

95  
tey



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

APLICACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
COMO HERRAMIENTA DE CONTROL Y TECNICA  
DE MEDICION DE LA EFICIENCIA EN LA  
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO TECNICO DE  
LA INVESTIGACION CIENTIFICA DE LA UNAM

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A  
JULIETA OJEDA GOMEZ

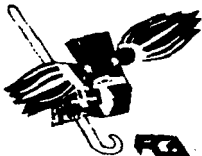
ASESOR DEL SEMINARIO:

L.A. Y.C.P. JORGE ALVAREZ ANGUIANO

MEXICO, D. F.

1997

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN





Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*AGRADECIMIENTOS*

Mi más profundo cariño y gratitud al L.A. y C.P. Jorge Alvarez Anguiano, quien ha hecho posible que yo logre una de mis metas.

Agradezco también al Dr. Enrique Buzo Córdova y al personal de la Secretaría Técnica del CTIC por el apoyo y colaboración recibida en la realización del presente trabajo.

## *DEDICATORIAS*

A Dios:

Señor te agradezco que me has permitido finalizar una labor que fue iniciada con mucho cariño e ilusión por mis padres, esperando verla culminar algún día. También te agradezco todas y cada una de las cosas que me has brindado, y a ti Señor, confío la guía de mis pasos para lograr mis metas.

Mamá:

Este trabajo representa un paso más en mi vida, pero lo más importante y significativo es que detrás de éste se encuentra la incansable y admirable dedicación que tú siempre tuviste para mi formación. Gracias mamá por tu invaluable ejemplo de disciplina y perseverancia; por el apoyo incondicional que me has brindado sin dejarme desfallecer en los momentos difíciles. Eres la bendición más grande que la vida me ha dado.

Papá:

Te dedico el presente trabajo por que me has dado un gran ejemplo de integridad y enseñándome que el hombre obtiene lo que desea gracias a su trabajo y constancia.

A mi hermano Salvador:

Quien además de ser mi hermano también ha sido un excelente amigo y he sentido todo su apoyo a lo largo de mi vida. Siempre eres el hermano cariñoso que ha cuidado de mí y me has dado un gran ejemplo; estoy muy orgullosa de tí. Yo también te quiero mucho.

## *INDICE*

Introducción .....	1
Planteamiento del problema .....	2
Alcances y limitaciones .....	3
Objetivos	
Generales .....	3
Específicos .....	3
<b>Capítulo 1 Marco Histórico de la Investigación Científica en las Universidades</b>	
1.1 Introducción .....	4
1.2 Antecedentes de la investigación científica en las Universidades .....	5
1.3 Síntesis del desarrollo histórico de la investigación científica universitaria a partir de la autonomía .....	7
1.3.1 Desarrollo histórico de la investigación científica en la UNAM	
Primera etapa .....	9
Segunda etapa .....	10
Tercera etapa .....	11
Cuarta etapa .....	12
1.4 ¿Qué es la investigación? .....	13
1.5 Importancia de la investigación .....	15

## 1.6 Tipos de investigación

1.6.1 De acuerdo al área de estudio	17
Científica	17
Económica	17
Social	17
1.6.2 De acuerdo al objeto de estudio	18
Histórica	18
Descriptiva	18
Experimental	18
1.6.3 De acuerdo al propósito de la investigación	19
Básica, pura o fundamental	19
Aplicada, activa o dinámica	19
De desarrollo tecnológico o de servicios	19

## 1.7 La investigación científica dentro de la actual estructura de la UNAM

1.7.1 Composición del Subsistema de Investigación Científica	21
Consejo Técnico de la Investigación Científica	21
Coordinación de la Investigación Científica	24
Consejos Internos	27
Comisiones Dictaminadoras	27
Institutos de Investigación Científica	28
Centros de Investigación Científica	29
Facultades y Escuelas que realizan investigación	29

## Capítulo 2 El Control y la Auditoría Administrativa

2.1 Introducción	30
2.2 El control como última etapa del proceso administrativo	30

2.2.1 Principios del control .....	32
2.2.2 Tipos de control .....	33
Según los métodos del control .....	33
Según el análisis e interpretación de acciones pasadas .....	33
2.2.3 Etapas del proceso de control .....	34
2.2.4 Herramientas del control .....	36
2.2.5 Tipos de Auditoría .....	37
2.3 La auditoría administrativa como herramienta de control .....	38
2.4 Planteamiento de la hipótesis y variables .....	41
 <b>Capítulo 3 Planeación de la Auditoría Administrativa</b>	
3.1 Definición del área a investigar .....	42
3.2 Investigación preliminar .....	44
3.2.1 Organización interna .....	46
Funciones del Secretario Técnico .....	47
Funciones Sección Cómputo .....	50
Funciones Sección Trámite de Asuntos .....	53
Funciones Sección Archivo .....	55
Funciones Sección Análisis Académico-Administrativo .....	57
Funciones de Apoyo al Secretario Técnico .....	58
3.2.2 Características del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica .....	60

## Capítulo 4 Recopilación de la Información

4.1 Introducción .....	61
4.2 Instrumentos para la recopilación de la información .....	61
4.3 Cuestionario a aplicar .....	62

## Capítulo 5 Evaluación

5.1 Ponderación de funciones .....	85
5.1.1 Justificación .....	85
5.2 Sección Análisis Académico-Administrativo .....	87
5.3 Apoyo al Secretario Técnico .....	87
5.4 Sección Archivo .....	87
5.5 Sección Cómputo .....	88
5.6 Sección Trámite de Asuntos .....	88
5.7 Cuestionario .....	89
Sección Trámite de Asuntos .....	89
Sección Archivo .....	167
Sección Análisis Académico-Administrativo .....	224
Apoyo al Secretario Técnico .....	244
Sección Cómputo .....	269



## Capítulo 6 Presentación de Resultados

6.1 Informe de auditoría .....	291
6.1.1 Aspectos generales .....	292
6.1.2 Aspectos específicos por sección .....	293
Apoyo al Secretario Técnico .....	293
Sección de Análisis Académico-Administrativo .....	295
Sección de Archivo .....	296
Sección de Cómputo .....	298
Sección de Trámite de Asuntos .....	299
Conclusiones .....	303
Anexos .....	305
Bibliografía .....	



***Introducción***

## *INTRODUCCION*

Quando se habla de auditoria, generalmente ésta se asocia con la verificación del buen uso de los recursos financieros, exclusivamente, y esta idea casi reduce la aplicación de la auditoria a organismos con fines de lucro. Sin embargo, sabemos que la auditoria no se aplica únicamente como una medida de control de los recursos financieros sino que también existen auditorias no financieras encargadas de evaluar todos aquellos aspectos de la organización que no se cuantifican en términos monetarios.

Además, cabe recordar que cualquier organización utiliza tres tipos de recursos: humanos, materiales y técnicos, y financieros, por lo que también los otros factores pueden ser, y de hecho son, sujetos de evaluación en cuanto a su funcionamiento y eficiencia.

Existe también cierta "dificultad" en la comprensión sobre la aplicación de técnicas administrativas en campos abstractos, como lo es la ciencia, donde en apariencia parecería inaplicable aun teniendo conocimiento sobre el principio de universalidad de la administración.

Este trabajo pretende mostrar un claro ejemplo de la factibilidad existente en la aplicación de una de las herramientas administrativas en un organismo que no persigue fines de lucro y cuyas actividades se encuentran enfocadas al cumplimiento de uno de los objetivos de esta Máxima Casa de Estudios: la investigación.

Asimismo tiene por objeto poner en práctica otra herramienta administrativa que permita evaluar su forma de operar y realizar los cambios necesarios con el fin de incrementar su eficiencia.

---

### *Planteamiento del Problema*

La Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica ha guiado su operación en el cumplimiento de dos ciclos, los cuales representan una gran presión de tiempo puesto que obligatoriamente se debe cumplir el primero de ellos para que se origine el segundo; y ambos ciclos no pueden ser suspendidos por ninguna causa, salvo las fechas señaladas en el calendario de actividades que rige a la Universidad o causas excepcionales.

Esta apremiante labor origina que todo el personal que labora en la Secretaría Técnica, dedique su tiempo a dar cumplimiento a las actividades que cumplen con los ciclos, por lo que es casi inexistente el tiempo que se puede dedicar a otras actividades.

La concentración en las actividades diarias ha originado la falta de aplicación a nivel interno de herramientas, como la auditoría administrativa, que permitan obtener una retroalimentación interna sobre la eficiencia con que se realizan las labores; hecho que es importante conocer puesto que las actividades que en ella se realizan no aceptan un alto margen de error debido a las consecuencias que pueden representar. Y las dificultades que llegan a presentarse se resuelven al momento de surgir, es decir, son soluciones inmediatas.

La apreciación que hoy se realiza sobre la forma en que se han realizado las actividades se basa únicamente en el juicio personal que cada miembro del personal hace, sin ayuda de alguna técnica que confirme o desmienta estas apreciaciones.

La ausencia de un medio que la retroalimente sobre su situación interna, en ocasiones origina que se atiendan los síntomas y no el trasfondo de las situaciones, además que le proporcionaría más elementos que considerar en planeaciones futuras.

---

### *Alcances y Limitaciones*

La realización de la auditoría administrativa abarca las secciones que conforman la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, pero estas secciones se interrelacionan con diversas áreas de la Coordinación de la Investigación Científica, las cuales no han sido objeto de estudio en el presente trabajo, pero que de alguna forma influyen en las actividades de dichas secciones.

Asimismo, esta investigación se ha realizado en una etapa de transición, donde algunas actividades están dejando de hacerse como se realizaban con anterioridad, y se están llevando a cabo de una nueva forma; o temporalmente se han implementado otras actividades, en tanto se culmina esta transición totalmente.

### *OBJETIVOS*

**OBJETIVO GENERAL:** "Determinar el grado de eficiencia con que desempeña sus funciones cada una de las áreas de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica de la UNAM".

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Comprobar que la auditoría administrativa es una herramienta útil en la verificación y evaluación, capaz de proporcionar información sobre la eficiencia lograda en el desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
  - b) Identificar aquellas actividades en los que aun no se ha logrado alcanzar el grado de excelencia en su operación.
  - c) Demostrar que la auditoría administrativa es aplicable en organismos sin fines de lucro.
-

# Capítulo 1



***Marco Histórico  
de la  
Investigación Científica  
en las  
Universidades***

### **1.1 INTRODUCCION**

En este primer capítulo se revisa cómo es que la investigación científica se incorpora a la estructura de las universidades, enfocándose principalmente en la Universidad Nacional Autónoma de México a partir de su autonomía y la integración de su actual subsistema de investigación científica.

### **1.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION EN LAS UNIVERSIDADES**

En el siglo XVIII, el sistema universitario alemán sufre grandes cambios, principalmente después de la guerra con Napoleón. En 1809, con la fundación de la Universidad de Berlín es cuando se reforma la estructura universitaria. Por influencia de las ideas de Alejandro von Humboldt, se redefinieron las funciones de la universidad y se estableció como uno de sus objetivos básicos la creación de nuevos conocimientos, mediante la investigación.

La Academia de Ciencias se incorpora a la Universidad; de esta manera se abre el camino para que la investigación se desarrollara y la vinculación de la docencia con la investigación se concibe íntimamente asociada a un principio general de libertad académica.

Estas modificaciones permitieron que los grandes profesores alemanes atrajeran a los mejores estudiantes y al personal docente más destacado para integrar núcleos de alta calidad académica, a los cuales se denominó institutos y cuyas funciones se centraron a la realización de estudios, seminarios e investigaciones especializadas. Esto y la tutoría individual a todos los estudiantes conformaron una poderosa y eficiente estructura educativa, que formó un elevado número de nuevos investigadores.

Con este nuevo modelo de universidad, se inició una rica era de descubrimientos científicos fundamentales en Alemania. El desarrollo posterior fue continuo y propició un sistema científico que ocuparía los primeros sitios durante más de un siglo.

Además se estableció el primer modelo de organización institucional que se extendió a otros países encontrando así la investigación científica nuevos recintos, en donde se desarrollaría con mucho mayor amplitud.

Alrededor de 1870, las Universidades de Cambridge y Oxford, en Inglaterra ya habían logrado consolidar una amplia estructura para la investigación científica, colocándola en los primeros lugares del reconocimiento internacional.

Se trabajó mucho también en vincularse con los sectores industriales. Se fundaron los *colleges*, o instituciones que no otorgaban grados, pero dependían de universidades y capacitaban para el trabajo profesional. Sin embargo, con el paso del tiempo, los colleges se convirtieron también en universidades y estuvieron arraigados a las necesidades de la industria, por lo que la investigación quedó íntimamente ligada con el desarrollo industrial que se instaló en las cercanías de la Universidad.

El trasplante del modelo alemán a las universidades de Estados Unidos ocurrió en la segunda mitad del siglo pasado. El gobierno federal emitió una ley con el propósito de desarrollar la agricultura, pero que jugó un papel importante en la configuración de la universidad americana moderna. Esta ley originó los llamados Land Grant Colleges e incluía:

- a) La concepción de una escuela superior al servicio de la comunidad y no sólo dedicada a preparar personal en teología, derecho y medicina.
- b) El objetivo era la enseñanza de las ramas del conocimiento relacionadas con las áreas agropecuarias y de la mecánica, sin la exclusión de otros estudios clásicos y científicos.
- c) La recepción de un amplio subsidio, sin que se implicara con ello la administración federal de la educación puesto que se pensó que podría obstaculizar los vínculos con los problemas regionales.

Al apoyarse en esa ley, el gobierno cedió tierras federales a los estados, para crear instituciones de educación superior.

---



Todos los estados existentes aceptaron el ofrecimiento y establecieron colleges; algunos surgieron como unidades independientes que después se transformaron en universidades; en otros casos, la nueva institución pasó a formar parte de la universidad del Estado.

El desarrollo de las nuevas instituciones fue lento; los profesores de agricultura requerían información local para darle una proyección práctica a su cátedra; entonces fue indispensable comenzar programas de investigación, apoyados a veces por la propia comunidad y en otras ocasiones sin ayuda alguna. La estructura alemana de cátedra - instituto fue modificada en el denominado departamento, cuya investigación y docencia estaban vinculadas con las necesidades del Estado. Esta nueva concepción de la estructura era más abierta y flexible que el modelo alemán.

A partir de 1876, comenzó la enseñanza a nivel de maestría y doctorado como un importante complemento. Los primeros cursos se impartieron en la Universidad Johns Hopkins. Con profesores e investigadores - formados principalmente en Alemania e Inglaterra - quedó estructurada una organización para el desarrollo científico, que después de seis décadas ocupó el primer lugar en la producción científica y tecnológica mundial.

Sin duda, la estructura que ha asociado las tareas docentes de las universidades con la investigación científica ha probado ser la mejor. La trascendencia del conocimiento básico, generado por los investigadores universitarios, no es comparable con ningún otro modelo de organización. Además, la libertad académica ha sido el ingrediente básico en el éxito alcanzado como también lo fue la selección cuidadosa, con que las grandes universidades integraron sus cuadros científicos.

---

### **1.3 SINTESIS DEL DESARROLLO HISTORICO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA UNIVERSITARIA A PARTIR DE LA AUTONOMIA**

El México independiente había heredado la Real y Pontificia Universidad de México y unos cuantos colegios que, con escasos y variados recursos, proporcionaban enseñanza especializada. A mediados del siglo XIX se reconoce a las universidades de Guadalajara y de Yucatán, sin embargo la inestabilidad institucional que existía en aquellos tiempos impidió el concebir la idea de estructuras de investigación desarrolladas bajo el auspicio de las universidades.

Las labores de investigación se caracterizaron por la ausencia de énfasis en la interpretación, formulación de nuevas hipótesis susceptibles de ser comprobadas con experimentos y cuestionar objetivamente los resultados. La ciencia se utilizaba como símbolo de facción política por parte del partido científico, lo que generó una producción poco relevante.

A partir del triunfo de la revolución, la lección adquirida se resumió en la gran importancia que tenía enfatizar el desarrollo de la ciencia, el cual no puede fundamentarse únicamente en la enseñanza del material científico, sino en el aprendizaje activo de cómo se genera.

Posteriormente surge la imperiosa necesidad de reflexionar sobre la experiencia experimentada por otros países, en cuanto a la estructura científica y tecnológica; así como sobre el conocimiento existente al vincular la investigación con las actividades docentes. La libertad académica en las universidades extranjeras, que las condujo a su elevada calidad y producción científica, posiblemente inspiró a los promotores que elevaron por la autonomía de la Universidad Nacional de México.

En el año de 1929 la Universidad Nacional obtiene su autonomía, hecho que implica el reconocimiento a la capacidad de los universitarios para establecer, con absoluta libertad, la estructura y los mecanismos de la institución, adquiriendo las condiciones necesarias para incorporarse a la corriente de transformación académica. Con esto quedan asentadas las bases para que la Universidad Nacional se convirtiera en una universidad moderna, para lo cual definió sus funciones primordiales.

Con la obtención de su autonomía, la Universidad Nacional comienza sus labores institucionales de investigación, siendo quien decide y define la política a seguir en esta materia.

La Ley Orgánica de la Universidad Nacional fue expedida por el presidente provisional Emilio Portes Gil, en 1929. Esta ley establece el otorgamiento de su autonomía a la Universidad así como sus fines, destacando el principio de libertad académica y señala la colaboración gobierno-universidad permitiéndole a esta última crear dependencias de investigación.

El Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, establece en su primer artículo los objetivos que tiene esta Máxima Casa de Estudios:

*"La UNAM es una corporación pública - organismo descentralizado del Estado - dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales; y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura"*.

Posteriormente, en 1933 se otorga una mayor autonomía a la Universidad mediante el otorgamiento de una plena libertad para organizarse bajo sus propios lineamientos y al designar como máxima autoridad al Consejo Universitario. Este acontecimiento se da por decreto del presidente Abelardo Rodríguez.

Años después, el presidente Manuel Avila Camacho promulga la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México pero ésta entra en vigor hasta el seis de enero de 1945, misma que crea la Junta de Gobierno quien es la encargada de nombrar al rector, a los directores de las facultades, escuelas e institutos y designa a las personas que forman el Patronato. Además incluye en sus fines la realización de investigaciones y la eleva a la categoría de derecho dentro del principio de libertad de investigación.

La investigación es uno de los aspectos esenciales de la Universidad debido a que representa la creación de conocimiento en todas las áreas. Esta actividad requiere ser estimulada en mayor medida, así como vincularla más directamente con la docencia.

---

### 1.3.1 Desarrollo Histórico de la Investigación Científica en la UNAM

El desarrollo histórico de la investigación científica en la universidad autónoma puede ser estudiada mediante su división en cuatro etapas, a través de las cuales evolucionó y se fue consolidando paulatinamente hasta adquirir los niveles que hoy posee.

#### *Primera Etapa*

Comprende el período de 1929 a 1952. Esta etapa inicia con la obtención de la autonomía y en ese mismo año se incorporan a la Universidad los primeros institutos de investigación científica.

Se caracteriza por la carencia de recursos humanos y un presupuesto demasiado limitado, además de una falta de organización académica. Faltaba un mecanismo adecuado para la formación de investigadores de alto nivel lo que originó que las contribuciones de la investigación mexicana en esa época no tuvieran gran trascendencia para el desarrollo científico de la época. Sin embargo, la investigación realizada en la UNAM representaba todo el esfuerzo científico de México.

En el año de 1935 se crearon las Facultades de Ciencias Físicas y Matemáticas y de Ciencias Médicas y Biológicas, a las cuales quedaron adscritas las disciplinas científicas de biología, matemáticas, física y química.

Un hecho trascendental para el desarrollo científico universitario fue la creación y operación de la Facultad de Ciencias en 1939, así como la llegada de investigadores españoles a México a causa de la Guerra Civil Española.

---

En este período nacen diversos organismos de investigación, como son:

Instituto de Geografía (1938)  
Instituto de Física (1938)  
Instituto de Química (1941)  
Laboratorio de Estudios Médicos y Biológicos (1941), hoy Instituto de Investigaciones Biomédicas  
Instituto de Matemáticas (1942)  
Instituto de Geofísica (1945)

Estos institutos tuvieron que enfrentar diversos obstáculos que hacían aún más difícil el desarrollo de su labor científica debido a que contaban, en aquella época, con instalaciones inadecuadas, recursos humanos limitados y una falta de comunicación y coordinación debidas a la absoluta dispersión que geográficamente tenían entre ellos.

Además de los anteriores institutos, se crea el Consejo Técnico de la Investigación Científica en el año de 1945 y la Coordinación de la Investigación Científica, en ese mismo año.

En esta etapa se logran cimentar las bases que más adelante fortalecerían la estructura institucional, a través del establecimiento de órganos de coordinación y del incremento en el número de investigadores como el monto de los presupuestos.

### *Segunda Etapa*

Comprende el período de 1952 a 1966. Es en esta época cuando se construye la Ciudad Universitaria y comienza el traslado de escuelas, facultades e institutos de investigación a la Ciudad Universitaria; con lo que se solucionaron los problemas de comunicación y coordinación entre los institutos y obtuvieron instalaciones idóneas. Las labores de investigación comenzaron a ejercerse como una profesión.

En esta etapa se comienza a consolidar la labor de los institutos. En 1956 se funda el "Instituto de Ingeniería, A.C.", pero un año más tarde (1957) queda como División de Investigaciones de la Facultad de Ingeniería. Sin embargo veinte años después el Consejo Universitario aprueba su inclusión en el Estatuto General por lo que queda incorporado al subsistema de investigación científica de la UNAM.

En 1959 se crea en nuestro país la Academia de la Investigación Científica, con el objeto de promover la investigación y la difusión de la ciencia en México. Un año más tarde, el 7 de diciembre de 1960, lanza la primera convocatoria para otorgar los Premios Anuales de Ciencias, que decidió crear para estimular a los investigadores jóvenes que hayan realizado trabajos de importancia dentro de su campo, impulsando la investigación científica en nuestro país. Dichos premios son entregados por el presidente.

Durante las décadas de los 60, se incrementan las inversiones para equipo ampliándose las posibilidades de investigación. En 1966 se encuentra el Programa de Formación de Profesores e Investigadores; este programa tuvo sus antecedentes en 1965 y tuvo como principal cause la integración de los recursos humanos. Cabe mencionar que la labor de este programa continúa con su labor hasta la fecha.

### *Tercera Etapa*

Esta etapa hace referencia a los años de 1967 a 1972. Una de las más importantes características son los nuevos enfoques multidisciplinarios, propiciándose una mayor vinculación entre la investigación y la docencia. Se hace un mayor énfasis en la coordinación institucional y se inicia la planeación de la investigación. En 1968 se implanta el Presupuesto por Programas. En esta etapa se crean los siguientes organismos:

Centro de Investigación de Materiales y el Laboratorio Nuclear, quien posteriormente recibiría el nombre de Centro de Estudios Nucleares (1967)  
Investigación en Matemáticas Aplicadas, Sistemas y Servicios (1970, con antecedentes desde 1955)  
Centro de Instrumentos (1971)  
Centro de Información Científica y Humanística (1971), quien se desincorpora del subsistema de investigación científica en noviembre de 1996.

---

#### *Cuarta Etapa*

Comprende el periodo de 1973 a la fecha (1987). Para este periodo, las tareas de investigación se impulsan con un triple propósito:

1. Como fuente permanente de conocimientos.
2. Como puntal de la actividad docente, particularmente en el posgrado.
3. Como vehículo de la proyección social de la Universidad al contribuir en la solución de los problemas que afectan a los sectores público y privado del país.

Los esfuerzos realizados en ella estuvieron encaminados a lograr una mayor estabilidad institucional, de forma que se consolidaron las políticas iniciadas con anterioridad. Existe un reforzamiento de los cuadros académicos en los institutos y centros; políticas definidas de superación académica, vínculos con la docencia, aumento del número de estudiantes de posgrado; la ampliación de las instalaciones que triplican el espacio para la investigación científica, la construcción de estaciones y observatorios foráneos; el aumento y racionalización de los recursos financieros; el fortalecimiento y ampliación de los vínculos ya existentes con el sector oficial e iniciación de otros con el sector privado; el avance en el proceso de descentralización de la investigación científica y el establecimiento de una política de desarrollo de los institutos y centros.

Se crearon tres institutos, el de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas (1976), el de Ingeniería (1976) y el Instituto de Investigaciones en Materiales (1979); y cinco centros, el de Investigación en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas (1973) hoy Instituto, el de servicios de Cómputo (1973), el de Ciencias del Mar y Limnología (1973), el de Ciencias de la Atmósfera (1977) y el de Investigaciones en Fisiología Celular (1979).

Con fecha 13 de noviembre de 1996 se crea el Centro de Investigación en Energía.

---

Durante los últimos diez años, algunos institutos y centros fueron concebidos con una perspectiva multidisciplinaria y llevándose a cabo mediante la realización de diversos proyectos de investigación con la participación de varios institutos y centros.

El desarrollo histórico de la investigación científica se caracteriza por su continuidad institucional. El desarrollo de la ciencia ha evolucionado institucionalmente de acuerdo con la situación cambiante del país, de la propia Universidad y de sus diferentes dependencias y grupos académicos.

En la actualidad el subsistema de la investigación científica está formado por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, la Coordinación de la Investigación Científica, diecisiete institutos, siete centros de investigación y dieciséis unidades foráneas de investigación.

#### *1.4 ¿QUÉ ES LA INVESTIGACIÓN?*

La investigación implica la creación del conocimiento así como el medio de usar la naturaleza para realizar un cambio social avanzado; los investigadores tienen como función descubrir y precisar el significado de los adelantos técnicos para el desarrollo integral de la sociedad y del individuo.

La importancia de la investigación radica en que es el medio de romper las relaciones de dependencia con los países avanzados, representa la posibilidad de crear la tecnología apropiada a las necesidades y características de la nación, así como la posibilidad de solucionar muchos de los problemas que afectan a las sociedades. En el caso de México, representa un factor importante en el proceso de crear y racionalizar un sistema de investigación que atienda a determinados problemas prioritarios del país.

En países como México es un factor importante en el proceso de crear y racionalizar un sistema de investigación que atienda a determinados problemas prioritarios del país.

---



Se debe considerar que la productividad en la investigación normalmente está vinculada con la inversión en la formación del personal académico, las bibliotecas, los bancos de datos, y la actualización en el acelerado progreso científico. Algunas de las recomendaciones de especialistas en esta materia aplicables a las universidades mexicanas son:

- 1) La promoción de la investigación interdisciplinaria en la Universidad.
- 2) La protección y el estímulo de la libre iniciativa en la investigación individual.
- 3) La protección y el estímulo de la colaboración internacional, así como el intercambio informativo en la investigación.
- 4) La unidad entre docencia e investigación.

Anteriormente se hizo mención sobre uno de los principales objetivos que tiene la Universidad Nacional Autónoma de México, que es la investigación enfocada a atender la problemática y condiciones nacionales; pero para poder comprender con mayor claridad lo que esta actividad implica, es necesario definir el concepto investigación.

Desde el punto de vista etimológico, la palabra investigar tiene su origen en un verbo latino, que es "*investigo-as-are*" cuyo significado corresponde a "seguir la pista".

Esta misma palabra es definida por Cicerón como "inquirir o indagar".

Un tercer punto de vista es el que aporta la autora Angeles Mendieta, quien establece que, tanto en el campo de las ciencias como en el de las humanidades, la actividad de investigar consiste en "realizar metódicamente ciertos trabajos con el fin de esclarecer la verdad o descubrirla". Y esta última idea concuerda con otra definición que señala que es "hacer diligencias para descubrir algo". (Mendieta;1969).

Si analizamos las definiciones anteriores, podemos observar que todas ellas poseen como denominador común la idea de indagar o profundizar en la búsqueda de algo "desconocido" con el fin de llegar a la verdad.

Una vez que se ha definido el concepto investigar, proseguiremos a precisar el término investigación.

Dewey, en su obra *Logic*, señala que la investigación es "la transformación controlada o dirigida de una situación indeterminada en otra que es tan determinada en sus distinciones y relaciones constitutivas que convierte los elementos de la situación original en un todo unificado". Lo que esta definición nos dice es que a través del estudio y la manipulación del evento objeto de estudio, se llega a conocer y precisar cuáles son los elementos que lo integran, las relaciones entre éstos así como sus diferencias, logrando la comprensión de este evento como una unidad.

La definición que el Webster's International Dictionary da a este concepto es la de "una indagación o examen cuidadoso o crítico en la búsqueda de hechos o principios; una diligente pesquisa para averiguar algo." A esta definición le acompaña una reflexión hecha por Mario Tamayo, quien argumenta que la investigación por sí misma constituye un método para descubrir la verdad, comprende la definición y redefinición de problemas; la formulación de hipótesis o soluciones sugeridas; la recopilación, organización y valoración de datos; la formulación de deducciones y alcance de consecuencias, y por último, el ensayo cuidadoso de las conclusiones para determinar si encajan con las hipótesis formuladas.

Arias Galicia presenta la siguiente definición de investigación: "serie de métodos para resolver problemas cuyas soluciones necesitan ser obtenidas a través de una serie de operaciones lógicas tomando como punto de partida datos objetivos."

De acuerdo a las definiciones citadas anteriormente, podemos concluir que la investigación está relacionada más con la forma de encontrar esa verdad que se busca, el procedimiento utilizado que nos lleva a obtener un resultado y a aportar una nueva idea sobre el objeto de estudio.

La investigación implica la creación del conocimiento así como el medio de usar la naturaleza para realizar un cambio social; los investigadores tienen como función descubrir y precisar el significado de los adelantos técnicos para el desarrollo integral de la sociedad y del individuo.

