.	32.97 Pts.	40.55 Pts.	78.92 %
Total				85.4%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.85 Pts.	14.62 Pts.	63.85 Pts.	82.31 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.9 Pts.	35.79 Pts.	43.16 Pts.	86.84 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.86 Pts.	30.0 Pts.	44.29 Pts.	81.14 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.57 Pts.	17.26 Pts.	63.14 Pts.	81.96 %
Total				83.06%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.05 Pts.	16.58 Pts.	64.73 Pts.	82.37 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.59 Pts.	16.83 Pts.	63.56 Pts.	80.99 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	15.6 Pts.	67.6 Pts.	83.2 %
Total				82.19%
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.	17.87 Pts.	66.13 Pts.	84.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.37 Pts.	20.48 Pts.	56.15 Pts.	80.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	11.77 Pts.	78.82 Pts.	0.0 Pts.	90.59 %
Total				84.86%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.18 Pts.	38.64 Pts.	39.09 Pts.	85.91 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.41 Pts.	35.67 Pts.	45.95 Pts.	87.03 %
Total				86.47%