### **1.5 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION**

De acuerdo con Monroe, la importancia de la investigación radica en el hecho de que a través de ésta se da el descubrimiento de principios y la generación de procedimientos aplicables al campo de competencia de la propia investigación.

Esta idea nos lleva al hecho de que con la investigación surgen nuevos enfoques que abren nuevos horizontes manteniendo al conocimiento en constante evolución, tal y como lo establece Aura Bavaresco, en su obra "Las técnicas de la investigación."

Pero además de ser una actividad productora de conocimiento, que aporta nuevos elementos que constituyen adelantos, también es el medio que puede llevar a romper las relaciones de dependencia con los países avanzados, o en su defecto, a depender de ellos, puesto que la investigación representa la posibilidad de crear la tecnología apropiada a las necesidades y características de la nación que realiza esta actividad, así como la posibilidad de solucionar muchos de los problemas que afectan a las sociedades.

En el caso de México, representa un factor importante en el proceso de crear y racionalizar un sistema de investigación que atienda a determinados problemas prioritarios del país.

Aunque a este respecto, salta un factor que se encuentra íntimamente ligado a la actividad de investigación, y es la inversión que se realiza, tanto para la realización de esta actividad como en la formación del personal académico, las bibliotecas, los bancos de datos y la actualización del progreso científico.

A este respecto Jorge Witker escribió que en la actividad de investigación, la búsqueda de conocimiento debe ser evaluada en función de la realidad que aqueja a los países latinoamericanos, con el fin de determinar qué tipo de actividad científica es útil y necesaria para la independencia y desarrollo de estos pueblos.

Ya que se requiere buscar múltiples alternativas que aprovechen el patrimonio de la ciencia contemporánea, pero que al mismo tiempo deriven en una ciencia y tecnología propias que lleven a un progreso real de los sectores marginados.

Asimismo señala la importancia que adquiere la necesidad de formular un Proyecto Nacional nutrido de las demandas de la sociedad, siendo éste el que sirva de referencia a las universidades para establecer su política de investigación; es por esto que este Proyecto Nacional se considera un instrumento básico para el desarrollo de la ciencia y tecnología, del cual se deduce que la ausencia de éste, refuerza la dependencia con los países avanzados.

### *1.6 TIPOS DE INVESTIGACION*

Para poder definir los tipos de investigación existentes, cabe hacer mención de una observación hecha por Aura Bavaresco, quien establece que la investigación no es exclusiva de una sola ciencia, sino que se da en todas las ciencias, utilizando sus propios caminos e instrumentos de investigación, de acuerdo a la naturaleza de la propia ciencia. (Bavaresco; 1979).

Los tipos de investigación existentes, varía de acuerdo al criterio que cada autor tiene al respecto. Sin embargo, se han identificado tres criterios utilizados para precisar los tipos de investigación, que son:

1. De acuerdo al área de estudio
2. De acuerdo al objeto de estudio
3. De acuerdo al fin o propósito de la investigación

#### **1.6.1 De acuerdo al área de estudio**

Existen tres tipos de investigación según el área de estudio, los cuales son:

- a) **Investigación Científica:** Este tipo de investigación comprende el conjunto de trabajos destinados al descubrimiento de nuevas técnicas en el campo de las ciencias, a través del estudio profundo que se hace sobre un fenómeno determinado; para lo cual, se aplican métodos precisos como son el análogo, el deductivo y el inductivo.

- b) **Investigación Económica:** De acuerdo a la definición aportada por Aura Bavaresco, la investigación económica consiste en indagar los problemas que no son conocidos con claridad en el ámbito económico, descubrir nuevas fuentes de conocimiento, ahondar en las causas del subdesarrollo, etc., considerando la importancia que tienen los indicadores económicos y sociales así como las leyes que rigen la oferta y demanda.
  
- c) **Investigación Social:** Se dice que es un tipo de investigación de fondo humano pues es el propio hombre el objeto de estudio. Se encarga de estudiar a los pueblos, lo que les ha ocurrido y lo que en un presente afrontan.

#### 1.6.2 De acuerdo al objeto de estudio

Esta clasificación está relacionada con el tipo de eventos que se estudian de acuerdo a su definición temporal, es decir, estos eventos pueden ser estudiados desde el punto de vista histórico, descriptivo y experimental y de acuerdo con esto tenemos la siguiente clasificación:

- a) **Investigación Histórica:** Este tipo de investigación representa la búsqueda de la verdad en los acontecimientos del pasado a través de la descripción de lo que sucedió.
  
  - b) **Investigación Descriptiva:** Se encarga de realizar una interpretación correcta de un hecho a través de la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos.
  
  - c) **Investigación Experimental:** En este tipo de investigación se realiza una manipulación de la variable experimental no comprobada bajo condiciones controladas, todo esto con el propósito de describir la forma en que sucede y bajo que condiciones se presenta un acontecimiento o se presentará.
-

### 1.6.3 De acuerdo al propósito de la investigación

- a) **Investigación Básica, Pura o Fundamental:** Este tipo de investigación se apoya dentro de un contexto teórico, siendo su propósito fundamental el desarrollar teoría mediante el descubrimiento de generalizaciones o principios.

Implica un trabajo científico sobre el cual se construye un cuerpo de conocimiento sin pretender la solución de un problema específico, ya que este tipo de investigación intenta encontrar respuesta a algún problema con el objeto de incrementar el acervo de conocimientos mediante la descripción, explicación y predicción de fenómenos, descubriendo las interrelaciones entre los fenómenos y variables para poder hacer las predicciones.

Se dice que, en principio, la investigación básica es realizada por la Universidad.

- b) **Investigación Aplicada, Activa o Dinámica:** Este tipo de investigación se apoya en el cuerpo de conocimientos aportados por la investigación pura con el fin de aplicarlos a la resolución de problemas concretos y contribuyendo a desarrollar o mejorar materiales, productos y procesos. Es decir, se enfoca a la aplicación inmediata de los conocimientos y generalmente esta investigación es realizada por instituciones dependientes del sector gobierno o de intereses privados.

Esta última idea tiende a alterarse ya que con frecuencia algunos aspectos de la investigación aplicada deben ser tratados en la Universidad, ya que requieren investigadores con una formación teórica muy sólida, quienes con frecuencia se encuentran en las universidades. También en éstas se presenta con mayor facilidad la posibilidad de la investigación interdisciplinaria.

Existe otro tipo de investigación derivado de la investigación aplicada y es la denominada *Investigación de Desarrollo Tecnológico o de Servicios*, la cual se caracteriza porque sus resultados no son publicados con normalidad en revistas de amplia circulación, sino que se restringen únicamente a la elaboración de informes asociados a contratos específicos; o en su defecto, estos resultados no son publicados por reservarse a desarrollos futuros internos. En ocasiones, la investigación de desarrollo tecnológico o de servicios es el resultado de un encargo específico con el fin de tratar un problema particular, siendo el patrocinador quien establece los objetivos, extensión, e incluso, la metodología a utilizar.

---

### 1.7 LA INVESTIGACION CIENTIFICA DENTRO DE LA ACTUAL ESTRUCTURA DE LA UNAM

Se considera que uno de los factores que permitió el desarrollo de la ciencia en la UNAM fue el establecer una estructura que claramente diferenciera las labores docentes de las labores de investigación, favoreciendo a que estas labores se desarrollen de manera paralela y que se beneficien mutuamente sin interferirse entre ellas.

La Universidad se encuentra organizada administrativamente en siete subsistemas:

- 1) *Subsistema de Facultades y Escuelas*, su función principal es la docencia que se lleva a cabo en sus facultades y en el Colegio de Ciencias y Humanidades; se encuentra a cargo del secretario general.
- 2) *Subsistema de Investigación Científica*, es el encargado de realizar actividades de ciencia básica y ciencia aplicada, de desarrollo tecnológico y de servicios. Se encuentra bajo la responsabilidad del coordinador de la investigación científica.
- 3) *Subsistema de Investigación Humanística*, es el encargado de realizar la investigación especializada de las disciplinas humanísticas y sociales; también realiza las labores editoriales de la Universidad. Se encuentra a cargo del coordinador de Humanidades.
- 4) *Subsistema de Extensión Universitaria*, emprende acciones de difusión de los beneficios de la cultura; para lo cual requiere conocer los esfuerzos extensionales de otras dependencias académicas y administrativas de los diferentes subsistemas de la Universidad. Se encuentra encabezado por el coordinador de Extensión Universitaria.
- 5) *Subsistema de Trabajo Administrativo y Financiero*, Se encuentra integrado por ocho direcciones generales dependientes del secretario general administrativo y realiza las actividades de racionalización de los recursos, mejora la organización y los procedimientos de la gestión administrativa dentro del marco de las funciones.

- 6) *Subsistema de Asuntos Jurídicos y Legislativos*, procura la preservación del orden legal interno. Define disposiciones normativas para la vida institucional y cuida el patrimonio e integridad de la UNAM y los intereses de su comunidad. Se encuentra a cargo del abogado general.
- 7) *Subsistema de Comunicación a los distintos sectores de la comunidad universitaria y hacia el exterior*, bajo la responsabilidad del secretario de Rectoría. Está organizado en cinco dependencias, con base en programas establecidos que se agrupan en publicaciones, prensa, televisión, actividades socioculturales, acción y servicio social, y otros servicios de apoyo.

### 1.7.1 Composición del Subsistema de Investigación Científica

Con la promulgación de la Ley Orgánica de 1945, se creó el *Consejo Técnico de la Investigación Científica*, como autoridad colegiada para los institutos ya establecidos en el área de la investigación científica y dentro del Estatuto General de ese mismo año, que se derivó de dicha Ley, se creó el cargo de coordinador de la Investigación Científica.

El Consejo Técnico de la Investigación Científica tiene como funciones:

- Establecer los lineamientos generales de política científica.
- Coordinar e impulsar la investigación de los institutos y centros de su área.
- Fomentar su vinculación con la docencia y con instituciones extrauniversitarias que inciden directa o indirectamente con la investigación.
- Tomar decisiones sobre la programación, funcionamiento y evaluación de los institutos, los centros y la coordinación; así como diferentes asuntos correspondientes al personal académico, que le señala la legislación universitaria.



La primera sesión formal del Consejo Técnico de la Investigación Científica se efectuó el 17 de febrero de 1947, bajo la presidencia del doctor Nabor Carrillo Flores, primer coordinador. En esa sesión se discutieron diversos asuntos relacionados con las tareas de investigación; entre otros acuerdos se decidió que todos los directores presentaran un breve informe de los trabajos de sus respectivos institutos, con objeto de estimular el interés y promover una coordinación de los trabajos de investigación y que el Consejo Técnico se reuniría semanalmente.

Asimismo se dieron a conocer los deseos del rector en relación a que era conveniente que elementos muy distinguidos en la investigación científica fueran designados investigadores de carrera para que dedicaran todo su tiempo a la investigación dentro de la Universidad, razón por la cual solicitó que se llevarán a cabo los trámites reglamentarios para las designaciones.

El Consejo Técnico de la Investigación Científica es el órgano de autoridad de los institutos y centros pertenecientes al subsistema de investigación científica. De acuerdo con el artículo 51 del Estatuto General de la UNAM, sus funciones primordiales son las de coordinar e impulsar la investigación científica de la Universidad y reglamentar la designación de los investigadores, así como los derechos y obligaciones de éstos y otras atribuciones específicas que le establece, sobre todo, el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

Con base a la legislación universitaria vigente, el Consejo Técnico de la Investigación Científica esta integrado por:

1. El coordinador de la Investigación Científica.
2. El director de la Facultad de Ciencias.
3. Los directores de los institutos de investigación científica.
4. Los directores de los centros pertenecientes al subsistema.
5. Un consejero representante del personal académico.
6. Los invitados especiales y permanentes.

El artículo 51-B del Estatuto General de la Universidad Nacional autónoma de México establece como atribuciones del Consejo Técnico de la Investigación Científica:

- I. Coordinar e impulsar la investigación de su áreas, basándose en los planes y programas de cada instituto y centro.
- II. Establecer los lineamientos generales para la creación de nuevos institutos y centros del área correspondiente y opinar sobre las propuestas de su creación.
- III. Evaluar la investigación que se realiza en los institutos y centros del área y proponer las medidas para su ampliación y fortalecimiento.
- IV. Constituir comisiones especiales cuya composición, atribuciones y funcionamiento determinará el reglamento interno.
- V. Dictaminar sobre el proyecto de reglamento interno de los institutos y centros de las respectivas áreas, así como sus respectivas reformas.
- VI. Promover la vinculación entre la investigación y la docencia.
- VII. Estimular las relaciones académicas entre los diversos institutos y centros, escuelas y facultades de la Universidad y con otras instituciones dedicadas a la investigación y a la docencia.
- VIII. Aprobar los programas de trabajo de cada uno de los institutos y centros del área, apoyando su correcta realización.
- IX. De acuerdo con los referidos programas de trabajo, formular el plan de desarrollo del área
- X. Formular sus reglamentos que serán aprobados por el Consejo Universitario, los que establecerán su organización interna y su funcionamiento.
- XI. Establecer y dar a conocer las políticas de investigación de su área con el fin de estudiar las condiciones del país y proponer soluciones a los problemas nacionales

Con respecto a la política de desarrollo de la investigación científica, el Consejo Técnico de la Investigación Científica se ha abocado permanentemente a definir políticas de desarrollo del subsistema, acordes con los requerimientos institucionales y del país, definiendo los siguientes lineamientos generales de la política de desarrollo:

- La consolidación de la infraestructura de la investigación.
- La diferenciación académica de la estructura de investigación.
- El establecimiento de nuevas áreas, fortalecimiento de las políticas de incipiente desarrollo y fomento de las investigaciones interdisciplinarias.
- La definición de mecanismos de evaluación y la formulación de planes de desarrollo.
- La vinculación de la investigación con la docencia.
- La vinculación con el sistema nacional de ciencia y tecnología y con los sectores educativo, público y privado.
- La descentralización de la investigación científica.

Propiciar, alentar y desarrollar la investigación científica en la Universidad Nacional, sin sufrir mayores riesgos en su progreso, han sido los fundamentos en los que se basan las decisiones tomadas y los lineamientos generales del Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Por su parte, apoyar y ejecutar las resoluciones de este cuerpo colegiado de ***Coordinación de la Investigación Científica***. Es el órgano ejecutor y de apoyo a las funciones del Consejo Técnico de la Investigación Científica dentro de los lineamientos que le fija y funge como enlace con las demás dependencias y personas o instituciones extrauniversitarias. Entre la promulgación de la Ley Orgánica en 1945 y febrero de 1947, - por no haberse designado al coordinador de la Investigación Científica - existió una Comisión que coordinaba de manera informal las tareas de investigación. Se reunía cada mes y su presidencia era rotatoria entre los directores de los institutos existentes; el director de la Facultad de Ciencias fungía como secretario.

El objetivo de la Coordinación de la Investigación Científica es *“ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Técnico de la Investigación Científica y servir de órgano de apoyo de éste para coordinar e impulsar las labores de los institutos y centros dentro de los lineamientos fijados por el propio Consejo. Servir de enlace con las dependencias universitarias y con personas o instituciones extrauniversitarias, supervisar las labores de los centros adscritos a ella y realizar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar todos los recursos”*.

Fue creada en 1945 por decisión del Consejo Universitario, al definir las facultades y obligaciones del coordinador establecidas en el artículo 54 del Estatuto General de la UNAM, a saber:

- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico con voz y voto de calidad.
  - Comunicar a quien corresponda las decisiones tomadas por el CTIC.
  - Servir de órgano ejecutivo de las decisiones tomadas por éste, y
  - Coordinar e impulsar las labores de los institutos de investigación científica dentro de los lineamientos generales que le fije el propio Consejo.
  - Actúa como enlace - entre la rectoría y los institutos y centros del subsistema de investigación científica- en el establecimiento o modificación de procedimientos y políticas académicas y administrativas que les conciernen.
  - Revisa y discute la política presupuestal de cada instituto y centro con la Secretaría Auxiliar, para determinar las posibilidades económicas y correlacionarlas con las prioridades en los programas planteados.
  - Supervisar las actividades de los centros bajo su dependencia.
  - Concentrar, procesar y suministrar información sobre el subsistema de investigación científica.
-

- Colaborar con los órganos de información y divulgación de la UNAM.
- Administrar los recursos humanos y materiales a su disposición.
- Preside las sesiones de los Comités Técnicos de cada uno de los centros.
- Funge como representante alterno del rector, ante el CONACYT y ante empresas privadas que otorgan premios de investigación científica o tecnológica.
- Atiende aquellos asuntos que le encomiendan las autoridades universitarias, para vincular y desarrollar la investigación a nivel interno y externo.

Con base en la Legislación Universitaria es miembro del:

- Colegio de Directores de Facultades y Escuelas
- Consejo de Estudios de Posgrado
- Consejo del Colegio de Ciencias y Humanidades

A nivel intrauniversitario y por acuerdo del rector, es miembro de:

- La Comisión de Diferenciación Académica
- Comisión Editorial
- Consejo de Bibliotecas y Documentación
- Consejo de Informática
- Comisión Técnica de Adquisición de Obras Artísticas
- Comisión de Inventiones y Marcas

A través del tiempo, los rectores han delegado en el coordinador algunas otras funciones así como la ejecución de ciertas actividades, por lo que las labores de la Coordinación han traspasado el ámbito intrauniversitario con el firme propósito de fomentar y promover las relaciones necesarias con otros sectores nacionales y organismos internacionales.

---

Por esta razón, las principales funciones de esta dependencia están vinculadas con la coordinación de las labores de los institutos y de los centros del subsistema; realizar la promoción de las investigaciones en colaboración con las facultades y escuelas del área, con otras dependencias del subsistema de la investigación humanística y con gestiones de ayuda académica y económica de instituciones de los sectores de educación superior y del sistema nacional de ciencias y tecnología.

*Consejos Internos:* Son órganos de consulta que se integran por el director y miembros del personal académico de la respectiva dependencia y que tratan diversos asuntos relacionados con el personal académico de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y lo que el Consejo Técnico de la Investigación Científica le turna. También son los encargados de asesorar al director sobre el funcionamiento de la dependencia y colaboran en la formulación del anteproyecto de presupuesto y en otros asuntos relacionados con la buena marcha de la dependencia. Existe un Consejo Interno por cada instituto y por cada centro.

*Comisiones Dictaminadoras:* Son cuerpos colegiados que califican los méritos de los aspirantes que participan en los concursos de oposición para ingreso y del personal académico que aspira a ser promovido o a adquirir la definitividad, de acuerdo con los requisitos que marca el Estatuto del Personal Académico.

Estas Comisiones se integran con seis miembros, quienes deben ser reconocidos investigadores o especialistas de la UNAM o de otras instituciones, de preferencia ajenas al instituto o centro.

El rector, el Consejo Interno correspondiente y las respectivas asociaciones, colegios o claustros de investigadores, nombran a dos miembros de cada Comisión Dictaminadora. La integración de cada comisión es ratificada por el Consejo Universitario y para su funcionamiento se rigen por las disposiciones del Estatuto del Personal Académico y su reglamento respectivo, aprobado por el Consejo Universitario. Al igual que los Consejos Internos existe una Comisión Dictaminadora por cada instituto y centro.

---

*Institutos de Investigación Científica*

- Instituto de Astronomía
    - Observatorio Astronómico Nacional en San Pedro Mártir, Baja California
    - Observatorio Astronómico Nacional en Tonantzintla, Puebla y Zacatecas, Zacatecas
  - Instituto de Biología
    - Jardín Botánico
    - Estación de Biología Tropical “Los Tuxtlas”
    - Estación de Investigación Experimentación y Difusión “Chamela”
  - Instituto de Biotecnología en Morelos
  - Instituto de Ciencias del Mar y Limnología
    - Estación del Carmen, Campeche
    - Estación Mazatlán, Sinaloa
    - Estación Puerto Morelos, Quintana Roo
    - Plataforma Oceanográfica Base Pacífico
    - Plataforma Oceanográfica Base Golfo de México
  - Instituto de Ciencias Nucleares
  - Instituto de Ecología
  - Instituto de Física
    - Laboratorio de Ensenada
    - Laboratorio de Cuernavaca
  - Instituto de Fisiología Celular
  - Instituto de Geofísica
  - Instituto de Geografía
  - Instituto de Geología
    - Estación Regional del Noroeste en Hermosillo, Sonora
    - Estación Regional del Centro en Guanajuato, Guanajuato
  - Instituto de Ingeniería
-

- Instituto de Investigaciones Biomédicas
- Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas
- Instituto de Investigaciones en Materiales
  - Laboratorio de Energía Solar "Temixco"
- Instituto de Matemáticas
  - Unidad de Matemáticas en Morelia
- Instituto de Química

### *Centros de Investigación Científica*

Centro de Ciencias de la Atmósfera  
Centro de Innovación Tecnológica  
Centro de Investigación en Energía, en Temixco, Morelos  
Centro de Instrumentos  
Centro de Investigación sobre Fijación del Nitrógeno  
Centro de Neurobiología, en Querétaro, Querétaro.  
Centro Universitario de Comunicación de la Ciencia

*Facultades y Escuelas que realizan investigación:* Fuera del subsistema de Investigación Científica y dentro del subsistema docente, diversas facultades y escuelas realizan tareas de investigación científica, apoyadas en su propia infraestructura y de acuerdo con las disciplinas que cultivan, para mejorar las labores de docencia, principalmente de posgrado.

Tienen sus propios órganos de autoridad y consulta; y se encuentran vinculadas con los institutos y centros del subsistema. Estas facultades y escuelas son:

- 1) Facultad de Ciencias
- 2) Facultad de Ingeniería
- 3) Facultad de Medicina
- 4) Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- 5) Facultad de Química
- 6) Escuela Nacional de Estudios Profesionales Iztacala
- 7) Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán



# Capítulo 2



## *El Control y la Auditoría Administrativa*

## 2.1 INTRODUCCION

El presente capítulo tiene por objeto hacer una revisión de los conceptos de control y su relación con la auditoría administrativa. Asimismo al final de este capítulo se realiza el planteamiento del hipótesis.

### 2.2 EL CONTROL COMO ULTIMA ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El control es una etapa del proceso administrativo que siempre se encuentra en cualquier modelo que se estudie; esto es debido a la importancia que éste adquiere puesto que representa a la fase en la cual se realiza una comprobación o verificación de los resultados obtenidos en comparación a los esperados, por lo que es un modo de evaluar la planeación. Este análisis de los resultados implica la detección de las desviaciones ocurridas de acuerdo a lo planeado, así como el descubrimiento de los aciertos que se han obtenido.

Adicionalmente a esa valuación que se hace de los resultados, la importancia del control también radica en que sirve de base para realizar una mejor planeación de las actividades futuras tomando como antecedente la información obtenida en esta comprobación.

Con esta etapa se dice que se cierra el proceso administrativo por ser la última etapa a realizar dentro de éste pero debido a esa retroalimentación que nos proporciona el control, nos lleva a reiniciar el proceso, es por esta razón que el control termina e inicia el proceso administrativo.

Esta última idea la encontramos en la definición de Agustín Reyes Ponce con respecto al control, en la que lo define como una medición de los resultados, la cual puede hacerse de manera parcial o global con el fin de hacer correcciones o mejoras, llevándonos a la etapa de planeación nuevamente.

Además la idea de ejercer una medición parcial permite obtener información a tiempo que nos permita adoptar las medidas pertinentes antes de que sea demasiado tarde.

Otra definición de control es la de Agramonte Mier Terán, que dice que el control es "la medición de los resultados que en su confrontación con los esperados, consentidos o responsabilizados, permiten analizar desviaciones, diferencias o excepciones, para así estar en aptitud de informar de manera oportuna y precisa a la dirección. La cual al contar con esos elementos de juicio puede ya formar adecuadas decisiones y dictar las medidas correctivas que sean necesarias."

Para Robert J. Mockler constituye un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, para comparar el desempeño real con esos niveles preestablecidos de antemano, para determinar si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en la forma más eficaz y eficiente posible en la obtención de los objetivos organizacionales (Mockler;1972).

Por su parte, Jorge Alvarez Anguiano aporta una definición del control desde el punto de vista de administración de empresas, la cual dice que el control es el conjunto de normas o procedimientos que están incluidos en la estructura de una empresa y que tiene como objeto la comprobación o verificación automática de las operaciones propias de la misma, para evitar errores, proteger a las personas y activos y por último, la obtención de información real y oportuna con el fin de lograr eficientemente las metas fijadas de antemano (Alvarez;1995).

En estas dos últimas definiciones encontramos la inclusión de una idea más amplia de los fines del control, es decir, el control no sólo consiste en encontrar las desviaciones, los aciertos, la adopción de medidas correctivas o de mejoras, sino que pretende la protección de los recursos, llámense recursos humanos, materiales, financieros, técnicos, el logro de la eficiencia y asegurar la obtención de información real y oportuna.

### 2.2.1 Principios del Control

Existen seis principios que rigen a esta última etapa del proceso administrativo, y son:

1. **Del carácter administrativo del control:** Este primer principio nos establece la importancia que tiene el marcar una clara diferencia entre las operaciones de control y la función de control; puesto que la primera se refiere a la parte activa del control mediante la aplicación de las técnicas que nos ayudan a evaluar el cumplimiento de la actividad; en tanto que la función de control es la que se auxilia y aplica las operaciones de control.
2. **De los estándares:** Debe existir un establecimiento de estándares por anticipado para efectos de poder realizar una comparación entre los resultados obtenidos y los esperados. Dichos estándares deben ser precisos y cuantificables.
3. **Del carácter medial del control:** Este principio está referido a la relación costo-beneficio que debe existir entre el control y lo controlado, es decir, que la implantación de un control debe justificarse por los beneficios que éste representará.
4. **Del principio de excepción:** El principio de excepción establece que hay que concentrarse en los casos en que hubo una desviación importante respecto al plan o estándar, razón por la cual no se lograron los resultados esperados.
5. **Responsabilidad por el control:** La persona encargada de los planes en cuestión será la responsable de ejercer el control.
6. **De la función controlada:** Por ningún motivo, la función controladora debe comprender a la función controlada, puesto que genera la pérdida de efectividad del control.

### 2.2.2 Tipos de Control

Existe una clasificación de los controles de acuerdo a los métodos de control, señalando cuatro tipos:

- 1 **Controles anteriores a la acción:** Este tipo de controles se fundamentan en los presupuestos que se hacen con previa anticipación a la realización de una actividad. Gracias a la elaboración de los presupuestos se tiene de manera anticipada una cuantificación de los recursos humanos, materiales y financieros que serán requeridos.
- 2 **Controles directivos:** Son aquellos que tienen por objeto descubrir desviaciones respecto a alguna norma o meta y permitir que se hagan correcciones antes de terminar una serie determinada de acciones. En este tipo de controles se resalta la importancia que adquiere la obtención de información precisa y oportuna.
- 3 **Controles de selección preliminar:** Reciben este nombre debido a que han sido concebidos como un medio de realizar una doble comprobación, la cual consiste en un proceso de selección, donde para que prosiga una operación, antes debe haber aprobado un procedimiento o satisfacer determinadas condiciones.
- 4 **Controles después de la acción:** Los controles después de la acción miden los resultados de una operación que ha sido concluida, en los cuales se investigan las causas de las desviaciones, respecto a los planes o estándares, o los aciertos logrados, para posteriormente aplicar las medidas pertinentes.

Pero si vemos al control desde el punto de vista del análisis e interpretación que va hacerse de acciones pasadas, entonces nos enfrentaremos a tres tipos de controles:

- 1 Controles objetivos: Este tipo de controles poseen normas cuantificables por medidas exactas.
- 2 Controles subjetivos: A diferencia de los anteriores, en los controles subjetivos interviene la apreciación o juicio personal de quien realiza el análisis e interpretación.
- 3 Controles mixtos: Los controles mixtos tienen una presencia parcial de aspectos cuantificables y subjetivos.

### 2.2.3 Etapas del Proceso de Control

El proceso de control se divide en cuatro etapas, a saber, establecimiento de estándares; organización, integración y operación del control; análisis e interpretación de resultados y; la aplicación de medidas correctivas. A continuación describiremos en que consiste cada una de estas etapas.

- Establecimiento de Estándares: Consiste en la selección y fijación de puntos de comparación que sean susceptibles de medición en cuanto a su desempeño, con el objeto de advertir acerca de su funcionamiento. Estos estándares nos sirven de parámetro para hacer comparaciones, por lo que se sugiere que sean críticos, es decir, que representen factores limitativos de la operación que demuestren el desarrollo normal de los planes o funciones.

Es importante saber identificar qué puede ser un buen estándar, ya que deben ser confiables y capaces de proporcionar un oportuno aviso sobre el surgimiento de desviaciones. Se dice que los estándares cumplen dos finalidades básicas, la primera es motivar a lograr un buen desempeño dejando al final un sentimiento de logro; y la segunda es la de servir de criterio con el cual se compare el desempeño real.

- Organización, integración y operación del Control: En esta fase se determinan, de acuerdo a la estructura organizacional, donde se localizan las áreas de control, los cargos responsables de su ejecución y la autoridad requerida para ello, la conjunción de recursos humanos y materiales involucrados en éste, así como la aplicación como tal del control en las actividades.

Dentro de esta misma etapa se establecen los medios con los cuales se obtiene la información. Estos son útiles para realizar la medición de los resultados obtenidos, la cual se hace a través de la medición que se hace de la ejecución y los resultados obtenidos mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas de acuerdo con los estándares.

- **Análisis e interpretación de resultados:** Una vez que se han obtenido los resultados de la medición se comparan con los estándares prestablecidos, determinándose así las desviaciones ocurridas y la detección de las causas que las originaron. Esta etapa sirve de retroalimentación pues nos permite evaluar la información obtenida aplicando la relación causa-efecto, dándonos elementos para decidir qué es lo que se hará, además de utilizar esa información para acciones futuras.
- **Aplicación de medidas correctivas:** En esta etapa se ponen en marcha aquellas medidas tendientes a corregir las desviaciones ocurridas en los planes o resultados esperados, con lo cual se llega al establecimiento de nuevas normas y estándares; o en su defecto, se perfeccionan los existentes.

Una vez que hemos señalado cuál es el proceso de control, proseguiremos a citar cómo es que se realiza la implantación de controles. Para ello, es importante recordar que en cada una de las etapas del proceso administrativo se presenta un "miniproceso administrativo", y el control no es la excepción, ya que en él se encuentran las otras etapas y éste se encuentra en ellas.

Con este antecedente podemos decir que la implantación del control abarca una previsión en la cual se analiza qué requiere ser controlado, con qué herramientas contamos para ejercer ese control y cuál de ellas es la más apropiada de acuerdo a la naturaleza de lo que se va a controlar así como la congruencia que guarda con su costo-beneficio, por cuánto tiempo se utilizará este control, qué estándares es necesario establecer y que éstos sean factibles de realizarse.

Una vez cubierta la etapa de previsión, pasamos a la etapa de planeación, en la cual, ya se toma una decisión sobre lo que se va a realizar, se definen las planes, programas, políticas, presupuestos, normas y estándares. A continuación tenemos la organización en la implantación de controles, en la que se definen funciones, la autoridad y responsabilidad de las personas que intervendrán en las operaciones a controlar y en el control de las mismas.

Posteriormente se encuentra la integración, donde se proporcionan tanto los recursos humanos y materiales aptos a las necesidades y fines perseguidos. En la dirección, tal y como sucede en el proceso administrativo, es una de las fases operativas donde se presentan la delegación de autoridad cuando el control requiere ser desarrollado por un especialista, así como la comunicación de las normas de control y de los estándares.

El control del control se lleva a cabo mediante la evaluación, análisis e interpretación de los aciertos y errores u omisiones habidos, llevándonos a la corrección o mejora de los mismos.

#### 2.2.4 Herramientas del Control

Las herramientas del control son técnicas que aplica el administrador y de las cuales se auxilia para llevar a cabo el proceso de control. Todas estas herramientas proporcionan información que permiten compararla con los resultados esperados a fin de verificar el cumplimiento logrado.

Dentro de estas herramientas del control encontramos al control presupuestal, a la investigación de operaciones, las gráficas de Gantt, los diagramas de redes, el control por áreas funcionales y a la auditoría.

El control presupuestal es un instrumento para dirigir la operaciones de un organismo, a través de la comparación de lo que se ha obtenido y los resultados esperados plasmados en los presupuestos.

La investigación de operaciones es un conjunto de técnicas matemáticas cuya metodología se basa en la observación del problema y formulación de un modelo matemático que proporcione una solución óptima y real, que facilite la toma de decisiones. Es aplicable a cualquier tipo de organismos para resolver problemas relacionados a la conducción y coordinación de operaciones.



La gráfica de Gantt, mediante una división del espacio, representa una medida de tiempo y una cantidad de trabajo que deberá ser realizado en ese periodo, controlando la ejecución simultánea o independiente de varias actividades que se realizan coordinadamente.

Los diagramas de redes representan y definen gráficamente las relaciones de una serie de actividades en un proceso, con el fin de reducir su tiempo de ejecución. Dentro de estos tipos de modelos, los más conocidos son el *Método de Evaluación del Programa y Técnica de revisión (PERT)* y el *Método del Camino Crítico (CPM)*.

El control por áreas funcionales tiene por objeto que los sistemas de control permitan evaluar, en los diferentes niveles y áreas de la organización, las funciones desempeñadas por cada una de ellas con el fin de determinar los aciertos o acciones correctivas necesarias.

La auditoría es una herramienta más de control y comenzaremos por definirla como una "técnica que tiene por objeto la comprobación, verificación y evaluación de actividades, mediante la investigación u observación de hechos y registros" (Alvarez; 1995).

Otro concepto de auditoría es el de examinar a una organización o área funcional de la misma, mediante la aplicación de una metodología ordenada que nos lleve a investigar la relación causa-efecto en los resultados obtenidos.

### 2.2.5 Tipos de Auditoría

Existen dos tipos principales de auditoría, el primero es la Auditoría Financiera cuya función se centra en la revisión de los aspectos cuantificables en dinero de la empresa.

La segunda es la que corresponde a la Auditoría No Financiera, cuyo ámbito de aplicación se centra en las demás áreas del organismo (aunque hay que recordar que de alguna forma, todas las operaciones de una empresa tienen una implicación financiera), como son recursos humanos, mercadotecnia, producción, etc.; pero no sólo a las áreas comúnmente conocidas de las empresas, sino también, como es el caso del presente trabajo, áreas de distinta naturaleza.

---

Sin embargo existe una técnica denominada auditoría administrativa bajo la cual se encuentran integradas, tanto la auditoría no financiera como la financiera, ya que la auditoría administrativa tiene la bondad de poder aplicarse a toda la organización o únicamente a alguna parte de ella, y como se sabe, en ésta se conjuntan áreas pertenecientes al aspecto financiero y no financiero, por lo que es de carácter integral.

### *2.3 LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA COMO HERRAMIENTA DE CONTROL*

Al finalizar el punto anterior comenzamos a mencionar la auditoría administrativa como una técnica y ahora es pertinente ahondar un poco más sobre esta herramienta de control, pero ¿cómo se define la auditoría administrativa?

Existen dos autores clásicos en materia de auditoría administrativa; el primero de ellos es José Antonio Fernández Arena quien la define como una revisión de carácter objetivo, metódico y completo mediante la combinación de tres elementos, que son los objetivos del organismo, la estructura (los niveles jerárquicos) y la participación individual del personal.

Señala que la acción de auditar implica necesariamente una revisión basada en el método científico y en la aplicación de un análisis causal, de carácter objetivo que nos lleve a la medición precisa de los hechos. Este tipo de auditoría trabaja con un gran número de elementos cualitativos, sin embargo, pretende proporcionar una evaluación cuantitativa al integrar una calificación de tipo numérico (Fernández;1994).

El segundo autor clásico es William P. Leonard, quien visualiza a la auditoría administrativa como un examen completo y constructivo de la estructura organizacional de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad; de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. Señala que tiene por objeto primordial el descubrimiento de deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinadas e indicar sus probables remedios, con el fin de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz, por lo que se dice que la auditoría administrativa ha sido proyectada para evitar prácticas impropias, mejorar los métodos y el desempeño administrativos.

Leonard también habla de la aplicación de un enfoque científico en la auditoría administrativa, puesto que representa un método sistemático de análisis que ayuda a la interpretación y síntesis de aspectos que necesitan ser investigados. Esta evaluación científica involucra un proceso de medición y comprobación de los principios y prácticas reconocidas para confirmar si se trata del plan, política, procedimiento, sistema, más adecuado.

Las diferencias que existen entre los dos conceptos es que el primero se enfoca en los objetivos, la estructura organizacional y la participación del personal, en tanto que el segundo observa los métodos de control, medios de operación y empleo de los recursos.

En tanto que Fernández Arena se centra en los niveles jerárquicos y en la determinación del grado de satisfacción de los objetivos; William P. Leonard enfoca a la auditoría por áreas funcionales y al descubrimiento de irregularidades.

Sin embargo también poseen varios elementos en común; el primero de ellos consiste en revisar o examinar de manera completa y mediante la aplicación de un método a un organismo. El segundo elemento es que ambos se basan en la aplicación de un método científico; y el tercer elemento en común es el que nos dice que a través de este método científico se hace una medición precisa de los hechos, es decir, de la eficiencia con que se realizan las actividades.

Ahora bien, la auditoría administrativa es una herramienta de control porque al hacer una evaluación de las actividades, nos está indicando como ha sido el desempeño, si lo realizado concuerda con lo esperado, y nos proporciona información que nos permita perfeccionar esas mismas actividades favoreciendo al incremento de la eficiencia y por consiguiente del control. Además es aplicable a todas las actividades del organismo auditado.

Se dice que la finalidad primordial de la auditoría administrativa es la evaluación de la eficiencia mediante la revisión metódica de los elementos integrantes de la organización; siendo finalmente lo que importa en la etapa de control, conocer cómo fue el logro de los resultados así como las razones por las cuales no se lograron o si se obtuvieron.

De acuerdo a los tipos de control según su método, podemos ubicar a la auditoría dentro de la categoría de controles directivos, ya que investiga las causas de las ineficiencias, respecto a los planes o estándares, o también aquellas actividades en que se ha sido eficiente, para posteriormente aplicar las medidas pertinentes. Desde la perspectiva del tipo de controles según el análisis e interpretación, tenemos que aplica los controles mixtos porque en ella hay subjetividad por la intervención del criterio del auditor, pero también se introducen elementos cuantitativos que atenúan esa subjetividad, como son el empleo de herramientas matemáticas y el método científico, buscando aportar un carácter objetivo a las operaciones de la empresa.

Con respecto a la detección de las ineficiencias, la auditoría administrativa da cumplimiento al principio de excepción del control, aunque también es importante informar a los directivos sobre los aspectos positivos que fueron encontrados, para que tengan conocimiento de ellos.

Constituye una importante fuente de información sobre la situación actual en el nivel de eficiencia de la organización. Y aunada a esta última idea, es una técnica que mide la eficiencia, valiéndose de los parámetros establecidos, los cuales son utilizados como grados de excelencia que se utilizan para comparar los resultados obtenidos. Esto nos lleva a apreciar que la forma de realizarse la auditoría administrativa se asemeja al proceso de control.

Como ya se mencionó, en ésta también se establecen estándares; se diseñan los medios a utilizar para recopilar la información, se asigna el personal necesario; se hace un análisis e interpretación de los resultados para detectar las actividades en que se está o no siendo eficiente, y finalmente, a diferencia del proceso de control, en la auditoría administrativa no se toman medidas correctivas sino que se elaboran sugerencias tendientes a solucionar el conflicto o a mejorar los aciertos.

Asimismo, como lo establece Leonard, busca evitar las prácticas impropias y mejorar los métodos así como el desempeño administrativo, todo esto traducándose en un incremento de la eficiencia.

#### 2.4 PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS Y VARIABLES

" Si la auditoría administrativa es aplicada en la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, contará con una importante fuente de información indicadora de la eficiencia lograda en el desempeño de sus actividades, contribuyendo a mejorar el control."

Variable Independiente

Aplicación de la auditoría administrativa

Variable Dependiente

Obtención de una fuente de información indicadora de la eficiencia

# Capítulo 3



## ***Planeación de la Auditoría Administrativa***

### 3.1 DEFINICIÓN DEL ÁREA A INVESTIGAR

#### Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica

El área a investigar es la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica que es el sistema administrativo ante el cual se tramitan todos los asuntos académico - administrativos del personal académico del subsistema de la investigación científica de la UNAM, mismos que son sometidos a decisión del Consejo Técnico.

Su meta primordial es servir de soporte técnico para "efectuar la evaluación del desempeño académico, periódica y sistemáticamente; definir políticas y criterios de contratación y definitividad; así como evaluar el funcionamiento de los polos de desarrollo científico de la UNAM, de las sedes foráneas y en otras entidades federativas, vigilando el estricto cumplimiento a la Ley Orgánica, Estatuto General y demás marcos regulatorios".

La dinámica de las operaciones de esta Secretaría gira en torno a la realización del acta, misma que se integra por las solicitudes recibidas en un plazo de quince días hábiles, y para que ésta se lleve a cabo se debe cumplir con dos ciclos. El primero consiste en la reunión de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos, lo que implica la realización de las actividades relacionadas con la recepción de los asuntos y la preparación de los mismos para que sean analizados por dicha Comisión y ésta emita una recomendación para cada caso.

La Comisión de Asuntos Académico-Administrativos "es una comisión permanente para atender todos los asuntos de esta índole que provienen del personal académico y que, en cumplimiento del Estatuto del Personal Académico, son de la competencia del Consejo Técnico de la Investigación Científica. Esta comisión expresa sus recomendaciones al Pleno del Consejo Técnico de la Investigación Científica, quien toma la decisión sobre cada asunto." (Art. 24 RIC TIC)

---

Se integra por cinco representantes, ya sean directores o consejeros de las dependencias del subsistema y serán sustituidos en forma alternada, la duración de los integrantes en esta Comisión está limitada a cinco reuniones.

El miembro que ocupa el cargo de presidente de la Comisión siempre es el director de alguna de las dependencias. Además de estos cinco miembros participa el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, quien funge como asesor en materia de requisitos, procedimientos, etc. que deben cubrir los asuntos y proporciona la información que va a analizarse.

Las reuniones de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos se realizan los días lunes, posteriores a la sesión del Consejo Técnico, a las diez de la mañana.

El segundo ciclo se inicia con la sesión del Consejo Técnico; en ella se discuten los casos y se someten a votación para emitir una decisión a cada uno de ellos.

En esta segunda etapa se realizan las actividades relacionadas con los preparativos para la celebración de la sesión y la elaboración y envío de los documentos oficiales emitidos por el Consejo Técnico.

El Consejo Técnico de la Investigación Científica efectúa sesiones ordinarias y sesiones de carácter extraordinario, cuando se considera conveniente. Además realiza anualmente una Reunión Foránea en la que se analiza la evolución de las metas académicas del subsistema de investigación científica con el objeto de realizar una evaluación y planeación de las mismas.

Las sesiones del Consejo Técnico se llevan a cabo cada quince días, los días jueves, a las diez de la mañana.



### 3.2 INVESTIGACION PRELIMINAR

Aproximadamente se realizan veinte actas por año, revisándose un promedio de 3 200 asuntos anuales. La cantidad de asuntos a tramitar por acta es muy variable, observándose un incremento en el número de asuntos cuando los periodos vacacionales se aproximan debido a que es la temporada en que existe un mayor movimiento del personal académico del subsistema de investigación científica. Como consecuencia de lo anterior, existe una disminución en el número de asuntos en las actas posteriores a los periodos vacacionales.

Considerando lo anteriormente citado, se dice que se tramitan, *en promedio*, cuarenta solicitudes correspondientes a los asuntos académico-administrativos sujetos a decisión del Consejo Técnico de la Investigación Científica; cien solicitudes de asuntos delegados a los Consejos Internos y sujetos a decisión del Consejo Técnico de la Investigación Científica; veinte solicitudes que quedaron pendientes en actas anteriores, ya sea por objeción o por ausencia del director y secretario académico en la reunión del Consejo Técnico de la Investigación Científica; dos solicitudes de diferición de periodo sabático y cinco solicitudes de corrección a oficio; sumando un total de ciento sesenta y siete asuntos por acta, recordando que este número es variable.

Los asuntos que se tramitan ante esta Secretaría se agrupan de la siguiente manera:

#### I. ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS SUJETOS A DECISION DEL CTIC

- Cátedras, trabajos o asesorías.
- Comisión mayor o igual a 22 días.
- Prórrogas de comisión.
- Contrato por obra determinada.
- Concurso de oposición cerrado para definitividad.
- Concurso de oposición cerrado para promoción.
- Concurso desierto.
- Concurso de oposición abierto para ingreso.
- Contrato posdoctoral.
- Cambio de adscripción (temporal o definitivo).
- Cambio de ubicación.
- Nuevo dictamen.
- Cambio de turno.
- Plaza desierta.
- Nombramiento definitivo.
- Licencia sin goce de sueldo.

**II. ASUNTOS DELEGADOS A LOS CONSEJOS INTERNOS Y SUJETOS A DECISION DEL CTIC**

**II.1 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO Y COMISIONES**

- Licencia con goce de sueldo.
- Comisiones menores a 22 días.

**II.2 OTROS ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS**

- Renovación de contrato (contrato bajo condiciones similares al anterior).
- Personal académico visitante.
- Informe de año sabático.
- Año sabático.
- Semestre sabático.

**II.3 PERIODOS SABATICOS CON BECA DE DGAPA**

**II.4 RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**III. PENDIENTES POR AUSENCIA DEL DIRECTOR Y DEL SECRETARIO ACADEMICO EN LA REUNION DEL CTIC**

**III.1 ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS SUJETOS A DECISION DEL CTIC**

**III.2 ASUNTOS DELEGADOS A LOS CONSEJOS INTERNOS Y SUJETOS A DECISION DEL CTIC**

- III.2.1 Licencias con goce de sueldo y comisiones menores a 22 días
- III.2.2 Otros asuntos Académico-Administrativos
- III.2.3 Periodos Sabáticos con beca de DGAPA
- III.2.4 Reconocimiento de antigüedad
- III.2.5 Diferencias de periodo sabático

#### IV. PENDIENTES PORQUE FUERON OBJETADOS

##### IV.1 ASUNTOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS SUJETOS A DECISION DEL CTIC

##### IV.2 ASUNTOS DELEGADOS A LOS CONSEJOS INTERNOS Y SUJETOS A DECISION DEL CTIC

- IV.2.1 Licencias con goce de sueldo y comisiones menores a 22 días
- IV.2.2 Otros asuntos académico-administrativos
- IV.2.3 Periodos Sabáticos con beca de DGAPA
- IV.2.4 Reconocimiento de antigüedad
- IV.2.5 Diferencias de periodo sabático

#### V. DIFERENCIAS DE PERIODO SABATICO SUJETAS A DECISION DEL CTIC

#### VI. SOLICITUDES DE CORRECCIONES A OFICIOS

##### 3.2.1 Organización Interna

La organización interna de la Secretaría Técnica se caracteriza por ser centralizada, teniendo a la cabeza al Secretario Técnico del cual dependen cuatro secciones, las cuales contribuyen al cumplimiento de las funciones asignadas a esta Secretaría; y un área de Apoyo al Secretario Técnico.

A continuación se presentan las funciones que se desarrollan en cada una de las secciones de la Secretaría Técnica.

### SECRETARIO TECNICO

#### Descripción Genérica de Funciones:

Es la persona encargada de coordinar las actividades globales de la Secretaría Técnica, asimismo presta su apoyo al Consejo Técnico de la Investigación Científica en cuanto a los trámites académico-administrativos del personal académico del subsistema de la Investigación Científica de la UNAM.

#### Descripción Específica de Funciones:

1. **Fungir como Secretario en las sesiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica.**
  - a) Elaborar y proponer el calendario de sesiones del CTIC.
  - b) Elaborar el orden día y las actas correspondientes a cada sesión del CTIC.
  - c) Supervisa la correcta elaboración de la información que se distribuye a los consejeros para cada sesión del CTIC.
  - d) Supervisa que los comunicados oficiales del CTIC que firma el Coordinador de la Investigación Científica están correctamente elaborados.
  - e) Colaborar en la calendarización y preparación de las reuniones extraordinarias y foráneas del CTIC.
  
2. **Fungir como Secretario en las Sesiones de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos.**
  - a) Revisa, junto con sus colaboradores, que las solicitudes de trámites académico-administrativos presentadas al CTIC sean procedentes y estén acompañadas por la documentación correspondiente de acuerdo a la normatividad establecida.

- b) Supervisa que la documentación básica (listados) que será utilizada por los miembros de la CAAA esté elaborada correctamente y sea procedente.
- c) Supervisa que los anexos probatorios para cada caso que se analiza estén disponibles en la Sala de Comisiones para su eventual revisión.
- d) Mantiene disponible la información relacionada con el CTIC que se requiere en cada sesión, v. gr. Legislación Universitaria, Acuerdos del CTIC, Convocatorias y documentos emanados del propio Consejo.
- e) Elabora junto con la secretaria el horario de las citas a los Consejeros que objetaron alguna recomendación en los casos vistos en la anterior sesión del CTIC.
- f) Toma nota de las recomendaciones que la CAAA hace para cada caso particular.
- g) Transmite a sus colaboradores las recomendaciones a los casos revisados en la CAAA para que se elabore la documentación que se enviará a los Consejeros para la siguiente sesión del CTIC.

### **3. Fungir como Secretario de diversas Comisiones Especiales.**

- a) Estar en contacto con los Presidentes de diversas comisiones del CTIC, con el objeto de realizar las reuniones a que haya lugar para cada comisión.
- b) Solicitar, recibir, revisar y someter a cada comisión la documentación correspondiente, según el asunto que se analiza.
- c) Elaborar y mantener permanentemente actualizada la información relacionada con cada uno de los asuntos que estas comisiones especiales del CTIC realizan.
- d) Dar seguimiento al trámite de las decisiones del CTIC emanadas de alguna de sus comisiones especiales, ante otras dependencias universitarias hasta su consecución final.

**4. Fungir como Responsable de la Oficina de la Secretaría Técnica del CTIC.**

- a) Coordinar las actividades de las diferentes secciones que integran la Secretaría Técnica.
- b) Atender las consultas sobre el trámite de asuntos académico administrativos realizadas por las diferentes dependencias.
- c) Realizar análisis de casos particulares sobre su procedencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Atender cualquier eventualidad que obstaculice el correcto trámite de los asuntos presentados al CTIC.
- e) Estar en contacto con las autoridades de las dependencias para resolver cualquier duda sobre los casos que se someten al CTIC.

**5. Elaborar la "Forma - Memoria" de Comentarios en Actas**

Elabora esta forma cada vez que se aprueba un caso bajo condición de cumplir o cubrir un requisito y la entrega a sus colaboradores para incorporarlas al expediente correspondiente.

## SECCION DE COMPUTO

### Descripción Genérica de Funciones:

Sus funciones fundamentales son las de asesorar y apoyar la totalidad de las actividades que se realizan en la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica en los aspectos que conciernen al Área de Cómputo.

### Descripción Específica de Funciones:

#### I.- En cuanto al equipo de cómputo

1. Supervisa el correcto funcionamiento del equipo de cómputo con que cuenta la Secretaría Técnica, indicando a los usuarios la mejor forma de utilizarlo.
2. Mantiene la integridad del equipo de cómputo bajo su cuidado, estableciendo la política general del uso del mismo, e implantando los mecanismos de seguridad necesarios para tal efecto.
3. Mantiene permanentemente actualizado el inventario del equipo de cómputo con que cuenta la Secretaría Técnica y sugiere la mejor distribución del mismo de acuerdo a las actividades y necesidades específicas de cada usuario.

#### II.- En cuanto a la capacitación del personal de la STCTIC

1. Capacita al personal de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica en el uso básico de paquetería de uso frecuente, en sus versiones más actuales.
2. Conoce, opera y capacita al personal de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica para el uso eficiente de las instalaciones de la Red Universitaria de Cómputo.

**III.- En cuanto a paquetería, programación y mantenimiento de sistemas de información**

1. Apoya a las otras secciones de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica en el desarrollo de programas y uso de paquetería para el buen desempeño de las funciones específicas que tienen asignadas.
2. Analiza, evalúa y sugiere el tipo de software más conveniente para el eficiente desarrollo de las actividades que se realizan en la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con el propósito de contar permanentemente con material actualizado en este rubro.

**IV.- Otras actividades**

1. Actualiza y brinda mantenimiento a los Sistemas de Información de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, asegurando su adecuado funcionamiento en apoyo a las actividades de la Sección de Trámite de Asuntos Académico-Administrativos.
  2. Define conjuntamente con el Secretario Técnico las solicitudes anuales de equipo de cómputo requerido por la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica de acuerdo al plan de desarrollo de la misma.
  3. Solicita, cuando corresponda, ante el Departamento de Informática de la Coordinación de la Investigación Científica, la revisión y, en su caso, la reparación del equipo de cómputo de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica que se encuentre averiado dando el seguimiento necesario a las acciones tomadas hasta la reintegración de dicho equipo a las instalaciones de la Secretaría Técnica.
  4. Elabora las solicitudes de accesorios e insumos necesarios que se requieran del área de Almacén y Suministros, que permitan que el equipo de cómputo se encuentre siempre en óptimas condiciones para su uso.
-



5. Participa activamente en las acciones tendientes a la creación de un nuevo sistema integral de cómputo para el Consejo Técnico de la Investigación Científica, que incluirá un sistema para el manejo de la información del trámite de los asuntos académico-administrativos y, por otra parte, el manejo del Archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica mediante el procesamiento digital de las imágenes y sus bases de datos asociadas.
  
6. Se encarga de crear los respaldos necesarios de la información contenida en el disco duro de cada equipo de cómputo, así como de la información contenida en los diskettes que las dependencias envían en los casos de licencias y comisiones.
  
7. Se encarga de generar los listados de recomendaciones y decisiones además de elaborar los oficios para el sistema SICTIC.

### SECCION TRAMITE DE ASUNTOS

#### Descripción Genérica de Funciones:

Esta sección es la encargada de recibir e inicializar el trámite de los asuntos académico-administrativos y elaborar productos de información que será requerida para las reuniones del Consejo Técnico de la Investigación Científica.

#### Descripción Específica de Funciones:

##### I.- Recepción de documentación

1. Verifica que los asuntos a tramitar contengan la documentación requerida para que proceda su trámite.
2. Informa a la *Secretaría Académica* de las dependencias del subistema de investigación científica, las correcciones que se requieren, en caso de que existan errores en los asuntos a tramitar, o en su defecto sobre los requerimientos faltantes.

##### II.- Reunión de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos

1. Elabora y reproduce el listado correspondiente para uso de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos.
  2. Prepara la sala para la reunión de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos.
  3. Organiza los documentos originales de los asuntos para ser analizados por la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos, así como los documentos probatorios para su eventual consulta.
  4. Proporciona al Secretario Técnico la documentación correspondiente a los asuntos pendientes.
  5. Elabora el listado de recomendaciones.
-

### III.- Envío de información a las dependencias

1. Elabora los paquetes de información para su distribución a las dependencias del subsistema de investigación científica.
2. Verifica los listados del acta .

### IV.- Sesión del Consejo Técnico

1. Prepara la sala de sesiones.
2. Proporciona al Secretario Técnico el material necesario y lleva los documentos originales a la sala de sesión.
3. Elabora los comunicados oficiales del Consejo Técnico de la Investigación Científica, para que el Secretario Técnico los revise y ante firme; posteriormente se entregan al Coordinador para que los firme.
4. Envía los comunicados oficiales a las dependencias del subsistema de investigación científica.

### **SECCION DE ARCHIVO**

#### **Descripción Genérica de Funciones:**

Esta sección es la encargada de conservar y proporcionar los expedientes del personal perteneciente al subsistema de investigación científica, así como de incorporar los comunicados oficiales al expediente del interesado.

#### **Descripción Específica de Funciones:**

##### **I.- Procedimiento general de archivo**

1. Recibe la documentación a incorporar a los expedientes, clasificándola y asignando su correspondiente número de folio.
2. Incorpora los documentos al expediente para archivarlo en su lugar correspondiente.

##### **II.- Expedientes de nuevo ingreso**

1. Elabora los expedientes de nuevo ingreso así como los controles complementarios para la localización de los mismos.
2. Solicita a la Dirección General de Personal la asignación del número de registro para ocuparlo posteriormente como identificador del expediente.

##### **III.- Movimiento de expedientes**

1. Proporciona los expedientes al personal autorizado utilizando los formatos de registro de préstamo para tener control sobre los expedientes que se encuentran fuera de la sección
2. Atiende y supervisa las consultas sobre expedientes del Consejo Técnico.

**IV.- Actividades adicionales**

1. Restaura los expedientes y documentos deteriorados.
2. Ordena y archiva las actas del Consejo Técnico.
3. Reubica los expedientes en orden cronológico cuando la capacidad de los existentes es insuficiente.
4. Archiva documentos diversos de utilidad para su consulta .
5. Archiva documentos del personal visitante, plazas desiertas y creaciones de institutos y centros.
6. Archiva los expedientes del personal académico que causan baja en los centros e institutos.

**SECCION ANÁLISIS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO**

**Descripción General de Funciones:**

Es la sección encargada de la validación de los casos que integran el acta y que serán analizados por la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos en su reunión, a través del análisis académico que proceda para caso.

**Descripción Específica de Funciones:**

- I.- Realiza la validación de cada uno de los asuntos que integran el acta de acuerdo al marco normativo, sometiendo los expedientes a una revisión completa y minuciosa para los casos de periodo sabático y diferición de periodo sabático.
- II.- Atiende las consultas para casos especiales, colaborando en la búsqueda de alternativas para su solución.
- III.- Verifica rigurosamente el acta para su validación.
- IV.- Colabora en la elaboración del informe anual e informes especiales.

---

## APOYO AL SECRETARIO TÉCNICO

### Descripción Genérica de Funciones:

Brinda apoyo en las sesiones de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos y del Consejo Técnico de la Investigación Científica; además de servir de enlace con el exterior. La importancia de sus funciones recae en que representa la proyección de la imagen de la Secretaría Técnica, hacia el exterior.

### Descripción Específica de Funciones:

1. Es responsable del archivo interno de la Secretaría Técnica, conservando una copia de las actas.
  2. Elabora semestralmente el calendario de las sesiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
  3. Envía la documentación pertinente, dependiendo del caso, a los distintos destinatarios.
  4. Ejerce el control sobre la papelería e insumos necesarios para consumo interno de la Secretaría Técnica, elaborando las requisiciones al almacén así como la requisición de la botana para las sesiones de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos y del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
  5. Responsable del directorio interno de los Consejeros del Consejo Técnico de la Investigación Científica por dependencia, así como el directorio particular de los mismos.
  6. Elabora la documentación de diversa naturaleza para su uso en la reunión de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos y sesión del Consejo Técnico.
  7. Elabora el orden del día para la sesión del Consejo Técnico de la Investigación Científica y realiza las grabaciones de las sesiones del Consejo Técnico.
-

8. Colabora en la elaboración de una parte del acta.
9. Recibe las propuestas y documentación de los candidatos propuestos para premios especiales o para ser nombrados investigadores eméritos, candidatos a Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Jefe de Estación y Jefe de Laboratorio.
10. Supervisa el vencimiento de los estímulos especiales .
11. Realiza el préstamo de las Salas a otras áreas de la Coordinación de la Investigación Científica o dependencias.



### 3.2.2 Características del Personal de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico De la Investigación Científica

La Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica cuenta con un personal integrado por doce miembros, de los cuales la mitad son mujeres y la otra parte son hombres; el rango de sus edades está comprendido entre los veinticuatro y cincuenta años. El tipo de contratación de este personal recae en las modalidades de personal de confianza, personal sindicalizado, personal contratado por honorarios y becarios.

*Sección de Análisis Académico-Administrativo:* En esta sección únicamente labora una persona con estudios de Maestría y amplios conocimientos del marco jurídico establecido por las autoridades del trabajo a nivel nacional y por las propias leyes y estatutos universitarios, así como de los procedimientos administrativos y legales para el trámite de los asuntos académico-administrativos del personal perteneciente al subsistema de investigación científica.

*Sección de Archivo:* En esta sección laboran dos personas, siendo la única sección que cuenta con un miembro perteneciente al sindicato de trabajadores de la UNAM (STUNAM), quien cuenta con estudios secretariales; la otra persona es egresada de la licenciatura en Biología; y ambos cuentan con conocimientos en computación.

*Sección de Cómputo:* La sección de cómputo está integrada por dos personas con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas Computacionales.

*Sección Trámite de Asuntos:* Esta sección cuenta con cinco personas cuya escolaridad mínima es de licenciatura, entre las cuales se encuentran Actuaría, Administración, Biología y Ciencias de la Comunicación. También cuentan con conocimientos en computación que les son útiles para el desempeño de sus funciones.

Como un mecanismo de superación del propio personal se han organizado diversos cursos de computación con el fin de brindarle mayores herramientas que les permitan realizar de manera más eficiente sus actividades y automatizar diversas actividades representando un gran ahorro de tiempo.

---

# Capítulo 4



## ***Recopilación de la Información***

#### 4.1 INTRODUCCION

El cuarto capítulo muestra la etapa en que se diseñó el instrumento por medio del cual se realizará la recopilación de la información.

#### 4.2 INSTRUMENTOS PARA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION

Para la realización de este trabajo de auditoria administrativa se diseñó un cuestionario, como medio para la obtención de la información, mismo que incluyó doscientas un preguntas.

Estas preguntas abarcan a las cuatro secciones de la Secretaría Técnica así como las labores de apoyo al Secretario Técnico; en ellas se han contemplado aquellos aspectos que permiten identificar la eficiencia con que se desempeñan las funciones.

En cada pregunta se establecieron seis niveles de apreciación, que corresponden a un determinado porcentaje de eficiencia logrado en cada una de las actividades, así tenemos que estos grados de eficiencia son:

<i>GRADO DE EFICIENCIA</i>	<i>NIVEL DE APRECIACION</i>
0 al 19%	Muy Mal
20% al 39%	Mal
40% al 59%	Regular
60% al 79%	Bien
80% al 89%	Muy Bien
90% al 100%	Excelente

Además de la aplicación del cuestionario, se realizarán las entrevistas necesarias con el personal de cada una de las secciones para obtener una mayor información sobre los aspectos contemplados en el cuestionario.

## 4.3 Cuestionario a Aplicar

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	TRAMITES	CUESTIONARIO
SUBFUNCION:	ASPECTOS GENERALES	
PREGUNTA: 1	¿ EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE ESTA SECCION ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 2	¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 3	¿ EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 4	¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 5	¿ LA DIFUSION DE LAS POLITICAS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 6	¿ LA FLEXIBILIDAD DE LAS POLITICAS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 7	¿ LA AMPLITUD Y CLARIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 8	¿ LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 9	¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 10	¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 11	¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 12	¿ LAS RELACIONES INTERPERSONALES HAN FAVORECIDO AL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 13	¿ LA COLABORACION ENTRE EL PERSONAL ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	TRAMITES	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: RECEPCION		
PREGUNTA: 14		
¿ LA DIFUSION DE LAS FECHAS LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 15		
¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PERIODOS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 16		
¿ LA DIFUSION DE LOS REQUISITOS A LAS DEPENDENCIAS PARA TRAMITAR LOS ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 17		
¿SE PROPORCIONA A LAS DEPENDENCIAS LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR CADA TRAMITE?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 18		
LA VERIFICACION Y CONSERVACION DE LOS ACUSES DE RECIBO ES:		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 19		
¿ LA COMUNICACION CON LAS DEPENDENCIAS CUANDO EXISTEN CORRECCIONES POR REALIZAR?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 20		
¿ LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS A TRAMITAR ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 21		
¿ EL CONTROL SOBRE EL NUMERO DE ERRORES EN LOS ASUNTOS A TRAMITAR QUE HA PROPORCIONADO LA CARPETA DE REQUERIMIENTOS A LAS DEPENDENCIAS ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 22		
¿ LA SEPARACION DEL NUMERO DE DOCUMENTOS ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 23		
¿ LA DEVOLUCION DE LAS COPIAS DE SELLO ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 24  
¿ EL ORDEN EN QUE SE CONSERVAN LOS JUEGOS DE COPIAS ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 25  
¿ EL ALMACENAMIENTO DE LOS DISKETTES PARA EL TRAMITE DE  
LICENCIAS Y COMISIONES ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 26  
¿ LA VERIFICACION DE LOS ACUSES DE RECIBO DE DISKETTES ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 27  
¿ LA VERIFICACION DEL CONTENIDO DE LOS DISKETTES CON SU  
RELACION DE ENVIO ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 28  
¿ LA OPORTUNIDAD CON QUE SE ENTREGAN LOS DISKETTES A LA  
SECCION DE COMPUTO PARA SU REVISION ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 29  
¿ LA DEVOLUCION DE LOS DISKETTES A LAS DEPENDENCIAS ES ?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 30  
¿ EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SOLICITUD DE PRESTAMO  
DE EXPEDIENTES ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 31  
¿EL CONTENIDO DEL LISTADO DE LOS ASUNTOS A REVISAR EN  
EL ACTA ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 32  
¿ LA PRONTITUD CON QUE SE REALIZAN LAS CORRECCIONES AL  
LISTADO ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 33  
¿ LA INCORPORACION DE LOS ASUNTOS A CADA EXPEDIENTE ES?  
CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 34	
¿ LA COLOCACION DE LOS ASUNTOS PARA SU REVISION ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 35	
¿ LA PREPARACION DE LOS PAQUETES DE INFORMACION PARA ENVIO A LAS DEPENDENCIAS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 36	
¿ LOS PAQUETES CONTIENEN LOS DATOS CORRECTOS PARA SU ENVIO?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 37	
¿ EL ORDENAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 38	
¿ LA CONSERVACION DE LAS PUBLICACIONES ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 39	
¿ LA IDENTIFICACION DE LAS PUBLICACIONES ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 40	
¿ SE CUIDA LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PUBLICACIONES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 41	
¿ LAS CORRECCIONES A OFICIO QUE SE REALIZAN SON DEBIDAS A CAUSAS IMPUTABLES A ESTA SECCION?	CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	TRAMITES	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: REUNION CAAA		
PREGUNTA: 42		
¿ LA SALA DE REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO - ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTRA PREPARADA A TIEMPO?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 43		
¿ LA COLOCACION DE LOS DOCUMENTOS EN LA SALA DE REUNION ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 44		
¿ LA ELABORACION DE LOS PAQUETES DE CASOS PARA USO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO- ADMINISTRATIVOS Y DEL SECRETARIO TECNICO ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 45		
¿ LA DISTRIBUCION DE LAS CARPETAS DE INFORMACION A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO - ADMINISTRATIVOS ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 46		
¿ LA RECUPERACION DE LOS DOCUMENTOS Y LAS PUBLICACIONES AL FINALIZAR LA REUNION ES ?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 47		
¿ LA GENERACION DEL LISTADO DE RECOMENDACIONES ES ?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 48		
¿ LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN PERMITE QUE LA GENERACION DEL LISTADO SEA DE MANERA RAPIDA, SIN ERRORES Y EFICIENTE?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 49		
¿ SE INCORPORAN TODOS LOS ASUNTOS DE DIFERENCIA DE PERIODO SABATICO, CORRECCIONES A OFICIO Y LOS PENDIENTES POR AUSENCIA?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 50		
¿ LA ENTREGA DEL LISTADO DE RECOMENDACIONES AL SECRETARIO TECNICO ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E



PREGUNTA: 51

¿ EL CONTROL DE LOS ASUNTOS PENDIENTES PARA CONSERVAR SU EXPEDIENTE Y FACILITAR SU LOCALIZACION, PARA SU USO CON POSTERIORIDAD?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 52

¿ SE RECABAN LOS DATOS EN EL LISTADO DE PUBLICACIONES, DEL PERSONAL AUTORIZADO, AL ENTREGAR LAS PUBLICACIONES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 53

¿ LA CONSERVACION DE LAS PUBLICACIONES DE LOS ASUNTOS PENDIENTES ES ?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 54

¿ LA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA: 55

¿ LA CONSERVACION DE LAS COPIAS DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

CUESTIONARIO

PREGUNTA: 56 ¿ LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION Y MATERIAL A UTILIZAR EN LA SESION DEL CONSEJO TECNICO ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 57 ¿ LA SALA DE SESION DEL CTIC SE ENCUENTRA PREPARADA A TIEMPO?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 58 ¿ EL CUIDADO QUE SE TIENE AL RECOGER LA DOCUMENTACION AL FINALIZAR LA SESION ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 59 ¿ LA ELABORACION DEL LISTADO DE DECISIONES ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 60 ¿ LOS RECURSOS PROPICIAN LA EFICIENTE ELABORACION DEL LISTADO DE DECISIONES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 61 ¿ LA VERIFICACION DEL LISTADO DE DECISIONES ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 62 ¿ SE ENTREGA A TIEMPO EL LISTADO DE DECISIONES AL SECRETARIO TECNICO PARA SU REVISION?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 63 ¿ ES SUFICIENTE EL NUMERO DE COPIAS QUE SE OBTIENE DE LA DOCUMENTACION PARA SU ENVIO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 64 ¿ LA ELABORACION DE LOS OFICIOS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 65 ¿ EL TIEMPO EN EL QUE SE ENTREGAN LOS OFICIOS AL SECRETARIO TECNICO PARA SU REVISION Y ANTE-FIRMA, ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	TRAHITES	CUESTIONARIO
SUBFUNCION:	CORRESPONDENCIA	
PREGUNTA: 66	¿ LA CORRESPONDENCIA CONTIENE LA INFORMACION COMPLETA?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 67	¿ LOS SOBRES CONTIENEN LOS DATOS CORRECTOS DEL DESTINATARIO?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 68	¿ LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE ETIQUETAS PARA EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA ES?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 69	¿ LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO ES?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 70	¿ LA CORRESPONDENCIA SE PREPARA EN EL NUMERO ADECUADO?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 71	¿ EL LLENADO DE LAS RELACIONES DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA ES?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 72	¿ LOS NUMEROS DE OFICIO CONSERVAN LA NUMERACION PROGRESIVA ?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 73	¿ LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DEL FOTOCOPIADO DE LOS OFICIOS ES?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 74	¿ ES OPORTUNA LA ENTREGA DEL ACTA, COPIA DE LOS OFICIOS Y LOS OFICIOS ORIGINALES, EN CASO DE CAMBIOS DE UBICACION AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRACION DE TRAHITES DEL PERSONAL ACADEMICO?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 75	¿ LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y OFICIOS AL ARCHIVO ES?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 76	¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA ES?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E
PREGUNTA: 77	¿ LA ORGANIZACION DE LOS ACUSES DE RECIBO ES ?	
	CALIFICACION:	MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 78

¿ LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS DE ESTA SECCION ES ? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 79

¿ EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS POR PARTE DEL PERSONAL ES? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 80

¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ES? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 81

¿ EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS ES? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 82

¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ES ? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 83

¿ LA DIFUSION DE LAS POLITICAS AL PERSONAL ES? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 84

¿ LA FLEXIBILIDAD DE LAS POLITICAS ES ? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 85

¿ LA EXTENSION Y CLARIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ES? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 86

¿ LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ES? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 87

¿ LOS PROCEDIMIENTOS CUBREN SUS OBJETIVOS ? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 88

¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ES ? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 89

¿ EL PERSONAL CUMPLE EFICIENTEMENTE CON SUS FUNCIONES? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 90

¿ LAS RELACIONES INTERPERSONALES SON ? CALIFICACION: NM N R B MB E

PREGUNTA: 91

¿ LA COLABORACION ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES SECCIONES ES? CALIFICACION: NM N R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	ARCHIVO	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES		
PREGUNTA: 92		
¿ LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES A TRAVES DE LA CONSULTA DE FICHAS ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 93		
¿ EL NUMERO DE REGISTRO DEL (LOS) EXPEDIENTE(S) SE REGISTRA(N) EN EL FORMATO DE REQUISICION?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 94		
¿ LA LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A SU NUMERO DE REGISTRO ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 95		
¿ EL ORDENAMIENTO Y SEÑALAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES LOCALIZADOS ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 96		
¿ LA PRONTITUD CON QUE SE ENTREGAN LOS EXPEDIENTES ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 97		
¿ LA ORGANIZACION DE LA CARPETA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 98		
¿ EL PRESTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA: 99		
¿ EL LLENADO DEL FORMATO DE PRESTAMO INTERNO ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:100		
¿ LA ACTUALIZACION DE LA CARPETA DE PRESTAMO INTERNO ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:101		
¿ LA CONSIDERACION DE NUEVAS MEDIDAS PARA ACILIZAR LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTES ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	ARCHIVO	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS		
PREGUNTA:102		
¿ LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN PARA SU INCORPORACION ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:103		
¿ LA EXISTENCIA DE REGISTROS SOBRE LA DOCUMENTACION FALTANTE DE ENTREGA PARA SU INCORPORACION ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:104		
¿ LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:105		
¿ LA FRECUENCIA CON QUE SE DUPLICAN LOS EXPEDIENTES ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:106		
¿ LA FORMA EN QUE SE REALIZA LA FOLIACION ES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:107		
¿ LA INCORPORACION DEL NUMERO DE FOLIO A LA RELACION DE ARCHIVO ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:108		
¿ EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:109		
¿ LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS HORIZONTALES ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:110		
CUANDO EXISTEN MULTIPLES OFICIOS, ¿LA FOLIACION E INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:111		
¿ SE COSEN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES ?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:112		
¿ EL REGISTRO DE LAS INCORPORACIONES A LOS EXPEDIENTES ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:113		
¿ LA CONSERVACION DEL ORDEN TEMPORAL AL INCORPORAR LOS DOCUMENTOS ES?		
		CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	ARCHIVO	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES		
PREGUNTA:114		
¿ LA ELABORACION DE LAS CARATULAS DE LOS EXPEDIENTES ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:115		
¿ LA ASIGNACION DEL NUMERO DE REGISTRO A LOS EXPEDIENTES ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:116		
¿ LA ACTUALIZACION DE LOS DATOS DEL EXPEDIENTE ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:117		
¿ LA ELABORACION DE LAS FICHAS DE REGISTRO ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:118		
¿ EL ENVIO DE LISTADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:119		
¿ LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SON CAMBIADOS TAN PRONTO RECIBEN SU NUMERO DE REGISTRO?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:120		
¿ LA ELABORACION DE LOS LISTADOS QUE SE ENVIAN A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:121		
¿ LA CONSERVACION DE LOS LISTADOS ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	ARCHIVO	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: MANTENIMIENTO EXPEDIENTES		
PREGUNTA:122		
¿ SE DESHECHAN LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS ?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:123		
¿ LA CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES DADOS DE BAJA ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:124		
¿ LA IDENTIFICACION DE LOS EXPEDIENTES QUE, POR SU VOLUMEN, HAN SIDO DIVIDIDOS EN DOS PARTES ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:125		
¿ LA PLANEACION DE ACTIVIDADES TENDIENTES A PRESERVAR LA INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:126		
¿ SE RE-ELABORAN LAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN DETERIORADAS?		CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	ARCHIVO	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: ACTAS Y BAJAS		
PREGUNTA:127		
¿ EL REGISTRO DE LOS CASOS QUE CAUSARON BAJA ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:128		
¿ LA CONSERVACION DE LAS ACTAS ES ?		CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:129		
¿ LA IDENTIFICACION DE LAS ACTAS ES?		CALIFICACION: MM M R B MB E



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA:130  
 ¿ EL CRITERIO BAJO EL CUAL SE HAN ARCHIVADO LOS EXPEDIENTES  
 ES ?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:131  
 ¿ LA PRONTITUD CON QUE SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES  
 DEVUELTOS ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:132  
 ¿ LA FRECUENCIA CON QUE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES  
 ARCHIVADOS EN EL LUGAR QUE LES CORRESPONDE ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:133  
 ¿ LA FORMA EN QUE SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES SIN REGISTRO  
 ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:134  
 ¿ LA UBICACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL VISITANTE ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	ANALISIS	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES		
PREGUNTA:135	¿ LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:136	¿ EL CONOCIMIENTO QUE TIENE EL PERSONAL DE LOS OBJETIVOS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:137	¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ES ?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:138	¿ LA AMPLITUD Y CLARIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:139	¿ LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:140	¿ LOS PROCEDIMIENTOS CUBREN SUS ONJETIVOS?	CALIFICACION: MM M R B-- MB E
PREGUNTA:141	¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:142	¿ LA EFICIENCIA CON QUE EL PERSONAL CUMPLE CON SUS FUNCIONES ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:143	¿ LA COLABORACION ENTRE EL PERSONAL DE ESTA SECCION Y LAS OTRAS ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E
PREGUNTA:144	¿ LA PREPARACION DE PERSONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ESTA SECCION ES?	CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	ANALISIS	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA		
PREGUNTA:145		
¿ LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN PERMITEN TENER LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA VALIDACION DE LOS ASUNTOS?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:146		
¿ LA DETECCION DE LOS ERRORES U OMISIONES EN LA INFORMACION ENVIADA PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:147		
¿ LA ELABORACION DE LAS FICHAS ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:148		
¿ LA ORGANIZACION Y ORDEN DE LAS FICHAS ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:149		
¿ LA VERIFICACION DE LOS ASUNTOS ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:150		
¿ LA ACERTIVIDAD DEL ANALISIS ACADEMICO PARA LOS CASOS DE PERIODO SABATICO Y DIFERICION DE PERIODO SABATICO ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:151		
¿ LA VERIFICACION DE VARIOS TRAMITES SOLICITADOS POR UN MISMO ACADEMICO ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:152		
¿ EL GRADO DE ANALISIS QUE SE REALIZA ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:153		
¿ EL RESPALDO DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS CASOS DIFICILES ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:154		
¿ LA VALIDACION DE LA INFORMACION ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES	

PREGUNTA:155	
¿ LA EXTENSION Y CLARIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?	
CALIFICACION:	MM M R B MB E

PREGUNTA:156	
¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ES?	
CALIFICACION:	MM M R B MB E

PREGUNTA:157	
¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ES?	
CALIFICACION:	MM M R B MB E

PREGUNTA:158	
¿ LA COLABORACION CON LAS OTRAS SECCIONES ES ?	
CALIFICACION:	MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: REUNION CAAA	

PREGUNTA:159	
¿ EL CONTROL SOBRE LAS CITAS DE LOS CONSEJEROS ES ?	
CALIFICACION:	MM M R B MB E

PREGUNTA:160	
¿ LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS PERSONALIZADOS PARA USO DE LOS MIEMBROS DE LA CAAA?	
CALIFICACION:	MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA:161  
 ¿ LA INFORMACION DEL ORDEN DEL DIA PARA LA SESION ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:162  
 ¿ EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS GRABACIONES ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:163  
 ¿ LA RECOPIACION DE LOS COMENTARIOS A CADA UNO DE LOS  
 ASUNTOS EN LA SESION ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:164  
 ¿ EL CRUCE DE LA INFORMACION ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:165  
 ¿ LA ELABORACION DE LA LISTA DE ASISTENCIA A LA SESION  
 DEL CTIC ES ?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:166  
 ¿ LA ELABORACION DEL ACTA ES ?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:167  
 ¿ LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EMITIDA POR EL CONSEJO  
 TECNICO ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

ESTA TESIS NO DEBE  
 SALIR DE LA BIBLIOTECA

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	APOYO AL ST	CUESTIONARIO
SUBFUNCION:	ESTIMULOS ESPECIALES	
PREGUNTA:168		
¿ EL ENVIO DEL CITATORIO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION ES?		
CALIFICACION:	MM M R B MB E	
PREGUNTA:169		
¿ LA PREPARACION DE LA SALA PARA LA REUNION DE LA COMISION ES?		
CALIFICACION:	MM M R B MB E	
PREGUNTA:170		
¿ LA INCORPORACION DEL ESTIMULO ESPECIAL AL ORDEN DEL DIA ES?		
CALIFICACION:	MM M R B MB E	
PREGUNTA:171		
¿ LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE ESTIMULOS ESPECIALES ES?		
CALIFICACION:	MM M R B MB E	

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: PREMIOS, INV. EMERITOS

PREGUNTA:172  
 ¿ LA ORGANIZACION DE LA REUNION DE LA COMISION ESPECIAL PARA SELECCION DE CANDIDATOS A DIVERSOS PREMIOS ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:173  
 ¿ LA OPORTUNIDAD DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION A LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:174  
 ¿ LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENVIA ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:175  
 ¿ LA OPORTUNIDAD CON QUE SE RECUPERA LA DOCUMENTACION ENVIADA ES ?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: CONTROL INSUMOS Y SALAS

PREGUNTA:176  
 ¿ EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAPELERIA Y OTROS INSUMOS ES ?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:177  
 ¿ LA PLANEACION SOBRE LAS REQUISICIONES A HACER?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:178  
 ¿ LA VERIFICACION DE LOS INSUMOS RECIBIDOS ES?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

PREGUNTA:179  
 ¿ EL CONTROL SOBRE LAS SALAS ES ?  
 CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA:	COMPUTO	CUESTIONARIO
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES		
PREGUNTA:180		
¿ LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS A CUBRIR POR ESTA SECCION ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:181		
¿ LOS PROCEDIMIENTOS SON?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:182		
¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ES?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:183		
¿ LAS RELACIONES INTERPERSONALES SON?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E
PREGUNTA:184		
¿ LA COLABORACION Y/O APOYO A OTRAS SECCIONES ES ?		
CALIFICACION:		MM M R B MB E



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: EQUIPO DE COMPUTO

## PREGUNTA:185

¿ LA SUPERVISION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## PREGUNTA:186

¿ EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LA PRESERVACION DEL EQUIPO DE COMPUTO ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## PREGUNTA:187

¿ LA CONSERVACION DEL INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMPUTO ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## PREGUNTA:188

¿ EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA LA REINTEGRACION DEL EQUIPO DANADO ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## PREGUNTA:189

¿ LA PLANEACION DE LAS SOLICITUDES ANUALES DE EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS, ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: CAPACITACION DEL PERSONAL

## PREGUNTA:190

¿ LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA EN CUANTO AL USO DE PAQUETERIA ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## PREGUNTA:191

¿ LA RESOLUCION A LAS DUDAS SURGIDAS DURANTE EL USO DE LOS DIFERENTES PAQUETES Y SISTEMAS DE INFORMACION ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## PREGUNTA:192

¿ LA DIFUSION DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE NUEVOS PROGRAMAS PARA REALIZAR DETERMINADA ACTIVIDAD ES?

CALIFICACION: MM M R B MB E

## SECRETARIA TECNICA DEL GTIC

AREA: COMPUTO CUESTIONARIO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

## PREGUNTA:193

¿ EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA FACILITAR LA REALIZACION DE DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR OTRAS SECCIONES ES?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:194

¿ LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ES ?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:195

¿ LA CREACION DE RESPALDOS DE LA INFORMACION EN DISCO DURO DEL EQUIPO DE COMPUTO ES?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:196

¿ LA REVISION DE LOS DISKETTES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA ES?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:197

¿ EL RESPALDO DE LA INFORMACION DE LOS DISKETTES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA ES?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:198

¿ LA OPORTUNIDAD CON QUE SE ENTREGAN A LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS, LOS DISKETTES QUE HAN SIDO SOMETIDOS A REVISION Y RESPALDO ES ?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:199

¿ LA ELABORACION DE LOS LISTADOS DE RECOMENDACIONES Y DECISIONES CORRESPONDIENTES A LICENCIAS Y COMISIONES NO MAYORES A VEINTIUM DIAS, ES ?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:200

¿ EL EXTRAIVIO DE INFORMACION ES ?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

## PREGUNTA:201

¿ LA GENERACION DE INFORMACION REQUERIDA POR OTRAS SECCIONES ES ?  
 CALIFICACION: NM H R B MB E

# Capítulo 5



## *Evaluación*

### 5.1 PONDERACION DE FUNCIONES

Las áreas a evaluar de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica son la sección de Análisis Académico Administrativo, sección de Archivo, sección de Cómputo, sección Trámite de Asuntos y Apoyo al Secretario Técnico.

Para poder realizar esta evaluación, es necesario ponderar, primeramente, cada una de las secciones, de acuerdo a la importancia de sus funciones en la contribución de la eficiencia operativa de la Secretaría Técnica y considerando su consecuente impacto de su adecuada o inadecuada operación. Así tenemos que la ponderación asignada es la siguiente:

SECCION	PORCENTAJE DE CONTRIBUCION
Análisis Académico-Administrativo	50%
Apoyo al Secretario Técnico	18%
Archivo	19%
Cómputo	18%
Trámite de Asuntos	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### 5.1.1 Justificación

La sección de Análisis Académico-Administrativo es la que ha recibido el mayor peso debido a que las actividades que en ella se realizan es la parte primordial y medular del trámite académico-administrativo de los asuntos sujetos a decisión del Consejo Técnico.

Su importancia estriba en que es el lugar donde se verifica el apego al marco jurídico nacional e institucional propio de la UNAM, en cada uno de los trámites. Además actualiza, y en su caso, regulariza la situación laboral del personal del subsistema de investigación científica de la UNAM, mediante la aplicación de los recursos y ordenamientos que procedan para cada caso, preparando los asuntos para que puedan ser revisados por la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos y con posterioridad el Consejo Técnico emita una decisión.

La sección que le sigue en importancia es la de Trámite de Asuntos, porque es en ella donde se realiza una primera revisión de los asuntos verificando que el trámite se esté realizando en pleno cumplimiento de los requisitos solicitados. También es donde se elaboran y provee el material necesario para la reunión de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos, la sesión del Consejo Técnico, los comunicados oficiales del Consejo Técnico, entre otros.

Al identificar la tercera sección en importancia, se considero que tanto la sección de cómputo y apoyo al secretario técnico tienen un mismo peso, a pesar de tratarse de funciones completamente diferentes.

Considerando a la sección de Cómputo, sus actividades adquieren relevancia porque se encargan de la actualización de los sistemas de información del personal del subsistema, elabora los comunicados oficiales a las dependencias de las licencias y comisiones menores a veintidós días.

Las funciones de apoyo al secretario técnico son relevantes por ser el vínculo de comunicación entre el secretario técnico y el subsistema de investigación científica y el exterior, además de ser la responsable del trámite de otros asuntos de gran importancia, como es el caso de los investigadores emeritos, candidatos a diversos premios, y otros cargos.

Finalmente se encuentra la sección de archivo cuyas actividades se resumen en la conservación de los expedientes, realizando la incorporación de los documentos necesarios y facilitar la consulta de los mismos al personal autorizado.

Análisis	30	3000	15000
Apoyo al ST	18	1800	9000
Archivo	9	900	4500
Cómputo	18	1800	9000
Trámite de Asuntos	25	2500	12500
Total	100	10000	50000

Los puntos a asignar en cada sección han sido distribuidos entre las funciones que cada una de las secciones desempeña y aspectos generales relevantes para el buen funcionamiento de las mismas.

• Sección Análisis Académico-Administrativo

SECCIONES	PUNTOS A ASIGNAR X SECCION	PUNTOS MAXIMOS
Aspectos Generales	1000	5 000
Validación de Asuntos y del Acta	2000	10 000
Total	3000	15 000

• Apoyo al Secretario Técnico

SECCIONES	PUNTOS A ASIGNAR X SECCION	PUNTOS MAXIMOS
Aspectos Generales	150	750
Reunión de la CAAA	250	1250
Sesión del CTIC	700	3500
Estímulos Especiales	300	1500
Control Insumos	100	500
Premios, Investigadores, etc.	300	1500
Total	1800	9000

• Sección Archivo

SECCIONES	PUNTOS A ASIGNAR X SECCION	PUNTOS MAXIMOS
Aspectos Generales	100	500
Préstamo de Expedientes	150	750
Almacenamiento Expedientes	300	1500
Incorporación Documentos	200	1000
Elaboración Expedientes	30	150
Mantenimiento Expedientes	20	100
Actas y Bajas	100	500
Total	900	4500

## - Sección Cómputo

SECCIÓN	FUNCIONES ASIGNADAS	CUANTÍA MIL DÓLARES
Aspectos Generales	200	1000
Equipo de Cómputo	500	2500
Capacitación del personal	400	2000
Software	700	3500
Total	1800	9000

## - Sección Trámite de Asuntos

SECCIÓN	FUNCIONES ASIGNADAS	CUANTÍA MIL DÓLARES
Aspectos Generales	300	1500
Recepción de Documentos	350	1750
Reunión de la CAAA	500	2500
Sesión del CTC	1000	5000
Correspondencia	350	1750
Total	2 500	12 500

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 1  
 ¿ EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE ESTA SECCION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 130  
 PUNTOS OBTENIDOS: 52  
 CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CADA MIEMBRO DEL PERSONAL CONOCE Y PUEDE DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS QUE SU SECCION DEBE CUBRIR. A TRAVES DE LA COMPRENSION DE LOS OBJETIVOS RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y DE SU PARTICIPACION O CONTRIBUCION EN EL LOGRO DE ESTOS.

DEFICIENCIA:  
 LOS OBJETIVOS NO HAN SIDO ESTABLECIDOS POR ESCRITO Y SU DIFUSION NO ES MUY ADECUADA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA UNA DEFINICION PRECISA Y CLARA DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO LA CARENCIA, EN SU CASO, DE UNA APROPIADA DIFUSION DE LOS OBJETIVOS HACIA EL PERSONAL.

SUGERENCIA:  
 EN CUANTO SE ESTABLEZCAN OBJETIVOS A PERSEGUIR DIFUNDIRLOS A LOS MIEMBROS DEL PERSONAL PARA QUE ESTOS LOS COMPENDAN Y EXISTA UN COMPROMISO DE CADA UNO DE ELLOS EN LA CONSECUION DE LOS MISMOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 QUE EL PERSONAL TENGA CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A PERSEGUIR Y EVITAR UNA DESVIACION DE LOS ESFUERZOS QUE SON REQUERIDOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 PLASRAR LOS OBJETIVOS POR ESCRITO, FOMENTANDO LA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS. EN SU DEFECTO, UNA VEZ QUE SE ESTABLEZCAN LOS OBJETIVOS TRANSMITIRLOS AL PERSONAL.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 2  
 ¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 130

PUNTOS OBTENIDOS: 78

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 AL HABER UN DESCONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, LAS ACCIONES SE ENCAMINAN A LO QUE SE "CREEN" SON LOS OBJETIVOS SIN TENER UN PARAMETRO DE MEDICION PARA SABER EN QUE GRADO SE CUMPLEN O NO. SIN EMBARGO, HASTA EL MOMENTO, LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA SECCION HAN SIDO ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS CICLOS INMEDIATOS, CONVIRTIENDOSE EN EL OBJETIVO A CUBRIR.

DEFICIENCIA:  
 AL HABER UN DESCONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, LAS ACCIONES SE ENCAMINAN A LO QUE SE "CREEN" SON LOS OBJETIVOS SIN TENER UN PARAMETRO DE MEDICION PARA SABER EN QUE GRADO SE CUMPLEN O NO. SIN EMBARGO, HASTA EL MOMENTO, LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA SECCION HAN SIDO ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS CICLOS INMEDIATOS, CONVIRTIENDOSE EN EL OBJETIVO A CUBRIR.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCUENTRAN PLASHADOS LOS OBJETIVOS EN ALGUN DOCUMENTO.  
 EN CASO DE HABERLOS, NO HAN TENIDO UNA ADECUADA DIFUSION.

SUGERENCIA:  
 PARA LOGRAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SEA EL ESPERADO, DEBE COMENZARSE POR PLASHARLOS POR ESCRITO, DIFUNDIRLOS, PROPORCIONAR LOS RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SU CUMPLIMIENTO, VERIFICARLOS CON DETERMINADA FRECUENCIA PARA OBTENER UNA RETROALIMENTACION QUE PERMITA CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA ESE MOMENTO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 SENTAR BASES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 AL ESTABLECERSE LOS OBJETIVOS, CONTEMPLAR TODOS LOS REQUERIMIENTOS, CONDICIONES Y RECURSOS QUE ESTOS REQUIEREN, Y SI SON FACTIBLES CUMPLIR CON TODAS ESAS OBSERVACIONES PARA HACER FACTIBLE SU CUMPLIMIENTO.

Responsable: PERSONAL SECCION TRAMITE Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 3  
 ¿ EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 130

PUNTOS OBTENIDOS: 52

CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LAS POLITICAS QUE SE ADOPTAN PARA GUIAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTA SECCION SE ENCUENTRAN POR ESCRITO, SE DIFUNDAN AL PERSONAL Y POSEAN UNA FLEXIBILIDAD DETERMINADA PARA RESPONDER A LAS DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS DE ESTAS POLITICAS SI SE ENCUENTRAN POR ESCRITO PERO MUCHAS OTRAS UNICAMENTE SE COMENTAN O DISCUTEN ENTRE EL PERSONAL. SIN EMBARGO CUANDO ESTA NO PARECE SER CLARA ENTONCES NO EXISTE UN DOCUMENTO QUE PERMITA ACLARAR DUDAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA FALTA DE TIEMPO PARA LA ELABORACION DE ESTE TIPO DE DOCUMENTOS.

SUGERENCIA:  
 ELABORAR UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS POLITICAS A APLICAR EN ESTA SECCION, BUSCANDO QUE ESTAS SEAN LO SUFICIENTEMENTE CLARAS PARA QUE SEAN COMPRENDIDAS POR EL PERSONAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FACILITAR AL PERSONAL LA COMPRESION DE LAS POLITICAS.  
 CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SIRVA DE ANTECEDENTE Y CONSULTA PARA CUANDO SEA REQUERIDO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 HACER UNA RECOPIACION DE LAS POLITICAS QUE SE HAN ADOPTADO HASTA EL MOMENTO.  
 VERIFICAR LA VIGENCIA DE DICHAS POLITICAS Y ELABORAR UN DOCUMENTO.

Responsable: RESPONSABLE SECCION      Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 4  
 ¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 130  
 PUNTOS OBTENIDOS: 78  
 CALIFICACION: 60 B

HM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LAS POLITICAS SON CUMPLIDAS BAJO EL MAS ESTRICTO APEGO A LAS CONDICIONES Y CIRCUNSTANCIAS EN QUE ESTAS FUERON ADOPTADAS, APLICANDOSE DENTRO DEL MARGEN RAZONABLE DE FLEXIBILIDAD QUE ESTAS TIENEN.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES EXISTE UN EXCESIVO MANEJO DE LA FLEXIBILIDAD DE LAS POLITICAS, REPRESENTANDO UNA FUENTE DE CONFLICTOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE DAN POR ENTENDIDAS MUCHAS SITUACIONES O CONDICIONES Y AL MOMENTO DE APLICAR LAS POLITICAS INTERVIENE EL CRITERIO DE CADA PERSONAL, SIENDO DIFERENTE EN CADA MIEMBRO DEL PERSONAL.

SUGERENCIA:  
 LAS POLITICAS DEBEN EXPRESARSE CLARAMENTE, DIFUNDIRSE AL PERSONAL Y PREVEER LAS POSIBLES SITUACIONES QUE CON FRECUENCIA SE HABRAN DE PRESENTAR PARA CORROBORAR SI ESTAS SON LO SUFICIENTEMENTE CLARAS Y RESPONDEN A ESA SITUACION, FAVORECIENDO A UNA HOMOGENIZACION DE LOS CRITERIOS DE QUIEN, EN SU MOMENTO, TENGA QUE TOMAR LA DECISION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FAVORECER A UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LAS POLITICAS EXISTENTES Y EN CASO DE NO SER CLARAS, PRECISARLAS A MANERA DE DISIPAR LAS DUDAS Y ORIENTAR A UNA TOMA DE DECISIONES MAS HOMOGENEA EN CUANTO A LOS CRITERIOS A APLICAR.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 5  
 ¿ LA DIFUSION DE LAS POLITICAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100

PUNTOS OBTENIDOS: 78

CALIFICACION: 60 D

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSION DE LAS POLITICAS SON LOS ADECUADOS Y LOS QUE PERMITEN QUE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS CONOZCAN LA EXISTENCIA DE LAS MISMAS.

DEFICIENCIA:  
 LA DIFUSION DE LAS POLITICAS, A NIVEL INTERNO, EN OCASIONES SE REALIZA POR MEDIOS INFORMALES. ESTO HA PROPICIADO QUE A VECES SE DESCONOZCAN LAS POLITICAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LOS MEDIOS INFORMALES REQUIEREN MENOR TIEMPO PARA DIFUNDIR LAS POLITICAS.

SUGERENCIA:  
 EVALUAR CUALES SON LOS MEDIOS ADECUADOS PARA DIFUNDIR LAS POLITICAS, TANTO PARA EL INTERIOR COMO PARA EL EXTERIOR.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 DIFUNDIR LAS POLITICAS A LAS PERSONAS QUE ESTAS INVOLUCRAN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CADA VEZ QUE EXISTA UN CAMBIO EN LAS POLITICAS DIFUNDIRLAS AL PERSONAL POR LOS MEDIOS ADECUADOS.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 6  
¿ LA FLEXIBILIDAD DE LAS POLITICAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 130  
PUNTOS OBTENIDOS: 104  
CALIFICACION: 80 MB

NM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
LAS POLITICAS POSEEN UNA FLEXIBILIDAD QUE PERMITE AFRONTAR LAS DIVERSAS SITUACIONES, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS Y ACTIVIDADES A REALIZAR.

DEFICIENCIA:  
EN OCASIONES SE ABUSA DE LA FLEXIBILIDAD DE LAS POLITICAS, LO CUAL INDICA QUE LA FLEXIBILIDAD DE ALGUNAS POLITICAS PUDIERA NO SER LA CORRECTA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
EL ABUSO EN EL APROVECHAMIENTO DE ESA FLEXIBILIDAD, LO QUE HA ORIGINADO INEFICIENCIAS O CONFLICTOS.

SUGERENCIA:  
APEGARSE A LAS POLITICAS TAL Y COMO FUERON CREADAS O SOMETERLAS A REVISION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
DAR A LAS POLITICAS EL ADECUADO GRADO DE FLEXIBILIDAD.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
REVISAR AQUELLAS POLITICAS EN LAS QUE SE HAN PRESENTADO PROBLEMAS PARA CORREGIR LA ANOMALIA O CREAR UNA NUEVA.

Responsable: RESPONSABLE SECCION                      Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 8  
 ¿ LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 130

PUNTOS OBTENIDOS: 78

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONFORME EXISTAN NUEVAS ACTIVIDADES O MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ACTUALES.

DEFICIENCIA:  
 LA ACTUALIZACION DEL MANUAL NO SE HA REALIZADO OPORTUNAMENTE, EXISTIENDO ALGUNOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS POR INCORPORAR.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HA OCUPADO ESE TIEMPO EN EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES MAS APREMIANTES Y PRIORITARIAS.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PONER AL CORRIENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON LAS ACTIVIDADES QUE HOY SE REALIZAN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 IDENTIFICAR POR AREA AQUELLAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN ACTUALIZARSE O INCORPORARSE.  
 REALIZAR LAS ENTREVISTAS NECESARIAS.  
 REALIZAR LA INCORPORACION AL MANUAL.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 9  
¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 26  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 130  
PUNTOS OBTENIDOS: 78  
CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS, OBTENIENDO LOS RESULTADOS QUE SE ESPERAN Y GUIANDO AL PERSONAL EN CUANTO A LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES.

DEFICIENCIA:  
ESTOS OBJETIVOS NO SE CUBREN, EN LA MISMA MEDIDAD QUE HACE FALTA ACTUALIZAR EL MANUAL E INCORPORAR AQUELLOS DETALLES QUE NO FUERON INCLUIDOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
FALTA DE ACTUALIZACION DEL MANUAL.  
DESCONOCIMIENTO DE AQUELLOS ASPECTOS QUE NO FUERON INCORPORADOS.

SUGERENCIA:  
REALIZAR UNA ACTUALIZACION DEL MANUAL, ASI COMO COMPLETARLO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
PROPORCIONAR INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA EN CUANTO A LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES EN ESTA SECCION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
COMPLETAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS.  
VERIFICAR QUE LOS OBJETIVOS QUE NO HAN SIDO CUBIERTOS SEAN ACERTADOS O NECESITAN SER REPLANTEADOS.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 10  
 ¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA CUMPLIR CON SUS  
 FUNCIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100

PUNTOS OBTENIDOS: 80

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 EL PERSONAL ASISTE DIARIAMENTE A REALIZAR SUS LABORES, CUMPLIENDO CON SU  
 HORARIO DE TRABAJO.

DEFICIENCIA:  
 OCASIONALMENTE EL PERSONAL NO SE PRESENTA A TIEMPO PARA TRABAJAR.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SITUACIONES PERSONALES QUE PROPICIAN QUE EL PERSONAL NO ASISTA O CUMPLA CON SU  
 HORARIO DE TRABAJO.

SUGERENCIA:  
 ESTABLECER UN PLAN QUE OPERE CUANDO POR ALGUNA RAZON FALTE ALGUN MIEMBRO DEL  
 PERSONAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 QUE LOS DEMAS MIEMBROS DEL PERSONAL TENGAN CONOCIMIENTO SOBRE QUE HACER Y EL  
 GRADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES DE CONTINUAR  
 CON SU REALIZACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ELABORAR UN PLAN QUE CONTENGA LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA PODER  
 CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES PENDIENTES.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 12  
 ¿ LAS RELACIONES INTERPERSONALES HAN FAVORECIDO AL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50  
 PUNTOS OBTENIDOS: 50  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LAS RELACIONES INTERPERSONALES SON CORDIALES Y NO INTERFIEREN EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA ALGUNA. HASTA EL MOMENTO LAS RELACIONES INTERPERSONALES NO HAN ENTORPECIDO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES, Y SI HA CONTRIBUIDO A CREAR UN AMBIENTE DE COOPREACION ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTA CORDIALIDAD ENTRE EL PERSONAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER UN AMBIENTE AGRADEABLE Y PROPICIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONTINUEN FAVORECIENDO ESE AMBIENTE DE CARIADERIA Y COOPERACION ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 14  
¿ LA DIFUSION DE LAS FECHAS LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100  
PUNTOS OBTENIDOS: 100  
CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
LAS FECHAS LIMITE DE RECEPCION SON DIFUNDIDAS CON ANTICIPACION A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, CON EL OBJETO DE QUE ESTAS TENGAN CONOCIMIENTO, DE MANERA ANTICIPADA, PARA QUE PLANEEN EL ENVIO DE SUS TRAMITES A REALIZAR.

DEFICIENCIA:  
NO SE HA ENCONTRADO DEFICIENCIA DEBIDO A QUE SE ELABORA UN CALENDARIO SEMESTRAL EN EL QUE SE ANTICIPAN LAS FECHAS A CUBRIR POR EL SIGUIENTE SEMESTRE. SE ENVIA APROXIMADAMENTE UN MES ANTERIOR A LA FECHA DE EXPIRACION DEL CALENDARIO EN CURSO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
NO HUBO DEFICIENCIA.

SUGERENCIA:  
CONSERVAR LA DIFUSION DE LAS FECHAS LIMITE COMO HASTA EL MOMENTO SE HA VENIDO REALIZANDO YA QUE HA CONTRIBUIDO A QUE LAS DEPENDENCIAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS FECHAS CON UN TIEMPO RAZONABLE DE ANTICIPACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
CONSERVAR LA EFICIENCIA ALCANZADA EN LA DIFUSION DE LAS FECHAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
CONTINUAR ELABORANDO EL CALENDARIO SEMESTRALMENTE Y ENTREGARLO CON UN MES DE ANTICIPACION A LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL CALENDARIO EN USO.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION TRAMITE

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 15  
¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PERIODOS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 12  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 60  
PUNTOS OBTENIDOS: 36  
CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
DEBEN CUMPLIRSE LAS FECHAS LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y HORA INDICADA EN EL CALENDARIO QUE SE ELABORA SEMESTRALMENTE.

DEFICIENCIA:  
LAS FECHAS LIMITE SE CUMPLEN EN CUANTO A LA CALENDARIZACION ESTIPULADA PERO NO SE CUMPLE CON EL HORARIO INDICADO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
EL ENVIO RETRASADO DE LA DOCUMENTACION POR PARTE DE ALGUNAS DE LAS DEPENDENCIAS. EN OCASIONES ESTAS SE COMUNICAN CON OTRAS JERARQUIAS MAS ELEVADAS QUIENES AUTORIZAN LA RECEPCION POSTERIOR DE LOS ASUNTOS.  
OTRAS VECES EL PERSONAL ACEPTA RECIBIR EXTEMPORANEAMENTE ESOS DOCUMENTOS.

SUGERENCIA:  
AFEGARSE ESTRICTAMENTE AL HORARIO QUE SE ESTABLECE EN EL CALENDARIO, HACIENDO EXCEPCIONES UNICAMENTE CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS MUY ESCEPCIONALES ASI SE REQUIERA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
ELIMINAR LAS DEMORAS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.  
DAR UN RIGUROSO CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO, DEBIDO A QUE SE ELABORA Y DIFUNDE CON SUFICIENTE TIEMPO DE ANTICIPACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
PLATICAR CON LAS ALTAS JERARQUIAS LA PROBLEMÁTICA QUE SE HA SUCITADO POR LA AUTORIZACION DE RECEPCION EXTEMPORANEA DE DOCUMENTOS.  
NO AUTORIZAR EL ENVIO TARDIO DE DOCUMENTACION.

Responsable: ENCARGADOS RECEPCION

Departamento: RECEPCION

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 16  
 ¿ LA DIFUSION DE LOS REQUISITOS A LAS DEPENDENCIAS PARA  
 TRAMITAR LOS ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 19

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 95

PUNTOS OBTENIDOS: 38

CALIFICACION: 40 R

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 DIFUNDIR DE MANERA AMPLIA Y CLARA A LAS DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA DE  
 INVESTIGACION CIENTIFICA LOS REQUISITOS QUE CADA ASUNTO A TRAMITAR DEBE  
 CUMPLIR, PARA QUE ELLAS TENGAN PLENO CONOCIMIENTO DE COMO REALIZAR SUS  
 TRAMITES.

DEFICIENCIA:  
 LA DIFUSION DE LOS REQUISITOS NO HA SIDO MUY SATISFACTORIA DEBIDO A QUE SE  
 CUENTA CON UNA CARPETA QUE CONTIENE, PARA CADA ASUNTO, EL CONJUNTO DE  
 REQUISITOS A SOLICITAR. SIN EMBARGO ESTA CARPETA NO SE HA PROPORCIONADO A  
 TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA POR CONSIDERARSE NO OFICIAL AUN, PERO ES  
 LA QUE SE ENCUENTRA VIGENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE PENSÓ QUE LA CARPETA DE REQUISITOS DEBIA SER SOMETIDA A REVISION DEL  
 CONSEJO TECNICO PERO POR ALGUNA RAZON NO SE HA HECHO Y SIN EMBARGO ES LA QUE  
 SE ENCUENTRA VIGENTE. PERO LA CONTINUA CONSULTA DE LAS DEPENDENCIAS SOBRE LOS  
 REQUISITOS A CUBRIR, OBLIGO A QUE A ALGUNAS DE ELLAS SE LES PROPORCIONARA. EL  
 RESULTADO HASTA HOY ES QUE SE OBSERVO QUE AUN ASI LAS DEPENDENCIAS NO LA  
 VERIFICAN PARA REALIZAR SUS TRAMITES.

SUGERENCIA:  
 REVISAR SI LA CARPETA CONTIENE TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS. EN SU CASO  
 REALIZAR LAS MODIFICACIONES A QUE HAYA LUGAR. POSTERIORMENTE PUGNAR POR  
 PROPORCIONAR UN CARACTER FORMAL A LA CARPETA CUMPLIENDO CON EL PROCEDIMIENTO  
 QUE SEA NECESARIO. UNA VEZ QUE SE CUMPLA CON ESTE PRIMER PASO, DEBERA  
 DIFUNDIRSE A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA HACIENDO HINCAPIE EN LA  
 IMPORTANCIA QUE TIENE QUE VERIFIQUEN ESTA CARPETA ANTES DE ENVIAR SUS  
 TRAMITES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CORROBORAR LA UTILIZACION DE LA CARPETA, CON EL OBJETO DE QUE LOS TRAMITES  
 SEAN REALIZADOS CORRECTAMENTE AHORRANDO TIEMPO Y RECURSOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 SOMETER A REVISION LA CARPETA DE REQUISITOS PARA SU APROBACION ANTE LA  
 INSTANCIA COMPETENTE. PROPORCIONAR ESTA CARPETA A TODAS LAS DEPENDENCIAS.  
 CONSCIENCIAR A LAS DEPENDENCIAS SOBRE LA CONSULTA DE LA CARPETA CON  
 ANTERIORIDAD A SUS SOLICITUDES DE TRAMITE.

Responsable: SECCION TRAMITES

Departamento: TRAMITES

SECRETARIA TECNICA DEL CPIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 17  
¿SE PROPORCIONA A LAS DEPENDENCIAS LOS FORMATOS  
CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR CADA TRAMITE?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 12  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 60  
PUNTOS OBTENIDOS: 48  
CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE TRAMITE PARA CADA  
ASUNTO (FORMAS TELEGRAMICAS). AL EXISTIR NUEVAS SOLICITUDES GENERAR UN FORMATO  
QUE CUBRA LOS REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR EL TRAMITE.

DEFICIENCIA:  
EN ALGUNAS OCASIONES SE HAN ELABORADO FORMATOS QUE PUDIERAN SER UTILES PARA EL  
TRAMITE DE AQUELLOS ASUNTOS QUE NO TIENEN FORMA TELEGRAMICA, PERO ESTOS NO HAN  
SIDO REVISADOS NI SOMETIDOS A APROBACION POR RAZONES DESCONOCIDAS HASTA EL  
MOMENTO. ESTO PROVOCA QUE ESTE TIPO DE ASUNTOS SON TRAMITADOS DE UNA FORMA  
DISTINTA POR CADA DEPENDENCIA POR LO QUE CADA UNA ENVIA LA INFORMACION QUE  
CREE RELEVANTE Y NECESARIA, GENERANDO QUE ENVIE UN EXCESO DE INFORMACION O  
POCO UTIL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
ESTA ACTIVIDAD NO HA SIDO CONTEMPLADA POR LO QUE NO EXISTE UNA SECCION  
ENCARGADA DE REALIZARLA.

SUGERENCIA:  
DETERMINAR QUE SECCION SERA LA ENCARGADA DE ELABORAR LAS FORMAS TELEGRAMICAS  
QUE SE REQUIERAN CON EL FIN DE HOMOGENIZAR LOS DATOS IMPORTANTES REQUERIDOS.  
SOMETERLAS A APROBACION Y DIFUNDIRLAS A LAS DEPENDENCIAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
ASIGNAR ESTA ACTIVIDAD A UNA SECCION QUE SE ENCARGARA DE ACTUALIZAR LOS  
DOCUMENTOS QUE SE VAN REQUIRIENDO CONFORME A LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN,  
PROPORCIONANDO UN FORMATO QUE CONTENGA LA INFORMACION NECESARIA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
DETERMINAR QUE SECCION ES LA INDICADA PARA ELABORAR LAS FORMAS TELEGRAMICAS  
FALTANTES. VERIFICAR QUE ASUNTOS CARECEN DE UN FORMATO PARA SU TRAMITE Y  
ELABORARLO SOMETIENDOLO AL PROCEDIMIENTO A QUE HAYA LUGAR PARA DESPUES  
DIFUNDIRLO A LAS DEPENDENCIAS.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: TRAMITES



SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 18  
LA VERIFICACION Y CONSERVACION DE LOS ACUSES DE RECIBO ES:

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 2

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 10

PUNTOS OBTENIDOS: 10

CALIFICACION: 100 E

MN	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
VERIFICAR QUE LOS ACUSES DE RECIBO CONTIENEN LISTADOS TODOS LOS ASUNTOS QUE SE ESTAN TRAMITANDO, QUE EL ACUSE DE RECIBO ESTA FIRMADO POR EL SECRETARIO ACADEMICO O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA, EN CASO DE SER UN ACUSE DE LICENCIAS Y COMISIONES MENORES A 22 DIAS.

CONSERVAR LOS ACUSES DE RECIBO, ORDENADOS POR NUMERO DE ACTA EN QUE FUERON TRAMITADOS LOS ASUNTOS Y HASTA POR UN LAPSO DE TIEMPO EQUIVALENTE A UN SEMESTRE.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

SUGERENCIA:  
CONSERVAR EL NIVEL ALCANZADO EN LA VERIFICACION Y CONSERVACION DE LOS ACUSES DE RECIBO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
CONTINUAR REALIZANDO EFICIENTEMENTE ESTA ACTIVIDAD.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
MANTENER LA VERIFICACION DE LOS ACUSES EN CUANTO SE RECIBEN LOS ASUNTOS A TRAMITAR, Y VERIFICAR POSTERIORMENTE CONTRA LA DOCUMENTACION, DESHECHAR AQUELLOS ACUSES DE RECIBO QUE YA NO REQUIEREN SER CONSERVADOS.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 19  
& LA COMUNICACION CON LAS DEPENDENCIAS CUANDO EXISTEN  
CORRECCIONES POR REALIZAR?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 23

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 115

PUNTOS OBTENIDOS: 69

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
COMUNICAR A LAS DEPENDENCIAS TAN PRONTO COMO LOS CASOS HAYAN SIDO REVISADOS  
SOBRE AQUELLOS ERRORES O DOCUMENTACION INCOMPLETA, CON EL FIN DE ANTICIPARLES  
LAS CORRECCIONES A REALIZAR Y PROMOVER LA ENTREGA DE DOCUMENTOS CORREGIDOS A  
TIEMPO, ANTES DE LA REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS  
ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS.

DEFICIENCIA:  
CUANDO SE RECIBE DOCUMENTACION ANTICIPADA A LA FECHA LIMITE DE RECEPCION SE  
VERIFICA QUE ESTA SE ENCUENTRE COMPLETA, LAS CORRECCIONES A REALIZAR SE ANOTAN  
EN LA CARPETA DE REQUERIMIENTOS PERO SE AVISA A LAS DEPENDENCIAS A PARTIR DE  
LA FECHA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, POR LA TARDE, Y LOS SIGUIENTES DOS  
DIAS.  
EN OCASIONES NO PUEDE HACERSE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE MANERA  
INMEDIATA A SU RECEPCION DEBIDO A QUE SE TRASLAPAN LOS ASUNTOS CON EL ACTA QUE  
ESTA EN PROCESO DE TRAMITE, RAZON POR LA CUAL HAY QUE ESPERAR. CUANDO SE  
DETECTAN CORRECCIONES SENCILLAS SE HA PROCURADO LLAMAR LO ANTES POSIBLE, SIN  
EMBARGO HAY QUE ESPERAR A QUE SE REALICE EL ANALISIS ACADEMICO QUE ES DONDE SE  
DETECTAN LOS ERRORES DE GRAN TRASCENDENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
SE ESPERA A HABER RECIBIDO TODA LA DOCUMENTACION DE LAS DEPENDENCIAS PARA  
APROVECHAR UNA SOLA LLAMADA TELEFONICA Y COMUNICAR TODAS LAS CORRECCIONES A  
REALIZAR. SE REQUIERE ESPERAR A QUE SE REALICE EL ANALISIS  
ACADEMICO-ADMINISTRATIVO PARA PODER OBTENER TODAS LAS CORRECCIONES QUE SON  
NECESARIAS REALIZAR.

SUGERENCIA:  
DESTINAR ALGUNA AREA DONDE PODER COLOCAR LOS ASUNTOS QUE SE VAN RECIBIENDO DE  
UN ACTA, PARA PODER REVISARLOS, SIN QUE SE TRASLAPE CON EL ACTA EN PROCESO DE  
TRAMITE, CON EL FIN DE DETECTAR EL MAYOR NUMERO POSIBLE DE CORRECCIONES A  
REALIZAR Y AVISAR A LAS DEPENDENCIAS LO MAS PRONTO POSIBLE. ESTO CON EL FIN DE

SECRETARIA TÉCNICA DEL CTIC

---

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

---

QUE CUANDO LLEGUEN LOS ASUNTOS AL ANALISIS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO, EXISTAN UN MENOR NUMERO DE ERRORES.

---

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
INFORMAR A LA DEPENDENCIA CON ANTICIPACION LAS CORRECCIONES A REALIZAR CON EL FIN DE PROHVER QUE ESTAS SE REALICEN A TIEMPO Y LA DOCUMENTACION ESTE DE REGRESO, AL MENOS, UN DIA ANTERIOR A LA REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS.

---

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
DESTINAR UN AREA DONDE SE PUEDAN SEPARAR DE MANERA ANTICIPADA LOS DOCUMENTOS, REVISAR CON PRONTITUD LA DOCUMENTACION Y AVISAR A LAS DEPENDENCIAS TAN PRONTO COMO SE DETECTEN LOS ERRORES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES.

---

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 20  
 ¿ LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS A TRAMITAR ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 25  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 125  
 PUNTOS OBTENIDOS: 125  
 CALIFICACION: 100 E

HM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS ASUNTOS RECIBIDOS PARA SU TRAMITE CONTIENEN TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CARPETA DE REQUISITOS Y QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA DOCUMENTACION SON CORRECTOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA VERIFICACION QUE SE REALIZA HA SIDO EN EL GRADO NECESARIO LOGRANDO HACER UNA PRIMERA DETECCION DE ERRORES U OMISIONES TANTO EN LA INFORMACION ENVIADA COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION COMO HASTA AHORA SE HA VENIDO HACIENDO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR EL NIVEL ALCANZADO EN LA VERIFICACION DEBIDO A QUE SE HA LOGRADO IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS DEFICIENCIAS EN LA INFORMACION RECIBIDA FACILITANDO LA REVISION A LA SECCION DE ANALISIS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CADA OCASION EN QUE SE RECIBA LA DOCUMENTACION, REVISARLA LO ANTES POSIBLE PARA IDENTIFICAR SI EXISTEN ERRORES.  
 ANOTAR LAS ANOMALIAS EN LA CARPETA DE REQUERIMIENTOS A DEPENDENCIAS.  
 HABLAR A LA DEPENDENCIA PARA COMUNICAR LAS CORRECCIONES A REALIZAR.

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 21

¿ EL CONTROL SOBRE EL NUMERO DE ERRORES EN LOS ASUNTOS A  
TRAMITAR QUE HA PROPORCIONADO LA CARPETA DE REQUERIMIENTOS  
A LAS DEPENDENCIAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 23

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 115

PUNTOS OBTENIDOS: 115

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

IDENTIFICA CLARAMENTE TODOS LOS TRAMITES QUE NO HAN CUMPLIDO CON LOS  
REQUISITOS. ADEMAS PRECISA CUAL ES LA INFORMACION INCOMPLETA O INCORRECTA.

DEFICIENCIA:

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

LA CARPETA A CONCENTRADO TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA TENER PLENO  
CONOCIMIENTO DE LA SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE ASI COMO LA RESPUESTA OBTENIDA  
DE LA DEPENDENCIA.

SUGERENCIA:

CONTINUAR ESTABLECIENDO MEJORAS A LA CARPETA DE REQUERIMIENTOS EN LA MEDIDA  
QUE SE VAYA REQUIRIENDO Y TENER LA PRECAUCION DE SIEMPRE LLENAR TODOS LOS  
CAMPOS DE INFORMACION QUE EN ELLA SE ENCUENTRAN, ASI COMO CUANDO LA  
DOCUMENTACION YA FUE CORREGIDA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

PRESERVAR EL CONTROL OBTENIDO SOBRE LOS ASUNTOS TRAMITADOS QUE NO CUMPLAN CON  
LOS REQUISITOS, PARA QUE EN LA FECHA EN QUE SE CELEBRE LA REUNION DE LA  
COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS SE TENGA CONOCIMIENTO SOBRE LO  
SUCEDIDO CON LA DOCUMENTACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 22  
 ¿ LA SEPARACION DEL NUMERO DE DOCUMENTOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5

PUNTOS OBTENIDOS: 4

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	1001

## GRADO DE EXCELENCIA:

SEPARAR EL DOCUMENTO ORIGINAL IDENTIFICANDOLO CON EL NUMERO DE ACTA, EL NUMERO DE DOCUMENTOS CONTENIDOS E INDICANDO SI SE ANEXAN COPIAS, CONSTANCIAS O PUBLICACIONES.

SEPARAR DOS COPIAS IDENTIFICANDO A CADA UNA DE ELLAS LA QUE SERA PARA USO DEL SECRETARIO TECNICO Y PARA SELLO. LA COPIA DE SELLO REQUIERE SER MARCADA CON EL RELOJ CHECADOR EL DIA QUE REPRESENTA LA FECHA LIMITE DE RECEPCION. EN CASO DE HABER MAS COPIAS, IDENTIFICARLAS CON EL NUMERO DE ACTA.

## DEFICIENCIA:

EN OCASIONES HACE FALTA INDICAR EN LOS PAQUETES DE COPIAS SOBRANTES EL NUMERO DE ACTA AL QUE CORRESPONDEN.

## CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

PREISION DE TIEMPO, SOBRE TODO CUANDO ES LA FECHA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, POR SER EL DIA EN QUE SE RECIBE EL MAYOR NUMERO DE ASUNTOS A TRAMITAR, POR OLVIDO.

## SUGERENCIA:

IDENTIFICAR LAS COPIAS CON EL NUMERO DE ACTA. CUANDO, POR SU VOLUMEN, LOS PAQUETES DE COPIAS TENGAN QUE SER DIVIDIDOS EN DOS PARTES, INDICAR TAMBIEN QUE SE HA SEPARADO EN DOS BLOQUES.

## OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

IDENTIFICAR CLARAMENTE CADA DOCUMENTO REQUERIDO, DE ACUERDO A SUS DIFERENTES DESTINATARIOS O USUARIOS.

## PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

CUANDO SE RECIBA LA DOCUMENTACION Y SE HAGA LA SEPARACION DE LOS DOCUMENTOS ANOTAR INMEDIATAMENTE EL NUMERO DE ACTA EN LOS PAQUETES DE COPIAS.

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 23  
¿ LA DEVOLUCION DE LAS COPIAS DE SELLO ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5

PUNTOS OBTENIDOS: 4

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
DEVOLVER A LAS DEPENDENCIAS SUS ACUSES DE RECIBO DEBIDAMENTE SELLADOS, CON LA FECHA CORRECTA, DENTRO DE LOS CINCO DIAS SIGUIENTES, A LA FECHA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS.

DEFICIENCIA:  
EN OCASIONES SE ACUMULAN LAS COPIAS DE SELLO, NO ENTREGANDOSE EN EL LAPSO DE TIEMPO IDEAL. RARA VEZ SE LLEGAN A DEVOLVER ACUSES CON FECHA EQUIVOCADA O INEXISTENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
LA ACUMULACION DE LAS COPIAS DE SELLO SE DEBE A QUE ALGUNAS DEPENDENCIAS NO REGRESAN A LA SECRETARIA TECNICA SI NO HASTA QUE TIENEN QUE TRAMITAR OTRO ASUNTO, OTRAS VECES LOS MENSAJEROS SE NIEGAN A LLEVARSE LA DOCUMENTACION. LA FECHA EQUIVOCADA EN LOS ACUSES SE LLEGA A PRESENTAR CUANDO EL DIA ULTIMO DE MES CORRESPONDE A FIN DE SEMANA Y PARA EL DIA LUNES EL RELOJ CHECADOR CONTABILIZA EN NUMERACION SUBSECUENTE, POR LO QUE UN DESCUIDO U OLVIDO DE CORREGIR LA FECHA EN EL RELOJ MOTIVA ESTA SITUACION.

SUGERENCIA:  
LLAMAR A LAS DEPENDENCIAS EN LOS CINCO DIAS SIGUIENTES PARA INFORMARLES QUE PASEN A RECIBIR SUS ACUSES DE RECIBO, CUANDO SE SABE QUE PUDIERA HABER UNA FECHA ERRONEA EN EL RELOJ CHECADOR, VERIFICARLO Y EN SU CASO MARCAR LA FECHA CORRECTA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
EVITAR LA ACUMULACION DE ACUSES DE RECIBO. EVITAR DEVOLVER LOS ACUSES DE RECIBO CON FECHAS INEXISTENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
VERIFICAR LOS DIAS PRIMERO DE CADA MES Y LOS DIAS FERIADOS LA FECHA QUE MARCA EL RELOJ CHECADOR.

Responsable: ENCARGADO DEVOLUCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 24  
 ¿ EL ORDEN EN QUE SE CONSERVAN LOS JUEGOS DE COPIAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5  
 PUNTOS OBTENIDOS: 3  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
00	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CONSERVAR LAS COPIAS DE UNA MISMA DEPENDENCIA EN UN MISMO LUGAR O REGION.

DEFICIENCIA:  
 SE ACOMODAN LAS COPIAS EN CASILLEROS DIFERENTES QUEDANDO REVUELTAS LAS COPIAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA FACILIDAD DE UNICAMENTE GUARDAR LAS COPIAS EN EL LUGAR QUE ESTABA DISPONIBLE O MAS PROXIMO.

SUGERENCIA:  
 ACOMODAR EN UNA MISMA REGION O LUGAR LAS COPIAS DE UNA MISMA DEPENDENCIA PARA FACILITAR SU LOCALIZACION CUANDO SE REQUIERE HACER UN CAMBIO O DEVOLVERLAS A LAS DEPENDENCIAS PARA CORRECCION O PARA ARMAR LOS PAQUETES DE INFORMACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FACILITAR LA LOCALIZACION DE LAS COPIAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 SE HA DIVIDIDO EL AREA DONDE SE CONSERVAN LAS COPIAS Y SE INCORPORO UN DOCUMENTO EN EL QUE SE VA REGISTRANDO LA LOCALIZACION DE LOS PAQUETES DE COPIAS, FACILITANDO SU BUSQUEDA.

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION      Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 25

¿ EL ALMACENAMIENTO DE LOS DISKETTES PARA EL TRAMITE DE  
 LICENCIAS Y COMISIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5

PUNTOS OBTENIDOS: 5

CALIFICACION: 100 E

HK	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

CONSERVAR LOS DISKETTES DE LICENCIAS Y COMISIONES MENORES A 22 DIAS EN UN  
 LUGAR ESPECIFICO PARA ELLOS Y UNICAMENTE LOS DEL ACTA EN CURSO, FACILITANDO SU  
 LOCALIZACION PARA CUANDO REQUIEREN SER UTILIZADOS.

DEFICIENCIA:

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

LOS DISKETTES POSEEN UN ARCHIVO FISICO PROPIO, DONDE SE COLOCAN LOS DISKETTES  
 QUE SE TRAMITARAN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE RECEPCION.

SUGERENCIA:

CONSERVAR ESTA PLENA IDENTIFICACION Y CONTROL DE LOS DISKETTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

MANTENER LA IDENTIFICACION DE LOS DISKETTES QUE ENVIAN LAS DEPENDENCIAS PARA  
 SU POSTERIOR DEVOLUCION Y CONSERVAR EL MANEJO CUIDADOSO DE ESTOS DEBIDO A QUE  
 CONTIENEN ASUNTOS A TRAMITAR.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

CONTINUAR HACIENDO EL REGISTRO DE LOS DISKETTES RECIBIDOS EN EL FORMATO ANEXO  
 AL ARCHIVO FISICO DONDE SE GUARDAN LOS DISKETTES.

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 26  
¿ LA VERIFICACION DE LOS ACUSES DE RECIBO DE DISKETTES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 9

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 45

PUNTOS OBTENIDOS: 45

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

VERIFICAR QUE EL ACUSE DE RECIBO DE DISKETTES ESTE FIRMADO POR EL SECRETARIO ACADEMICO O EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA.

DEFICIENCIA:

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

SE HA VERIFICADO QUE ESTOS ACUSES SE ENCUENTREN FIRMADOS POR EL SECRETARIO ACADEMICO O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA.

SUGERENCIA:

CONTINUAR CON ESTA VERIFICACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

DAR CUMPLIMIENTO A UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA TECNICA PARA EL TRAMITE DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES MENORES A 22 DIAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION      Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 27  
 ¿ LA VERIFICACION DEL CONTENIDO DE LOS DISKETTES CON SU  
 RELACION DE ENVIO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50  
 PUNTOS OBTENIDOS: 50  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 AL REALIZAR EL TRASPASO DE LA INFORMACION DE LOS DISKETTES, VERIFICAR LA  
 INFORMACION CONTENIDA EN EL ACUSE DE RECIBO Y LA INFORMACION QUE CONTIENE EL  
 DISKETTE, VALIDANDO CADA ASUNTO ENCONTRADO EN AMBAS FUENTES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HA VENIDO HACIENDO ESTE TIPO DE VERIFICACION PARA CORROBORAR LA INFORMACION  
 QUE SE RECIBIO, INDICANDO A LAS DEPENDENCIAS CUANDO EXISTE ALGUN PROBLEMA CON  
 SU DISKETTE O CON LA INFORMACION.

SUGERENCIA:  
 HACER ESTA REVISION DE LOS ACUSES COTEJANDOLOS CON LOS DISCOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TENER UN MANEJO CUIDADOSO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DISKETTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PROCESAMIENTO

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 28

¿ LA OPORTUNIDAD CON QUE SE ENTREGAN LOS DISKETTES A LA SECCION DE COMPUTO PARA SU REVISION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 18

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 90

PUNTOS OBTENIDOS: 54

CALIFICACION: 60 B

MM	H	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

ENTREGAR LOS DISKETTES A LA SECCION DE COMPUTO CON UN TIEMPO RAZONABLE DE ANTICIPACION CONSIDERANDO QUE ESTA REVISION Y RESPALDO TOMA UN MAXIMO DE HORA Y MEDIA Y QUE SE REQUIERE HACER EL TRASPASO DE LOS DISKETTES EL MISMO DIA PARA QUE APAREZCAN LOS ASUNTOS EN EL LISTADO.

DEFICIENCIA:

LA ENTREGA DE LOS DISKETTES A LA SECCION DE COMPUTO NO SE REALIZA EN UN LAPSO DE TIEMPO QUE PERMITA HACER LA REVISION Y RESPALDO DE MANERA NO PRECIPITADA, YA QUE SE CONSIDERA QUE EL TIEMPO NO ES SUFICIENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

SE ESTABLECIO QUE LA HORA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ES LAS 2:30 PM, ESTE HORARIO TAMBIEN INCLUYE A LOS DISKETTES A ENVIAR POR LAS DEPENDENCIAS. POR UNA PARTE LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS TIENE QUE ESPERAR HASTA ESTE HORARIO PARA PODER PASAR TODOS LOS DISKETTES PERO LA SECCION DE COMPUTO CONSIDERA QUE LE QUEDA MUY POCO TIEMPO PARA HACER ESE TRASPASO Y REVISION.

SUGERENCIA:

ENTREGAR LOS DISKETTES EN DOS OCASIONES, UNA EL VIERNES ANTERIOR A LA FECHA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y LA OTRA PARTE EL DIA DE CIERRE. OTRA OPCION ES QUE EL DIA DE CIERRE SE FUERAN PASANDO LOS DISKETTES COMO SE VAYAN RECIBIENDO. ESTABLECER UN HORARIO PARA LA RECEPCION DE DISKETTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

FACILITAR Y AGILIZAR LA REVISION Y RESPALDO DE LOS DISKETTES PARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ELLOS SE ENCUENTRE EN EL LISTADO EL MISMO DIA A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

PASAR LOS DISKETTES RECIBIDOS HASTA EL VIERNES ANTERIOR A LA FECHA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. ENTREGAR LOS DISKETTES RECIBIDOS LOS LUNES, FECHA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, A LAS 2:00 PM PARA QUE LA SECCION DE COMPUTO PUEDA COMENZAR A REALIZAR ESTA LABOR, GANANDO TIEMPO MIENTRAS LLEGAN LOS ULTIMOS DISKETTES.

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 30  
 ¿ EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 17

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 85

PUNTOS OBTENIDOS: 85

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	D	MB	E
0	1	2	3	4	5
04	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LLENAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES INDICANDO EL NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS DEL ACADEMICO, ASI COMO LAS SIGLAS DE LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL ACADEMICO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LOS FORMATOS HAN SIDO LLENADOS PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA FACILITAR LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES Y PROPICIAR SU PRONTA ENTREGA.

SUGERENCIA:  
 AUNQUE HASTA EL MOMENTO EL LLENADO DE LOS FORMATOS HA SIDO SATISFACTORIO, PUEDE UNIFORMARSE EL LUGAR DONDE SE INDIQUE LA DEPENDENCIA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA Y SUFICIENTE PARA LA LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 EN LA PROXIMA FECHA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, AL LLENAR LOS FORMATOS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES, COMENZAR A INDICAR LAS SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS EN EL LUGAR QUE SE HAYA ACORDADO.

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION      Departamento: SECCION TRAMITES

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 31  
¿EL CONTENIDO DEL LISTADO DE LOS ASUNTOS A REVISAR EN  
EL ACTA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 29

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 145

PUNTOS OBTENIDOS: 116

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
INCORPORAR TODOS LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL PERIODO AUTORIZADO DE RECEPCION,  
CONTENIDO DATOS COMPLETOS Y CORRECTOS, SIN FALTAS DE ORTOGRAFIA Y EN EL  
ORDEN CORRESPONDIENTE.

DEFICIENCIA:  
EN OCASIONES EL LISTADO LLEGA A SALIR CON ALGUNA FALTA ORTOGRAFICA O CON  
NOMBRES INCORRECTOS. ESTO ULTIMO, PRINCIPALMENTE EN EL CASO DE NOMBRES DE  
ACADEMICOS EXTRANJEROS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
ERROR DE CAPTURA. DATOS INCORRECTOS ENVIADOS POR LA DEPENDENCIA. LA  
DIFICULTAD QUE REPRESENTAN ALGUNOS NOMBRES EXTRANJEROS.

SUGERENCIA:  
HACER UNA REVISION MINUCIOSA DE LA CAPTURA REALIZADA.  
VERIFICAR EN DOCUMENTOS OFICIALES LOS NOMBRES CORRECTOS DE LOS ACADemicOS  
EXTRANJEROS. CONSULTAR CON LAS DEPENDENCIAS AQUELLOS DATOS INCORRECTOS Y  
CONSCIENZIALIZARLES DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE QUE ENVIEN INFORMACION CORRECTA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
ELABORAR UN LISTADO CON DATOS CORRECTOS QUE PROPICIE LA CORRECTA ELABORACION  
DE LOS COMUNICADOS OFICIALES DEL CONSEJO TECNICO DE LA INVESTIGACION  
CIENTIFICA, EVITANDO CORRECCIONES POSTERIORES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
AL TERMINAR LA ELABORACION DEL LISTADO SOMETERLO A UNA EXHAUSTIVA REVISION.

Responsable: PROCESAMIENTO

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 32  
 ¿ LA PRONTITUD CON QUE SE REALIZAN LAS CORRECCIONES AL LISTADO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 25

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 125

PUNTOS OBTENIDOS: 100

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 REALIZAR LAS CORRECCIONES TAN PRONTO SEAN LOCALIZADAS PARA QUE EL LISTADO QUEDE COMPLETO Y CORRECTO.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES, SE INDICAN LOS ERRORES ENCONTRADOS EN EL LISTADO PERO NO SE REALIZAN LAS CORRECCIONES INMEDIATAMENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA PERSONA ENCARGADA DE HACER ESTAS MODIFICACIONES SE ENCUENTRA OCUPADA CON OTRAS ACTIVIDADES QUE LE IMPIDEN HACER LAS CORRECCIONES CON PRONTITUD.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR LAS CORRECCIONES EN EL SISTEMA LO MAS PRONTO POSIBLE PARA QUE SE GENERE EL LISTADO CORRECTAMENTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 GENERAR EL LISTADO DE LOS CASOS CON DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 EN LA MEDIDA QUE SEA POSIBLE, SUSPENDER MOMENTANEAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESE INSTANTE, PARA HACER LAS MODIFICACIONES. INDICAR LAS MODIFICACIONES A REALIZAR Y DEJARLAS EN UN LUGAR VISIBLE PARA REALIZARLAS TAN PRONTO COMO SE DESOCUPE LA PERSONA RESPONSABLE.

Responsable: PROCESAMIENTO

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 33  
 ¿ LA INCORPORACION DE LOS ASUNTOS A CADA EXPEDIENTE ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 15  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 75  
 PUNTOS OBTENIDOS: 60  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ADJUNTAR LAS FORMAS TELEGRAMICAS CORRESPONDIENTES A CADA ACADEMICO CON SU RESPECTIVO EXPEDIENTE.

DEFICIENCIA:  
 EN ALGUNA OCASION SE HA LLEGADO A ADJUNTAR UN TRAMITE A UN EXPEDIENTE QUE NO LE CORRESPONDE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EXISTEN MIEMBROS DEL PERSONAL ACADEMICO QUE TIENEN LOS MISMOS APELLIDOS Y POR DESCUIDO AL NO VERIFICAR BIEN, SE ANEXAN DOCUMENTOS QUE NO CORRESPONDEN.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR AL ANEXAR LAS TELEGRAMICAS QUE CORRESPONDE EL NOMBRE DEL ACADEMICO AL QUE SUSTENTA EL EXPEDIENTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA ANEXION DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES QUE NO CORRESPONDEN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 AL REALIZAR LA ANEXION, VERIFICAR LOS DATOS DE LA FORMA TELEGRAMICA Y LOS DEL EXPEDIENTE.

Responsable: RESPONSABLE RECEPCION      Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 34  
 ¿ LA COLOCACION DE LOS ASUNTOS PARA SU REVISION ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 6

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 30

PUNTOS OBTENIDOS: 30

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 COLOCAR, DE ACUERDO AL ORDEN DEL LISTADO, LOS ASUNTOS ANEXOS A SU RESPECTIVO EXPEDIENTE DE LA SIGUIENTE FORMA:  
 EN EL PRIMER NIVEL: ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS SUJETOS A DECISION DEL CONSEJO TECNICO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA.  
 EN EL SEGUNDO NIVEL: OTROS ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS.  
 EN EL TERCER NIVEL: ASUNTOS PENDIENTES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EN LA COLOCACION DE LOS ASUNTOS PARA SU REVISION SE HA DADO CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO.

SUGERENCIA:  
 EN OCASIONES CUANDO ES MUY GRANDE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES A REVISAR (ESTO ES EN LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A ASUNTOS SUJETOS A DECISION DEL CONSEJO TECNICO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA), SE HA REQUERIDO RECORRER AL SEGUNDO NIVEL, LOS EXPEDIENTES QUE NO CUIERON EN EL PRIMERO Y ASI SE VAN RECORRIENDO LOS NIVELES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR A LA SECCION DE ANALISIS ACADEMICO ADMINISTRATIVO LOS DOCUMENTOS A REVISAR EN EL ORDEN ESTABLECIDO PARA AGILIZAR SU REVISION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 COLOCAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL ORDEN QUE LES CORRESPONDE EN EL LISTADO Y EN SU RESPECTIVO LUGAR.

Responsable: RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 35  
 ¿ LA PREPARACION DE LOS PAQUETES DE INFORMACION PARA ENVIO  
 A LAS DEPENDENCIAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 17  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 85  
 PUNTOS OBTENIDOS: 85  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR 33 PAQUETES DE INFORMACION QUE CONTENGAN UNA COPIA DE CADA ASUNTO QUE  
 INTEGRA EL ACTA. ADEMAS ELABORAR 60 SOBRES QUE CONTENGAN EL ORDEN DEL DIA PARA  
 LA PROXIMA SESION, LISTADO DE DECISIONES, LISTADO DE RECOMENDACIONES,  
 CONVOCATORIAS Y ALGUN OTRO DOCUMENTO QUE SE REQUIERA, COMO SON LAS PROPUESTAS  
 PARA NOMBRAR JEFES DE DEPARTAMENTO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HA CUMPLIDO CON LA ELABORACION DE ESTOS PAQUETES DE INFORMACION, EN CUANTO  
 AL NUMERO DE ELLOS Y EL CONTENIDO DE LOS MISMOS.

SUGERENCIA:  
 MANTENER EL CUIDADO QUE HASTA AHORA SE HA TENIDO EN LA ELABORACION DE LOS  
 PAQUETES DE INFORMACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CUMPLIENDO EFICIENTEMENTE EN LA ELABORACION DE LOS PAQUETES POR SER  
 UNA FUENTE DE INFORMACION PRIMORDIAL PARA LOS DIRECTORES Y REPRESENTANTES DE  
 CADA DEPENDENCIA DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE LA UNAH.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LA CARPETA QUE INDICA EL NUMERO DE PAQUETES Y SOBRES DE INFORMACION  
 QUE SE ENVIAN A LAS DEPENDENCIAS.

Responsable: SECCION TRAMITFS

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 37  
¿ EL ORDENAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 8  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 40  
PUNTOS OBTENIDOS: 32  
CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
					32/40

GRADO DE EXCELENCIA:  
ORDENAR LAS PUBLICACIONES POR DEPENDENCIA, UTILIZANDO UNA NUMERACION SECUENCIAL Y DE ACUERDO AL ORDEN DE APARICION DE SUS RESPECTIVOS ASUNTOS EN EL LISTADO DEL ACTA.

DEFICIENCIA:  
EN OCASIONES LA NUMERACION DE LAS PUBLICACIONES NO ES SECUENCIAL O SE TIENE QUE ADICIONAR A UN MISMO NUMERO LETRAS, PARA PODER INDICAR EL ORDEN EN EL QUE SE DEBEN ENCONTRAR.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
EL RETIRO DE LOS CASOS A ULTIMO MOMENTO Y QUE IMPIDE HACER LA CORRECCION DE LA NUMERACION A TIEMPO, LA ENTREGA RETRASADA DE LAS PUBLICACIONES, POR PARTE DE LA DEPENDENCIA, CUANDO YA SE TIENE ESTABLECIDA LA NUMERACION DE LAS MISMAS. DESCUIDO AL REALIZAR LA NUMERACION.

SUGERENCIA:  
ASEGURARSE QUE LOS ASUNTOS QUE DEBEN PRESENTAR PUBLICACIONES REALMENTE LAS TIENGAN. VERIFICAR LA CARPETA DE REQUERIMIENTOS A LAS DEPENDENCIAS SI FALTAN POR ENVIAR PUBLICACIONES Y EN CASO AFIRMATIVO, INDICARLO EN EL LISTADO DE PUBLICACIONES PARA QUE AL MOMENTO DE ORDENARLAS SE TOME EN CUENTA LAS QUE AUN NO HAN SIDO ENTREGADAS PERO QUE LLEGARAN CON POSTERIORIDAD.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
PRESENTAR LAS PUBLICACIONES A LA REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS EN EL DEBIDO ORDEN PARA FACILITAR SU CONSULTA A LOS MIEMBROS DE DICHA COMISION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
ANTES DE COMENZAR SU ORDENAMIENTO, VERIFICAR LAS PUBLICACIONES QUE SE ENCUENTRAN Y CUALES FALTAN, ORDENARLAS EN EL LISTADO, ASIGNANDO EL NUMERO CORRESPONDIENTE A LAS QUE SE ENTREGARAN CON POSTERIORIDAD.  
HACER LA NUMERACION SOBRE LAS PUBLICACIONES.

Responsable: RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 38  
 ¿ LA CONSERVACION DE LAS PUBLICACIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 5

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 25

PUNTOS OBTENIDOS: 15

CALIFICACION: 60 B

NM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LA CONSERVACION DE LAS PUBLICACIONES CORRESPONDE AL TIEMPO EN QUE SE LLEVA A CABO EL ACTA EN LA QUE SU ASUNTO ES REVISADO POR EL CONSEJO TECNICO. O EN CASO DE HABER QUEDADO PENDIENTE SU ASUNTO HASTA QUE EL CONSEJO TECNICO EMITA UNA DECISION.

DEFICIENCIA:  
 LAS PUBLICACIONES SE HAN LLEGADO A ACUMULAR POR UN LAPSO DE HASTA TRES ACTAS COMO MAXIMO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LAS DEPENDENCIAS NO ENVIAN A SU MENSAJERO A RECOGER LAS PUBLICACIONES Y NO SE AVISA A LA DEPENDENCIA DE QUE TIENEN PUBLICACIONES QUE RECOGER. TAMBIEN SE DEBE A QUE A VECES CUANDO SE PRESENTAN LOS MENSAJEROS LA OCUPACION EN OTRAS ACTIVIDADES HACE QUE NO SE VERIFIQUEN LOS LISTADOS DE PUBLICACIONES PARA DEVOLUCION. CUANDO SE PRESENTAN LOS MENSAJEROS Y SE LES AVISA QUE SE LES ENTREGARAN LAS PUBLICACIONES SE NIEGAN A LLEVARSELAS.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR FISICAMENTE LAS DEPENDENCIAS QUE TIENEN PUBLICACIONES POR RECOGER Y CONSULTAR LOS LISTADOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA ACUMULACION INNECESARIA DE PUBLICACIONES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 EN CUANTO SE SEPA QUE PUBLICACIONES PUEDEN DEVOLVERSE, ELABORAR UN LISTADO DE LAS DEPENDENCIAS Y COLOCARLO EN UN LUGAR DE FACIL Y RAPIDA CONSULTA SIN HACER ESPERAR DEMASIADO TIEMPO AL MENSAJERO.

Responsable: TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 39  
 ¿ LA IDENTIFICACION DE LAS PUBLICACIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 22

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 110

PUNTOS OBTENIDOS: 110

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 MARCAR LAS PUBLICACIONES INDICANDO EL NUMERO DE ACTA, SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS Y NOMBRE Y GRADO DEL ACADEMICO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 NO HAY DEFICIENCIA PORQUE LAS PUBLICACIONES SON IDENTIFICADAS CON ESTOS DATOS UTILES PARA SU CONSULTA Y DEVOLUCION.

SUGERENCIA:  
 ESTOS DATOS PUEDEN INCORPORARSE EN TARJETAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE LOS DATOS NECESARIOS SE CONFUNDAN O NO SEAN VISIBLES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 AL RECIBIR LAS PUBLICACIONES TENER LISTAS TARJETAS EN CASO DE SER NECESARIAS PARA ANOTAR LOS DATOS NECESARIOS.

Responsable: TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 40  
¿ SE CUIDA LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PUBLICACIONES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 3

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 15

PUNTOS OBTENIDOS: 12

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
CUIDAR QUE LAS PUBLICACIONES, TANTO EN EL MOMENTO DE SU RECEPCION COMO DURANTE EL TIEMPO QUE SE CONSERVAN, NO SE MALTRATEN, PRINCIPALMENTE CUANDO SE TRATA DE REPRINTS O DOCUMENTOS ORIGINALES. ASIMISMO CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS MATERIALES QUE CONTIENEN LAS PUBLICACIONES.

DEFICIENCIA:  
ALGUNAS OCASIONES SE LLEGA A INCORPORAR LOS DATOS DE IDENTIFICACION SOBRE EL MISMO MATERIAL QUE CONTIENE LAS PUBLICACIONES PUDIENDO INHABILITARLO PARA SU USO POSTERIOR O QUE DESMEJORA SU PRESENTACION.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
DESCUIDO.

SUGERENCIA:  
TENER MAYOR PRECAUCION CON EL MANEJO DE LAS PUBLICACIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
EVITAR EL MALTRATO DE LAS PUBLICACIONES Y DEVOLVERLAS EN LAS MISMAS CONDICIONES FISICAS EN QUE FUERON RECIBIDAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
CUANDO SE VEA QUE SE TRATA DE DOCUMENTOS ORIGINALES O QUE SU MATERIAL ES DE MANEJO DELICADO BUSCAR LOS MEJORES MEDIOS PARA PRESERVAR SU BUEN ESTADO.

Responsable: RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: RECEPCION

PREGUNTA: 41  
 ¿ LAS CORRECCIONES A OFICIO QUE SE REALIZAN SON DEBIDAS A CAUSAS IMPUTABLES A ESTA SECCION?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50  
 PUNTOS OBTENIDOS: 40  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LOS OFICIOS SIN NINGUN ERROR, POR LO QUE LAS CORRECCIONES A OFICIO A QUE HAYA LUGAR SON ORIGINADAS POR MODIFICACIONES QUE QUIERA REALIZAR LA PROPIA DEPENDENCIA, DEBIENDO SOMETERSE A CONSIDERACION DEL CONSEJO TECNICO.

DEFICIENCIA:  
 EXISTE UN PORCENTAJE MUY BAJO DE CORRECCIONES A OFICIO ORIGINADAS POR UNA CAUSA IMPUTABLE A ESTA SECCION.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ALGUN ERROR DE CAPTURA DE LA INFORMACION.

SUGERENCIA:  
 PRESTAR MAYOR ATENCION EN LA ELABORACION DE LOS OFICIOS Y SOMETERLOS A VARIAS REVISIONES ANTES DE SU ENVIO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE LOS OFICIOS SE GENEREN CON ERRORES QUE DEN LUGAR A UNA CORRECCION A OFICIO POR ESTA CAUSA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CAPTURAR CUIDADOSAMENTE LA INFORMACION DE LOS OFICIOS.  
 REVISAR EL OFICIO ELABORADO.  
 COTEJAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL OFICIO CON LA INFORMACION ENVIADA POR LA DEPENDENCIA.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 42  
 ¿ LA SALA DE REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS  
 ACADEMICO - ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTRA PREPARADA A  
 TIEMPO?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150

PUNTOS OBTENIDOS: 150

CALIFICACION: 100 E

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 PREPARAR LA SALA DE REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS  
 ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS CON ANTICIPACION, DE MODO QUE SE ENCUENTRE LISTA  
 ANTES DE LAS 10:00 A.M.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA SALA DE REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS SE  
 PREPARA CON ANTICIPACION, QUEDANDO TIEMPO PARA VERIFICAR QUE TODO SE ENCUENTRE  
 PREPARADO Y EN ORDEN.

SUGERENCIA:  
 HA SIDO DE GRAN UTILIDAD LA REVISION DEL CALENDARIO DE REUNIONES PORQUE DESDE  
 UN DIA ANTERIOR SE COMIENZAN A PREPARAR LOS DOCUMENTOS Y MATERIAL NECESARIO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CUMPLIENDO CON ESTA ACTIVIDAD OPORTUNAMENTE, CON EL FIN DE NO  
 RETRASAR LAS REUNIONES DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR EL CALENDARIO DE REUNIONES.  
 PREPARAR CON ANTICIPACION EL MATERIAL Y DOCUMENTACION CON FINES DE AHORRAR  
 TIEMPO EL DIA DE LA REUNION.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 43  
 ¿ LA COLOCACION DE LOS DOCUMENTOS EN LA SALA DE REUNION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 50  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 250  
 PUNTOS OBTENIDOS: 250  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ACOMODAR LA DOCUMENTACION EN EL ORDEN ESTIPULADO EN EL LISTADO DEL ACTA Y CLARAMENTE IDENTIFICADOS EN CUANTO A LA PARTE A LA QUE CORRESPONDEN. LAS PUBLICACIONES DEBEN ACOMODARSE POR NUMERACION, DE ACUERDO AL LISTADO DE PUBLICACIONES Y LOS EXPEDIENTES SEGUN SU ORDEN EN EL LISTADO DEL ACTA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA DOCUMENTACION, EXPEDIENTES Y PUBLICACIONES SE ACOMODAN EN LA FORMA QUE HA SIDO ESTABLECIDO.

SUGERENCIA:  
 PREPARAR ANTICIPADAMENTE LA DOCUMENTACION, EXPEDIENTES Y PUBLICACIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PRESENTAR EL MATERIAL NECESARIO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS DE UNA FORMA QUE LES FACILITE SU CONSULTA Y MANEJO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR PREPARANDO EL MATERIAL UN DIA ANTES DE LA REUNION PARA EVITAR TENER CONTRATIEMPOS.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 44

¿ LA ELABORACION DE LOS PAQUETES DE CASOS PARA USO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS Y DEL SECRETARIO TECNICO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 50

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 250

PUNTOS OBTENIDOS: 200

CALIFICACION: 80 MB

MM	N	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

ELABORAR LOS PAQUETES DE CASOS PARA USO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS CON TODOS LOS ASUNTOS ORIGINALES Y COPIAS DE LAS SOLICITUDES A TRAMITAR, ORDENANDOLAS SEGUN EL LISTADO.

DEFICIENCIA:

HA LLEGADO A PRESENTARSE EL CASO DE QUE LOS PAQUETES CARECEN DE ALGUN(OS) ASUNTO(S).

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

GENERALMENTE ESTO ES DEBIDO A QUE SON ASUNTOS QUE FUERON DEVUELTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA QUE REALICEN CORRECCIONES O COMPLETEN LA DOCUMENTACION Y NO LO DEVUELVEN A LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS OPORTUNAMENTE.

SUGERENCIA:

TENER MAYOR CONTROL SOBRE LOS ASUNTOS DEVUELTOS A LAS DEPENDENCIAS CON EL FIN DE QUE LOS REGRESEN A TIEMPO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

INTEGRAR LOS PAQUETES DE CASOS CON TODOS LOS ASUNTOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

VERIFICAR CONSTANTEMENTE LA CARPETA DE REQUERIMIENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA VER QUE DOCUMENTOS NO HAN SIDO DEVUELTOS AUN Y LLAMAR A LA DEPENDENCIA PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES





## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 47  
 ¿ LA GENERACION DEL LISTADO DE RECOMENDACIONES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 120  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 600  
 PUNTOS OBTENIDOS: 480  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 GENERAR EL LISTADO DE RECOMENDACIONES SIN ERRORES DE NINGUN TIPO Y CON LAS RECOMENDACIONES CORRECTAS HECHAS POR LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS VECES SE LLEGA A GENERAR EL LISTADO CON ERRORES ORTOGRAFICOS O EN ALGUNO DE LOS DATOS DEL ASUNTO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ERRORES AL CAPTURAR LA INFORMACION.

SUGERENCIA:  
 SOMETER A VARIAS REVISIONES EL LISTADO DE RECOMENDACIONES Y PONER MAYOR CUIDADO AL CAPTURAR LA INFORMACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ELABORAR UN LISTADO DE RECOMENDACIONES LIBRE DE ERRORES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LAS RECOMENDACIONES HECHAS POR LA COMISION CON LAS ASENTADAS EN EL LISTADO.  
 COTEJAR LOS DATOS CONTENIDOS EN EL LISTADO CON LOS PLASMADOS EN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

Responsable: PROCESAMIENTO

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 48

¿ LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN PERMITE QUE LA GENERACION DEL LISTADO SEA DE MANERA RAPIDA, SIN ERRORES Y EFICIENTE?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 13

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 65

PUNTOS OBTENIDOS: 39

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN SE GENERA EL LISTADO DE RECOMENDACIONES DE MANERA RAPIDA Y SIN ERRORES.

DEFICIENCIA:  
LA ELABORACION DEL LISTADO DE RECOMENDACIONES SE HACE UTILIZANDO UN SISTEMA, EL CUAL DEBIERA GENERAR EL LISTADO COMO ES REQUERIDO. SIN EMBARGO ESTE SISTEMA NO GENERA EL LISTADO CORRECTAMENTE POR LO QUE SE REQUIERE HACER MODIFICACIONES DE FORMA MANUAL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
EL SISTEMA SE HA TORNADO OBSOLETO Y CUANDO FUE CREADO NO SE CONSIDERARON EVENTOS FUTUROS QUE HOY SE REALIZAN.

SUGERENCIA:  
PROPORCIONAR LOS RECURSOS ADECUADOS PARA ELABORAR CORRECTAMENTE ESTE LISTADO Y REALIZAR OTRAS FUNCIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONTANDO CON RECURSOS QUE PERMITAN CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON ELLAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
YA SE HA COMENZADO A TRABAJAR EN UN NUEVO SISTEMA, EL CUAL CONTEMPLA LA SUPERACION DE LAS LIMITANTES DEL SISTEMA OBSOLETO PARA REALIZAR MAS EFICIENTEMENTE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES.

Responsable: SECRETARIA TECNICA

Departamento: SECRETARIA TECNICA



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 49  
 ¿ SE INCORPORAN TODOS LOS ASUNTOS DE DIFERICION DE PERIODO  
 SABATICO, CORRECCIONES A OFICIO Y LOS PENDIENTES POR  
 AUSENCIA?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 17

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 85

PUNTOS OBTENIDOS: 85

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INCORPORAR AL LISTADO DE RECOMENDACIONES TODOS LOS ASUNTOS DE DIFERICION DE  
 PERIODO SABATICO, PENDIENTES Y LAS CORRECCIONES A OFICIO, PARA QUE ESTE  
 CONTENGA TODOS LOS ASUNTOS TRATADOS EN EL ACTA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SIEMPRE SON INCORPORADOS ESTE TIPO DE ASUNTOS AL LISTADO.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR EL NIVEL DE EFICIENCIA ALCANZADO EN ESTA ACTIVIDAD.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CUMPLIR CON LA ADECUADA CONFORMACION DEL LISTADO DE RECOMENDACIONES QUE CON  
 POSTERIORIDAD SE ENVIARA A LAS DEPENDENCIAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE ESTOS ASUNTOS HAYAN SIDO INCORPORADOS AL LISTADO DE  
 RECOMENDACIONES.

Responsable: PROCESAM. Y RESPONSABLE Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 50  
 ¿ LA ENTREGA DEL LISTADO DE RECOMENDACIONES AL SECRETARIO TECNICO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 80  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 400  
 PUNTOS OBTENIDOS: 400  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ENTREGAR OPORTUNAMENTE AL SECRETARIO TECNICO EL LISTADO DE RECOMENDACIONES PARA SU REVISION.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL LISTADO DE RECOMENDACIONES ES ENTREGADO AL SECRETARIO EL DIA POSTERIOR A LA REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CON LA ENTREGA OPORTUNA DEL LISTADO DE RECOMENDACIONES AL SECRETARIO TECNICO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER LA ENTREGA OPORTUNA DEL LISTADO PARA QUE EL SECRETARIO TECNICO TENGA TIEMPO SUFICIENTE PARA SU REVISION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR LA VERIFICACION DEL LISTADO E INMEDIATAMENTE ENTREGARLO AL SECRETARIO TECNICO.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 51  
 ¿ EL CONTROL DE LOS ASUNTOS PENDIENTES PARA CONSERVAR SU EXPEDIENTE Y FACILITAR SU LOCALIZACION, PARA SU USO CON POSTERIORIDAD?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 45  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 225  
 PUNTOS OBTENIDOS: 225  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 IDENTIFICAR LOS ASUNTOS QUE HAN QUEDADO PENDIENTES, YA SEA POR OBJECION O AUSENCIA, PARA CONSERVAR SU EXPEDIENTE.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL CONTROL QUE SE EJERCE SOBRE ESTE TIPO DE ASUNTOS HA SIDO SATISFACTORIO PORQUE SE HAN LOGRADO RETENER ADECUADAMENTE Y SIEMPRE SE TIENEN DISPONIBLES AL SER REQUERIDOS EN LA PROXIMA ACTA.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE CONTROL QUE HA FAVORECIDO A TENER LOS ASUNTOS PENDIENTES LISTOS EN EL MOMENTO QUE SON REQUERIDOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TENER PREPARADOS ESTOS ASUNTOS PARA SU UTILIZACION EN EL ACTA SIGUIENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR LA VERIFICACION QUE SE HACE DE LOS ASUNTOS PENDIENTES CON EL FIN DE IDENTIFICARLOS Y FACILITAR SU DISPOSICION.

Responsable: RESPONSABLE SECCION      Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 52

¿ SE RECABAN LOS DATOS EN EL LISTADO DE PUBLICACIONES, DEL PERSONAL AUTORIZADO, AL ENTREGAR LAS PUBLICACIONES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50

PUNTOS OBTENIDOS: 40

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 OBTENER EL NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECOGE LAS PUBLICACIONES, PARA POSTERIORES ACLARACIONES.

DEFICIENCIA:

ALGUNAS VECES NO SE VERIFICA QUE EL MENSAJERO HAYA PUESTO SU NOMBRE, Y ÚNICAMENTE ANOTAN SU FIRMA Y LA FECHA Y CUANDO SE HACE NECESARIO HACER ALGUNA ACLARACION CON RESPECTO A LA DEVOLUCION DE LAS PUBLICACIONES, SE TIENE QUE DESCIFRAR QUIEN FUE LA PERSONA QUE SE LAS LLEVO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

FALTA DE VERIFICACION EN EL LISTADO CUANDO SE ENTREGAN LAS PUBLICACIONES .

SUGERENCIA:

AL HACER ENTREGA DE PUBLICACIONES, VERIFICAR ANTES DE QUE SE RETIRE EL MENSAJERO, QUE HAYA ESCRITO LOS DATOS COMPLETOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

OBTENER LOS DATOS CORRECTOS DE QUIEN LLEVA LAS PUBLICACIONES A LA DEPENDENCIA PARA QUE, EN CASO DE ACLARACIONES POSTERIORES, SE PUEDAN PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

ANTES DE ENTREGAR AL MENSAJERO LAS PUBLICACIONES, INDICARLE QUE DATOS DEBE ANOTAR Y QUE PUBLICACIONES SE LE ESTAN ENTREGANDO.  
 DESPUES VERIFICAR SUS DATOS.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 53  
 ¿ LA CONSERVACION DE LAS PUBLICACIONES DE LOS ASUNTOS  
 PENDIENTES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 45

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 225

PUNTOS OBTENIDOS: 225

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
03	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CONSERVAR LAS PUBLICACIONES DE LOS ASUNTOS QUE QUEDARON PENDIENTES, YA SEA POR  
 AUSENCIA U OBJECCION, PARA SU CONSULTA POSTERIORMENTE.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DEBIDO AL CONTROL QUE SE TIENE SOBRE ESTOS ASUNTOS, SE TIENEN BIEN  
 IDENTIFICADAS LAS PUBLICACIONES QUE ES NECESARIO RETENER HASTA LA SIGUIENTE  
 ACTA.

SUGERENCIA:  
 CAMBIAR LA TARJETA QUE IDENTIFICA ESTAS PUBLICACIONES, COLOCANDO LOS DATOS DE  
 LA SIGUIENTE ACTA, QUE ES DONDE NUEVAMENTE SE UTILIZARAN.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE EL NUMERO ASIGNADO A LAS PUBLICACIONES SE TRASLAPE CON OTRO DE  
 PUBLICACIONES RECIBIDAS PARA EL ACTA EN CURSO Y EVITAR CONFUSION EN SU  
 CONSULTA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 EN CUANTO SE SEPA QUE ASUNTOS QUEDARON PENDIENTES, DESHECHAR LA TARJETA QUE  
 LAS IDENTIFICO EN ESA ACTA Y ELABORAR LA QUE SERVIRA PARA IDENTIFICARLAS EN LA  
 SIGUIENTE ACTA.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 54  
 ¿ LA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 5

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 25

PUNTOS OBTENIDOS: 25

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON EL ENCARGADO DEL ARCHIVO LA SOLICITUD DE PRESTAMO Y LOS EXPEDIENTES QUE ESTAN SIENDO DEVUELTOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTA DEVOLUCION DE EXPEDIENTES HA SIDO REALIZADA DE ESTA MANERA, PORQUE PERMITE IDENTIFICAR FACILMENTE SI FALTA ALGUN EXPEDIENTE.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR DEVOLVIENDO LOS EXPEDIENTES TAN PRONTO COMO YA NO VAYAN A SER UTILIZADOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR EL EXTRAIVIO DE UN EXPEDIENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO LA VERIFICACION DEL LISTADO JUNTO CON EL EXPEDIENTE FISICO PARA "BORRAR" DEL LISTADO AQUELLOS QUE YA HAN SIDO DEVUELTOS.

Responsable: RESPONSABLE TRAMITES      Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 55  
 ¿ LA CONSERVACION DE LAS COPIAS DE LAS SOLICITUDES DE  
 PRESTAMO DE EXPEDIENTES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 8  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 40  
 PUNTOS OBTENIDOS: 24  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
00	20	40	60	80	100
[REDACTED]					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ORGANIZAR LAS COPIAS DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES POR NUMERO DE ACTA , GUARDAR COPIA DE LAS SOLICITUDES INDIVIDUALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y EN LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA LAS REUNIONES PREVIAS, INDICAR A CUAL CORRESPONDEN.

DEFICIENCIA:  
 NO SE HAN GUARDADO LAS COPIAS DE LOS FORMATOS INDIVIDUALES Y EN LOS FORMATOS PARA LAS REUNIONES PREVIAS NO SE INCORPORAN A CUAL CORRESPONDE.  
 CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 POR COSTUMBRE SE HA VENIDO REALIZANDO DE ESTA FORMA, TAMBIEEN POR PRESION DE TIEMPO.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR LA COPIA DE LOS FORMATOS INDIVIDUALES E IDENTIFICAR LAS REQUISICIONES DE EXPEDIENTES PARA USO DE LA REUNION PREVIA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR UNA COPIA QUE HAGA CONSTAR EL (LOS) EXPEDIENTE (S) QUE SE HA (N) SOLICITADO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 COMENZAR A OBTENER UNA FOTOCOPIA DE LOS FORMATOS INDIVIDUALES.  
 ANEXAR A QUE ACTA CORRESPONDERIA LA SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA LA REUNION PREVIA.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 56

¿ LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION Y MATERIAL A UTILIZAR  
 EN LA SESION DEL CONSEJO TECNICO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 50  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 250  
 PUNTOS OBTENIDOS: 250  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR CON ANTICIPACION QUE LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRE ORDENADA DE  
 ACUERDO AL LISTADO Y QUE CONTENGA LA INFORMACION COMPLETA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE VERIFICA UN DIA ANTES DE LLEVARSE A CABO LA SESION DEL CONSEJO TECNICO TODA  
 LA DOCUMENTACION NECESARIA Y SE PONEN IDENTIFICADORES PARA SU FACIL  
 LOCALIZACION.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO DE MANERA ANTICIPADA ESTA VERIFICACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION CORRECTA, COMPLETA Y NECESARIA A UTILIZAR EN LA  
 SESION DEL CONSEJO TECNICO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA USO DEL SECRETARIO TECNICO.  
 VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA USO DEL PERSONAL DE APOYO AL SECREATRIO  
 TECNICO.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 57  
 ¿ LA SALA DE SESION DEL CTIC SE ENCUENTRA PREPARADA A TIEMPO?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 7  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 35  
 PUNTOS OBTENIDOS: 35  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 PREPARAR LA SALA DE SESION DEL CONSEJO TECNICO CON ANTICIPACION A MANERA QUE  
 ESTA SE ENCUENTRE LISTA A LAS 10:00 A.M.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA SALA DE SESION SE PREPARA CON TIEMPO DE ANTICIPACION PERMITIENDO REALIZAR  
 UNA VERIFICACION DEL MATERIAL REPARTIDO Y QUE TODO SE ENCUENTRE EN ORDEN.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR PREPARANDO LA SALA CON TIEMPO SUFICIENTE PARA PODER TENER LA  
 OPORTUNIDAD DE VERIFICAR QUE TODO SE ENCUENTRE BAJO CONTROL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CUMPLIR CON ESTA ACTIVIDAD A TIEMPO EVITANDO EL RETRASO DE LA SESION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 PREPARAR UN DIA ANTES EL MATERIAL NECESARIO.  
 PREPARAR CON ANTICIPACION LA SALA DE SESION.  
 VERIFICAR QUE TODO HAYA QUEDADO BIEN Y EN ORDEN.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 59  
 ¿ LA ELABORACION DEL LISTADO DE DECISIONES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 350

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 1750

PUNTOS OBTENIDOS: 1400

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	1001

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR EL LISTADO DE DECISIONES ASIGNANDO A CADA ASUNTO TRAMITADO LA DECISION EMITIDA POR EL CONSEJO TECNICO, SIN ERRORES ORTOGRAFICOS O DE NINGUN OTRO TIPO.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS OCASIONES SE HA ELABORADO EL LISTADO CON ERRORES DE TIPO ORTOGRAFICO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ERROR DE CAPTURA.

SUGERENCIA:  
 CORROBORAR QUE EL LISTADO DE DECISIONES HA SIDO GENERADO SIN ERRORES DE NINGUN TIPO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CUMPLIR CON LA CORRECTA PRESENTACION QUE DEBE TENER EL LISTADO DE DECISIONES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CUIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION.  
 VERIFICAR QUE LA INFORMACION DEL LISTADO SEA CORRECTA.  
 VERIFICAR QUE NO CONTENGA ERRORES.

Responsable: PROCESAMIENTO

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 60  
¿ LOS RECURSOS PROPICIAN LA EFICIENTE ELABORACION DEL LISTADO DE DECISIONES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 15  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 75  
PUNTOS OBTENIDOS: 45  
CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
LOS RECURSOS FAVORECEN LA EFICIENTE ELABORACION DEL LISTADO DE DECISIONES, GENERANDOSE DE MANERA RAPIDA, OPORTUNA Y SIN ERRORES.

DEFICIENCIA:  
EL SISTEMA QUE SE UTILIZA NO PUEDE GENERAR EL LISTADO EN EL ORDEN QUE ES REQUERIDO, POR LO QUE HACE NECESARIO LA TERMINACION DE ESTE EN FORMA MANUAL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
OBSOLENCIA DEL SISTEMA Y LA FALTA DE PLANEACION DEL MISMO PARA DAR RESPUESTA A NECESIDADES FUTURAS.

SUGERENCIA:  
YA SE HA ELABORADO UN NUEVO SISTEMA QUE SE ESPERA SUPERE LAS DEFICIENCIAS DEL ANTERIOR. ACTUALMENTE ESTA EN ETAPA DE PRUEBA Y EN UN MUY CORTO PLAZO COMENZARA A OPERAR DE MANERA CONTINUA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
PROPICIAR QUE LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN SEAN UTILES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
DETECTAR TODOS LOS ERRORES POSIBLES DEL NUEVO SISTEMA PARA QUE ESTOS SEAN CORREGIDOS A TIEMPO.

Responsable: SECRETARIA TECNICA

Departamento: SECRETARIA TECNICA

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 61  
 ¿ LA VERIFICACION DEL LISTADO DE DECISIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 150  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 750  
 PUNTOS OBTENIDOS: 600  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	1001

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR EL LISTADO DE DECISIONES MUY METICULOSAMENTE CON EL FIN DE DETECTAR TODOS LOS ERRORES POSIBLES Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.

DEFICIENCIA:  
 LA VERIFICACION DEL LISTADO HA LLEGADO A PASAR DESAPERCIDOS ALGUNOS PEQUENOS ERRORES, TODOS ELLOS DE TIPO ORTOGRAFICO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES SUELE SER MUY AMPLIO EL LISTADO Y CANSA LA VISTA DE QUIEN LO REvisa.

SUGERENCIA:  
 CUIDAR ESTA VERIFICACION PARA DETECTAR LOS ERRORES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE EL LISTADO CONTENGA ERRORES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REPARTIR EL LISTADO ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL A MANERA DE QUE TODOS REVISEN UNA PARTE Y SE PUEDAN CONCENTRAR EN LA DETECCION DE ERRORES.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 62

¿ SE ENTREGA A TIEMPO EL LISTADO DE DECISIONES AL SECRETARIO TECNICO PARA SU REVISION?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 60  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 300  
 PUNTOS OBTENIDOS: 300  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ENTREGAR EL LISTADO DE DECISIONES AL SECRETARIO TECNICO CON TIEMPO SUFICIENTE PARA QUE LO PUEDA REVISAR Y PUEDA HACER LAS INDICACIONES NECESARIAS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE ENTREGA AL SECRETARIO TECNICO EL LISTADO DE DECISIONES DOS DIAS DESPUES, CONSERVANDOLO EL TRES DIAS PARA SU REVISION.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ENTREGANDOLO A TIEMPO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 DAR TIEMPO SUFICIENTE AL SECRETARIO TECNICO PARA QUE REVERSE EL LISTADO DE DECISIONES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CAPTURAR LAS DECISIONES.  
 VERIFICAR EL LISTADO.  
 ENTREGAR AL SECRETARIO TECNICO EL LISTADO.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 63

¿ ES SUFICIENTE EL NUMERO DE COPIAS QUE SE OBTIENE DE LA DOCUMENTACION PARA SU ENVIO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 35

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 175

PUNTOS OBTENIDOS: 175

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 REPRODUCIR POR TRIPPLICADO LOS COMUNICADOS OFICIALES DEL CONSEJO TECNICO PARA SU ENVIO A LAS DEPENDENCIAS. Y EN EL CASO DE LOS OFICIOS DE LICENCIAS Y COMISIONES UNICAMENTE SE DUPLICAN.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ES REPRODUCIDO EN LA CANTIDAD ADECUADA EL MATERIAL PARA ENVIO A LAS DEPENDENCIAS.

SUGERENCIA:  
 MANTENER ESA CLARA IDENTIFICACION DE LA CANTIDAD DE COPIAS QUE SON REQUERIDAS PARA CADA TIPO DE COMUNICADO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ENVIAR LA CANTIDAD CORRECTA DE DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES DESTINATARIOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ANTES DE ENVIAR A FOTOCOPIADO VERIFICAR LA CANTIDAD DE VECES QUE SE REQUIERE QUE SEA REPRODUCIDO EL MATERIAL.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 64  
 ¿ LA ELABORACION DE LOS OFICIOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 250  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 1250  
 PUNTOS OBTENIDOS: 1250  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LOS OFICIOS, CONTENIENDO EL NUMERO DE OFICIO, TIPO DE ASUNTO, GRADO Y NOMBRE DEL ACADEMICO, DECISION DEL CONSEJO TECNICO, FECHA DE EMISION DEL COMUNICADO (DEBE SER UN DIA POSTERIOR A LA FECHA DE SESION DEL CONSEJO TECNICO), FIRMA DEL COORDINADOR, INDICAR EL NUMERO DE COPIAS A REPARTIR Y NUMERO DE ACTA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA ELABORACION DE OFICIOS HA CONCENTRADO UN GRAN GRADO DE ATENCION Y SE SOMETEN A VARIAS REVISIONES PARA LA DETECCION DE ERRORES.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO UNA RIGUROSA VERIFICACION DE LOS OFICIOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE LOS OFICIOS SEAN ELABORADOS CON INFORMACION INCORRECTA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR LA CAPTURA CUIDADOSA DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS OFICIOS.  
 VERIFICAR QUE LOS OFICIOS SEAN CORRECTOS.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 65  
 ¿ EL TIEMPO EN EL QUE SE ENTREGAN LOS OFICIOS AL SECRETARIO TECNICO PARA SU REVISION Y ANTE-FIRMA, ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 80  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 400  
 PUNTOS OBTENIDOS: 400  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ENTREGAR AL SECRETARIO TECNICO LOS OFICIOS GENERADOS EL DIA MARTES ANTERIOR A LA SESION DEL CONSEJO TECNICO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LOS OFICIOS SE ENTREGAN DE MANERA ANTICIPADA AL SECRETARIO TECNICO PARA QUE SEA RAZONABLE EL TIEMPO PARA SU ANTEFIRMA Y FIRMA DEL COORDINADOR, YA QUE DE OTRA MANERA LOS OFICIOS NO PODRIAN SER ELABORADOS, REVISADOS Y FIRMADOS EL MISMO JUEVES PARA SU ENTREGA EL VIERNES.

SUGERENCIA:  
 HA RESULTADO MUY FAVORABLE LA ANTICIPACION EN LA REALIZACION DE ALGUNAS ACTIVIDADES DEBIDO A QUE PROPICIA QUE SE CUMPLA A TIEMPO CON EL CICLO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TENER PREPARADOS LOS OFICIOS A TIEMPO PARA CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR LA ENTREGA AL SECRETARIO TECNICO ANTICIPADAMENTE LOS OFICIOS PARA SU VERIFICACION Y VISTO BUENO.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 66

¿ LA CORRESPONDENCIA CONTIENE LA INFORMACION COMPLETA?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 50

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 250

PUNTOS OBTENIDOS: 250

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

**GRADO DE EXCELENCIA:**

LA CORRESPONDENCIA PARA LOS CENTROS, PROGRAMAS E INSTITUTOS DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA DEBEN CONTENER EL ORDEN DEL DIA, EL ACTA Y EL LISTADO DE RECOMENDACIONES. LAS FACULTADES DE MEDICINA, QUIMICA, INGENIERIA Y MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN, ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ISTACALA, LA COORDINACION GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y LA UNIDAD ACADEMICA DE LOS CICLOS PROFESIONAL Y DE POSGRADO DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, SOLO SE LES INCORPORA SOLO ORDEN DEL DIA Y LISTADO.

**DEFICIENCIA:**

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

**CAUSA DE LA DEFICIENCIA:**

LA PREPARACION DE LA CORRESPONDENCIA SE HACE VERIFICANDO UN LISTADO EN EL QUE SE CONSULTA Y VERIFICA QUE, DE ACUERDO AL DESTINATARIO, SE ENVIE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.

**SUGERENCIA:**

PROPORCIONAR A CADA MIEMBRO DEL PERSONAL DE ESTA SECCION UNA COPIA DEL LISTADO QUE CONTIENE QUE CORRESPONDENCIA SE ENVIA A CADA DEPENDENCIA.

**OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:**

PROPORCIONAR ESTA INFORMACION AL PERSONAL CON EL FIN DE QUE TENGA CONOCIMIENTO DE ELLA Y PARA QUE LA ELABORACION DE LA CORRESPONDENCIA SEA CORRECTA.

**PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:**

FOTOCOPIAR EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS.  
 PROPORCIONAR ESTA COPIA AL PERSONAL.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 67

¿ LOS SOBRES CONTIENEN LOS DATOS CORRECTOS DEL DESTINATARIO?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150

PUNTOS OBTENIDOS: 120

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INCORPORAR LA ETIQUETA CORRESPONDIENTE AL SOBRE DE CORRESPONDENCIA CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL DIRECTOR Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.

DEFICIENCIA:  
 UNICAMENTE EN DOS OCASIONES SE LLEGO A ENVIAR CORRESPONDENCIA A UNA DEPENDENCIA EN LA CUAL NO CORRESPONDIA CON LOS DATOS DEL DESTINATARIO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE ATENCION AL COLOCAR LAS ETIQUETAS EN LOS SOBRES DE CORRESPONDENCIA.

SUGERENCIA:  
 PONER MAYOR CUIDADO Y ATENCION AL COLOCAR LAS ETIQUETAS EN LOS SOBRES DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ENVIAR LA CORRESPONDENCIA A LA DEPENDENCIA ACERTADA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN CORRESPONDEN REALMENTE AL DESTINATARIO. AL TERMINAR DE COLOCAR LAS ETIQUETAS VERIFICAR NUEVAMENTE QUE LOS DATOS CORRESPONDEN AL DESTINATARIO.

Responsable: ENCARGADO RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 68  
 ¿ LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE ETIQUETAS PARA EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 5

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 25

PUNTOS OBTENIDOS: 15

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR, AL MENOS, DE MANERA ANTICIPADA AL ENVIO DE CORRESPONDENCIA, LA EXISTENCIA DE LA CANTIDAD ADECUADA DE ETIQUETAS PARA SU USO CON LA CORRESPONDENCIA.

DEFICIENCIA:  
 ESTA VERIFICACION NO ES REALIZADA PERIODICAMENTE, POR LO QUE EN OCASIONES CUANDO SE NECESITAN LAS ETIQUETAS, YA NO HAY EN EXISTENCIA O LA CANTIDAD REQUERIDA, POR LO QUE DEBEN HACERSE AL INSTANTE DE REQUERIRSE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE UNA VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA DE LAS ETIQUETAS.

SUGERENCIA:  
 TENER UN MAYOR CONTROL SOBRE LA CANTIDAD DE ETIQUETAS QUE HAY, Y EN CASO DE VER QUE EL NUMERO ES MUY PEQUEÑO, ELABORAR NUEVAS ETIQUETAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR HACER LAS ETIQUETAS A ULTIMO MOMENTO, PARA EVITAR DEMORAS O ERRORES EN SU ELABORACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LAS ETIQUETAS Y EL NUMERO DE ELLAS CON QUE CUENTAN, PARA TENER CONOCIMIENTO DE CUALES ESTAN PROXIMAS A TERMINARSE. ELABORAR NUEVAS ETIQUETAS. INCORPORARLAS A LAS YA EXISTENTES.

Responsable: RECEPCION/PROCESAMIENTO Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 70  
 ¿ LA CORRESPONDENCIA SE PREPARA EN EL NUMERO ADECUADO?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 18

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 90

PUNTOS OBTENIDOS: 90

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 PREPARAR UN SOBRE POR CADA DEPENDENCIA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA,  
 PARA EL CASO DE LOS OFICIOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE ELABORAN LOS SOBRES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS OFICIOS GENERADOS  
 A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ELABORANDO EL NUMERO ADECUADO DE SOBRES DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ELABORAR UNICAMENTE LA CANTIDAD QUE SE NECESITA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE DEFICIENCIAS SON LAS QUE TIENEN QUE CORRESPONDENCIA.  
 ELABORAR LOS SOBRES DE INFORMACION.

Responsable: ENCARGADO RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 71  
 ¿ EL LLENADO DE LAS RELACIONES DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA  
 ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50

PUNTOS OBTENIDOS: 50

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LLENAR LAS RELACIONES DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA, INDICANDO LOS NUMEROS DE  
 OFICIOS QUE SE ESTAN ENVIANDO A LAS DEPENDENCIAS, FECHA DE ENVIO Y FIRMA DEL  
 RESPONSABLE.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 AL ENVIARSE CORRESPONDENCIA SE VERIFICA QUE SE ENCUENTRE TODA LA INFORMACION  
 NECESARIA PARA SU ENVIO.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS NUMEROS DE OFICIO QUE SE ASENTARON EN EL ACUSE SEAN  
 REALMENTE LOS QUE SE ESTAN ENVIANDO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR LA INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 INCORPORAR LOS NUMEROS DE OFICIOS QUE SE ENVIAN.  
 VERIFICAR CONTRA LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

Responsable: ENCARGADO RECEPCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 72  
 ¿ LOS NUMEROS DE OFICIO CONSERVAN LA NUMERACION PROGRESIVA ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 54  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 270  
 PUNTOS OBTENIDOS: 270  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LOS OFICIOS ASIGNANDOLES UN NUMERO DE OFICIO QUE DEBEN CONTINUAR CON LA NUMERACION PROGRESIVA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LOS NUMEROS DE OFICIOS HAN CONSERVADO LA NUMERACION PROGRESIVA.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESA VERIFICACION DE LOS NUMEROS DE OFICIO AL ASIGNARLOS PARA CORROBORAR QUE SE SIGUE CON LA NUMERACION PROGRESIVA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA DUPLICACION DE NUMEROS DE OFICIO O BRINCARSE LA NUMERACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR EL ULTIMO NUMERO DE OFICIO ASIGNADO PARA HACER LA NUEVA ASIGNACION.

Responsable: RESPONSABLE SECCION      Departamento: SECCION TRAMITES



SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 73  
 ¿ LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DEL FOTOCOPIADO DE  
 LOS OFICIOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 25  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 125  
 PUNTOS OBTENIDOS: 125  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR QUE EL FOTOCOPIADO DE LOS OFICIOS SEA MUY CLARO (LEGIBLE EL CUERPO DEL TEXTO), SIN MANCHAS Y QUE APAREZCA TODO EL TEXTO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DEBIDO A LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS OFICIOS, SE CUIDA QUE LA CALIDAD DE SU FOTOCOPIADO SEA ALTA.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE TIPO DE REVISION DEL FOTOCOPIADO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPICIAR QUE LAS COPIAS QUE SE CONSERVAN DE LOS OFICIOS SEAN UTILES, PARA POSTERIORES CONSULTAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 AL ENVIAR LOS OFICIOS A FOTOCOPIADO, REVISAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA QUE SU REPRODUCCION CUMPLA CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS. AL RECIBIR LAS COPIAS, VERIFICAR CADA UNA DE ELLAS CONFIRMANDO QUE CUMPLE CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
 SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 74

¿ ES OPORTUNA LA ENTREGA DEL ACTA, COPIA DE LOS OFICIOS Y LOS OFICIOS ORIGINALES, EN CASO DE CAMBIOS DE UBICACION AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRACION DE TRAMITES DEL PERSONAL ACADEMICO?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 8

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 40

PUNTOS OBTENIDOS: 40

CALIFICACION: 100 E

KM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

ENTREGAR LA DOCUMENTACION AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRACION AL DIA SIGUIENTE HABIL DE HABERSE LLEVADO A CABO LA SESION DEL CONSEJO TECNICO.

DEFICIENCIA:

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.\*

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

SE HA DADO CABAL CUMPLIMIENTO A ESTE LAPSO DE TIEMPO.

SUGERENCIA:

CONTINUAR CUMPLIENDO EPICIENTEMENTE CON ESTA ACTIVIDAD.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

EVITAR CAUSAR DEMORAS EN OTRAS AREAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

TAN PRONTO COMO SE TENGAN LOS OFICIOS ELABORADOS Y LISTOS PARA SU ENVIO, ENTREGARLOS AL AREA DE DESCONCENTRACION.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION TRAMITES

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 75  
¿ LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y OFICIOS AL ARCHIVO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 12  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 60  
PUNTOS OBTENIDOS: 36  
CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y LA RELACION DE ARCHIVO UN DIA DESPUES DE LA SESION DEL CONSEJO TECNICO, VERIFICANDO QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN SE ENCUENTRAN LISTADOS EN LA RELACION DE ARCHIVO.

DEFICIENCIA:  
LA DOCUMENTACION SE ENTREGA AL SEGUNDO DIA HABIL DE LA SESION DEL CONSEJO TECNICO Y EN OcasIONES LA RELACION DE ARCHIVO NO INCLUYE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE ESTAN HACIENDO ENTREGA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
LA RELACION DE ARCHIVO SE ELABORA TRABAJANDO CON UNA BASE DE DATOS, SIN EMBARGO ESTA BASE NO INCLUYE LOS ASUNTOS DE BAJAS, CANCELACION DE CONTRATO, OFICIOS PENDIENTES, ACTAS ORIGINALES Y CORRECCIONES A OFICIO. LA DEMORA EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION SE DEBE A QUE EL SISTEMA ES OCUPADO POR LA PERSONA ENCARGADA DE PROCESAMIENTO Y ESTE MISMO SISTEMA ES EL QUE GENERA LA RELACION DE ARCHIVO. LAS CORRECCIONES A MODIFICAR SE HACEN DIRECTAMENTE EN EL SISTEMA Y HASTA QUE SE TERMINAN DE HACER LAS CORRECCIONES SE PUEDE REALIZAR LA RELACION DE ARCHIVO.

SUGERENCIA:  
BUSCAR LA FORMA DE PODER COMPARTIR LA BASE DE DATOS PARA QUE SE PUEDA ELABORAR LA RELACION DE ARCHIVO, SIN NECESIDAD DE ESPERAR HASTA QUE SE TERMINE DE OCUPAR EL SISTEMA, NI INTERRUMPIR LA REALIZACION DE LAS CORRECCIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL LAPSO DE TIEMPO ESTABLECIDO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
EL NUEVO SISTEMA QUE SE ESTA PROBANDO, TIENE CONTEMPLADO ESTE ASPECTO PARA EVITAR ESTE CUELLO DE BOTELLA.

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: TRAMITES  
SUBFUNCION: CORRESPONDENCIA

PREGUNTA: 76  
¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
PUNTOS OBTENIDOS: 400  
CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	D	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
CUMPLIR SIEMPRE CON LAS FECHAS QUE HAN SIDO ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO QUE SE ENVIAN A LAS DEPENDENCIAS.

DEFICIENCIA:  
NO SE CUMPLEN EN UN 100% ESAS FECHAS, ENVIANDOSE LA CORRESPONDENCIA LOS DIAS LUNES, EN LUGAR DE LOS DIAS VIERNES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
SE ATRASA EL ENVIO DE LA DEPENDENCIA DEBIDO A QUE EL ACTA NO SE ENTREGA A TIEMPO ASI COMO CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SE DESEA INCORPORAR A LA CORRESPONDENCIA.

SUGERENCIA:  
CONSCIENTIZAR AL PERSONAL DE OTRAS AREAS SOBRE LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL CUMPLIMIENTO A TIEMPO DE SUS ACTIVIDADES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
EVITAR LA DEMORA EN OTRAS ACTIVIDADES QUE RETRASEN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL TRAMITES

Departamento: SECCION TRAMITES



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 78  
 ¿ LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS DE ESTA SECCION ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 13

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 65

PUNTOS OBTENIDOS: 26

CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 DEFINIR LOS OBJETIVOS DE MANERA CLARA Y POR ESCRITO PERMITIENDO TENER UNA VISION MUY CLARA DE LO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA SECCION.

DEFICIENCIA:  
 LOS OBJETIVOS NO SE ENCUENTRAN CLARAMENTE DEFINIDOS NI ESTAN PLASMADOS POR ESCRITO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 NO HA EXISTIDO UNA VISION A LARGO PLAZO QUE CONTEMPLA LA PLANEACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS QUE ORIENTEN LAS ACCIONES QUE HOY SE REALIZAN.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR UNA PLANEACION Y POR ENDE ESTABLECER OBJETIVOS QUE SIRVAN DE GUIA PARA LA CONSECUCION DE UN FIN DETERMINADO QUE REPRESENTA LO QUE SE QUIERE QUE SEA LA SECCION DE ARCHIVO EN UN FUTURO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE MANERA QUE EL PERSONAL SEPA HACIA DONDE SE DIRIGEN LOS ESFUERZOS Y CUALES SON LOS RESULTADOS QUE SE ESPERAN DE ESTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ANALIZAR QUE PLANES SE TIENEN PARA ESTA SECCION.  
 ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE MANERA CUANTITATIVA/CUALITATIVA, CONCRETA Y CLARAMENTE Y POR ESCRITO.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 79  
 ¿ EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS POR PARTE DEL PERSONAL ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50  
 PUNTOS OBTENIDOS: 20  
 CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CONOCER CLARAMENTE LOS OBJETIVOS QUE SE ESPERA SEAN CUBIERTOS.

DEFICIENCIA:  
 EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NO ES MUY CLARO, SE TIENEN IDEAS VAGAS DE LO QUE SE ESPERA LOGRAR Y NO SE TIENE LA MEDICION TEMPORAL PARA DE LOS MISMOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL ESTABLECIMIENTO INAPROPIADO DE OBJETIVOS Y LA FALTA DE COMUNICACION.

SUGERENCIA:  
 UNA VEZ QUE SE HAYAN ESTABLECIDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS, DEFINIENDOSLOS DE UNA MANERA MAS PRECISA, COMUNICARLOS AL PERSONAL Y FOMENTAR UNA RETROALIMENTACION QUE PERMITA IDENTIFICAR EL AVANCE O DESVIACION EN EL LOGRO DE ESTOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EL CLARO Y PRECISO CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE DEBE CUBRIR EL PERSONAL DE ESTA SECCION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE MANERA CLARA, CONCRETA, CUALITATIVA Y/O CUANTITATIVAMENTE. EN LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS, FOMENTAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE LA SECCION. COMUNICARLOS AL PERSONAL, O EN SU DEFECTO CORROBORAR EL COMPROMISO DE QUIEN HABRA DE LOGRARLOS Y POSTERIORMENTE BUSCAR LA RETROALIMENTACION.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 80  
 ¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 6

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 30

PUNTOS OBTENIDOS: 12

CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CUMPLIR LOS OBJETIVOS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PARAMETROS O CONDICIONES  
 ESPERADAS DESDE SU IMPLANTACION.

DEFICIENCIA:  
 EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SE DA EN LA MEDIDA QUE ESTOS QUEDAN CLAROS AL  
 PERSONAL, EN OCASIONES SE CUMPLE CON CONDICIONES Y PARAMETROS QUE SE CREE SON  
 REQUERIDOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE CLARIDAD, PRECISION EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y  
 COMUNICACION DE LOS MISMOS.

SUGERENCIA:  
 LOS OBJETIVOS DEBEN DE COMUNICAR MUY CLARAMENTE LO QUE DEBE LOGRARSE, SIN  
 DEJAR DUDAS O PRESTARSE A CONFUSIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPICIAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA ETAPA DE PLANEACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 DEFINIR LOS OBJETIVOS.  
 LOGRAR EL COMPROMISO Y COMUNION DE ESTOS CON EL PERSONAL.  
 REALIZAR SESIONES DE RETROALIMENTACION EN LAS QUE SE DE UN SEGUIMIENTO EN LA  
 CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS.  
 ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE SEAN NECESARIAS PARA SU LOGRO, EN CASO DE SER  
 NECESARIO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 81  
 ¿ EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 13

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 65

PUNTOS OBTENIDOS: 39

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
03	20	40	60	80	100%
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ESTABLECER POLITICAS QUE ORIENTEN EL CRITERIO DEL PERSONAL AL MOMENTO DE TOMAR DECISIONES REFERENTES A LAS ACTIVIDADES O SITUACIONES QUE SE AFRONTAN EN ESTA SECCION.

DEFICIENCIA:  
 LAS POLITICAS SE ADOPTAN DE MANERA INFORMAL, SIN PLASMARLAS POR ESCRITO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.

SUGERENCIA:  
 INCORPORAR ESTAS POLITICAS EN UN DOCUMENTO QUE SIRVA DE GUIA O CONSULTA Y DARLE MAYOR FORMALIDAD.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SIRVA DE CONSULTA.  
 DARLE MAYOR FORMALIDAD A LAS POLITICAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 HACER UN "INVENTARIO DE LAS POLITICAS EXISTENTES HASTA EL MOMENTO"  
 INCORPORARLAS EN UN DOCUMENTO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

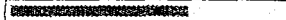
PREGUNTA: 82  
 ¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 6

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 30

PUNTOS OBTENIDOS: 18

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CUMPLIR LAS POLITICAS COMO FUERON ESTABLECIDAS LLEGANDO A UNA DECISION ADECUADA.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES NO SE APLICAN LAS POLITICAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DAR UNA PRONTA RESOLUCION A LA SITUACION.

SUGERENCIA:  
 FOMENTAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS O VERIFICAR SI ESTAS RESPONDEN A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CUMPLIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LA VIGENCIA DE LAS POLITICAS.  
 REALIZAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A LAS POLITICAS.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 83  
 ¿ LA DIFUSION DE LAS POLITICAS AL PERSONAL ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 4  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 20  
 PUNTOS OBTENIDOS: 20  
 CALIFICACION: 100 E

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 DIFUNDIR LAS POLITICAS AL PERSONAL DE LA SECCION DE ARCHIVO, ENCARGADO DE APLICARLAS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LAS POLITICAS SE COMUNICAN ENTRE EL PERSONAL QUE DEBERA APLICARLAS.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR DIFUNDIENDO LAS POLITICAS DE MANERA QUE EL PERSONAL QUE DEBERA SEGUIRLAS LAS CONOZCA Y UTILICE CUANDO SEA NECESARIO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR LA DIFUSION DE LAS POLITICAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 84  
 ¿ LA FLEXIBILIDAD DE LAS POLITICAS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 2

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 10

PUNTOS OBTENIDOS: 10

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 PROPORCIONAR A LAS POLITICAS UN GRADO DE FLEXIBILIDAD QUE PERMITA RESPONDER A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN SIN TORNARLAS RIGIDAS Y QUE NO PUEDAN RESOLVER LA SITUACION.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LAS POLITICAS QUE HASTA HOY SE HAN ADOPTADO, HAN RESPONDIDO A LAS SITUACIONES DE MANERA EFICIENTE.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR EL GRADO DE FLEXIBILIDAD ALCANZADO EN LAS POLITICAS QUE HASTA AHORA SE HAN ADOPTADO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROMOVER EL GRADO DE FLEXIBILIDAD NECESARIO PARA LA APLICACION DE LAS POLITICAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 85  
 ¿ LA EXTENSION Y CLARIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 2  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 10  
 PUNTOS OBTENIDOS: 8  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LOS PROCEDIMIENTOS SON CLAROS Y TRATAN CON LA SUFICIENTE EXTENSION EL  
 DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES.

DEFICIENCIA:  
 FALTA EXTENSION EN UNOS CUANTOS PROCEDIMIENTOS QUE HAN CAMBIADO RECIENTEMENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA FALTA DE EXTENSION SE DEBE A QUE ALGUNOS PROCEDIMIENTOS HAN CAMBIADO.

SUGERENCIA:  
 COMPLETAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE HAN SUFRIDO CAMBIOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR PROCEDIMIENTOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE PROCEDIMIENTOS HAN SUFRIDO CAMBIOS EN CUANTO A SU EXTENSION.  
 COMPLETAR LOS PROCEDIMIENTOS.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 86  
 ¿ LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5  
 PUNTOS OBTENIDOS: 3  
 CALIFICACION: 60 B

NH	M	R	D	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
<del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del>					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON UNA FRECUENCIA DETERMINADA O INCORPORANDO CUALQUIER CAMBIO HABIDO .

DEFICIENCIA:  
 NO SE HA ESTABLECIDO UNA FRECUENCIA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION. ESTA ACTUALIZACION SE HA REALIZADO CUANDO SE PRESENTAN LOS CAMBIOS AUNQUE GENERALMENTE SE REALIZA DE MANERA EXTEMPORANEA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE DESTINA EL TIEMPO A LA REALIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS.

SUGERENCIA:  
 DETERMINAR UNA FRECUENCIA APROPIADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ESTIMAR LA FRECUENCIA APROPIADA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL Y MANTENER SU CONTENIDO VIGENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LA FRECUENCIA CON QUE SE SUCITAN CAMBIOS EN LA SECCION DE ARCHIVO PARA PODER ESTIMAR UNA FRECUENCIA ADECUADA PARA REALIZAR SU ACTUALIZACION.

REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 87  
 ¿ LOS PROCEDIMIENTOS CUBREN SUS OBJETIVOS ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 0

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 30

PUNTOS OBTENIDOS: 24

CALIFICACION: 80 MI

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LOS PROCEDIMIENTOS CUBREN SUS OBJETIVOS DE SERVIR DE FUENTE DE CONSULTA SOBRE LA FORMA EN QUE SE REALIZA DETERMINADA ACTIVIDAD DE LA SECCION DE ARCHIVO.

DEFICIENCIA:  
 ESTOS OBJETIVOS NO SE CUMPLEN EN LA MEDIDA EN QUE FALTA ACTUALIZAR Y/O COMPLETAR LA EXTENSION DE LOS MISMOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA FALTA DE ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

SUGERENCIA:  
 COMPLETAR O ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA QUE ESTOS CUBRAN SUS OBJETIVOS POR COMPLETO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPICIAR QUE LOS OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS SEAN CUBIERTOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ACTUALIZAR Y/O COMPLETAR LOS PROCEDIMIENTOS.  
 VERIFICAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.





## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 89  
 ¿ EL PERSONAL CUMPLE EFICIENTEMENTE CON SUS FUNCIONES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 13  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 65  
 PUNTOS OBTENIDOS: 39  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CUMPLIR CON SUS FUNCIONES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

DEFICIENCIA:  
 SE CUMPLEN CON LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PERO EN OCASIONES NO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS O CON LA RAPIDEZ QUE DEBIERA SER.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE ORGANIZACION.

SUGERENCIA:  
 CUMPLIR MAS A TIEMPO CON TODAS SUS ACTIVIDADES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA DEMORA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES Y QUE ADEMAS INTERFIERAN CON LAS ACTIVIDADES DE OTRAS SECCIONES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 IDENTIFICAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE TOMAN MAS TIEMPO PARA SU REALIZACION.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 91  
 ¿ LA COLABORACION ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS  
 DIFERENTES SECCIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5

PUNTOS OBTENIDOS: 5

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 APOYAR AL PERSONAL DE LAS OTRAS SECCIONES EN AQUELLAS ACTIVIDADES QUE ASI LO  
 REQUIERAN FACILITANDO LA REALIZACION DE LA ACTIVIDAD.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL DE ARCHIVO HA APOYADO A OTRAS SECCIONES Y HA FACILITADO SU LABOR.

SUGERENCIA:  
 MANTENER ESTA COOPERACION QUE EXISTE ENTRE AREAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LA TAREA ENCOMENDADA A DETERMINADA SECCION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 FOMENTAR LA CONSCIENCIA DE GRUPO Y VISION DE TRABAJO EN EQUIPO ENTRE LOS  
 MIEMBROS DEL PERSONAL.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 92  
 ¿ LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES A TRAVES DE LA CONSULTA DE FICHAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100  
 PUNTOS OBTENIDOS: 60  
 CALIFICACION: 60 B

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTES A TRAVES DE LAS FICHAS ES AGIL Y FACILITA LA PRONTA LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DEBIDO A QUE LAS FICHAS CONTIENEN LOS DATOS COMPLETOS Y NECESARIOS PARA REALIZAR LA BUSQUEDA.

DEFICIENCIA:  
 LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES A TRAVES DEL FICHERO NO ES MUY AGIL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA BUSQUEDA SE RETARDA DEBIDO A LA CANTIDAD DE FICHAS QUE HAY QUE VERIFICAR O A QUE HUBO ALGUN CAMBIO EN LOS DATOS DE LA MISMA.

SUGERENCIA:  
 DISEÑAR OTRO MECANISMO QUE FACILITE LA CONSULTA DE LOS DATOS REQUERIDOS PARA LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES. ACTUALMENTE SE HAN COMENZADO A IMPLANTAR NUEVAS FORMAS DE AGILIZAR LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA CREACION DE BASES DE DATOS ORGANIZADAS DE TAL FORMA QUE FACILITA Y AGILIZA UN POCO MAS LA BUSQUEDA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 AGILIZAR LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES PARA ENTREGARLOS OPORTUNAMENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CON LA ELABORACION DE LAS BASES DE DATOS VERIFICANDO QUE LA INCORPORACION DE LA INFORMACION A LAS MISMAS SEA CONFIABLE. ESTAS BASES PERMITEN UNA CONSULTA MAS RAPIDA DE LOS DATOS NECESARIOS PARA COMENZAR LA BUSQUEDA Y SE REDUCE EL NUMERO DE EQUIVOCACIONES.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 93  
 ¿ EL NUMERO DE REGISTRO DEL (LOS) EXPEDIENTE(S) SE  
 REGISTRA(N) EN EL FORMATO DE REQUISICION?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 13  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 65  
 PUNTOS OBTENIDOS: 65  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ANOTAR EN LAS REQUISICIONES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES EL NUMERO DE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES ENCONTRADOS. EN CASO DE SER UN EXPEDIENTE DE RECIENT INGRESO INDICAR QUE NO TIENE NUMERO DE REGISTRO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EN CADA REQUISICION SE ANOTA EL NUMERO DE REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DEBIDO A QUE FACILITAN SU LOCALIZACION EN LAS GAVETAS.

SUGERENCIA:  
 SI ESTA MEDIDA HA SIDO DE GRAN UTILIDAD CONTINUAR HACIENDOLO DE ESTA FORMA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONCENTRAR LOS DATOS INDISPENSABLES EN UN SOLO DOCUMENTO PARA LA LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CADA VEZ QUE SE RECIBA LA SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES, VERIFICAR EL NUMERO DE REGISTRO DE LOS MISMOS E INCORPORARLO EN LA REQUISICION.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 95  
¿ EL ORDENAMIENTO Y SERALAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES LOCALIZADOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 5

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 25

PUNTOS OBTENIDOS: 20

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
SEÑALAR EN LA REQUISICION AQUELLOS EXPEDIENTES QUE YA HAN SIDO LOCALIZADOS Y ORGANIZARLOS DE ACUERDO AL ORDEN SOLICITADO EN LA REQUISICION.

DEFICIENCIA:  
CUANDO NO SE TIENE NINGUN PROBLEMA AL LOCALIZAR UN EXPEDIENTE, SE REALIZA ESTE ORDENAMIENTO CONFORME AL LISTADO, SIN EMBARGO CUANDO NO SE ENCUENTRA, POR ALGUNA RAZON, ALGUN(OS) EXPEDIENTE(S) SE ENTREGA(M) CON POSTERIORIDAD.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
EL RESTRAGO EN LA LOCALIZACION DE ALGUN(OS) EXPEDIENTE(S).

SUGERENCIA:  
LA INCORPORACION DE DATOS CONFIABLES EN LAS BASES DE DATOS CONTRIBUIRA A QUE LA LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES SEA AGIL Y SE PUEGAN ENTREGAR TODOS AL MISMO TIEMPO Y EN EL ORDEN REQUERIDO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
EVITAR EL DESORDEN AL HACER ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
CONTINUAR CON LA CREACION DE LAS BASES DE DATOS.  
VERIFICAR QUE LOS DATOS SON CORRECTOS.  
PROCURAR ENCONTRAR TODOS LOS EXPEDIENTES, ORDENARLOS Y ENTREGARLOS TODOS AL MISMO TIEMPO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 96  
 ¿ LA FRONTTITUD CON QUE SE ENTREGAN LOS EXPEDIENTES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100  
 PUNTOS OBTENIDOS: 60  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ENTREGAR LOS EXPEDIENTES A LA SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS A MAS TARDAR AL MEDIO DIA EL DIA SIGUIENTE QUE SE ENTREGO LA REQUISICION.

DEFICIENCIA:  
 LOS EXPEDIENTES NO SE ENTREGAN EN ESE TIEMPO ESPERADO, GENERALMENTE SE ENTREGAN AL DIA SIGUIENTE DE LA ENTREGA DE LA REQUISICION POR LA TARDE. OCASIONALMENTE SE ENTREGAN HASTA DOS DIAS DESPUES DE LA ENTREGA DE LA SOLICITUD.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE ARCHIVARON DE MANERA EQUIVOCADA LOS EXPEDIENTES; PUEDEN ESTAR EN ESPERA PARA INCORPORACION DE DOCUMENTOS O RESTAURACION.

SUGERENCIA:  
 PONER MAYOR ATENCION AL GUARDAR LOS EXPEDIENTES EN LAS GAVETAS. REALIZAR UNA PLANACION DE LAS ACTIVIDADES DE RESTAURACION Y AGILIZAR LA INCORPORACION DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ESTABLICER TIEMPOS PARA REALIZAR LA INCORPORACION DE DOCUMENTOS.  
 PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE RESTAURACION.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 97  
 ¿ LA ORGANIZACION DE LA CARPETA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 15  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 75  
 PUNTOS OBTENIDOS: 75  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ORGANIZAR LA CARPETA DE PRESTAMO EXTERNO INCORPORANDO TODAS LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO BAJO ALGUN CRITERIO, QUE PUEDE SER EL NUMERO DE ACTA, POR AÑO, ETC.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA CARPETA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES SE ENCUENTRA ORGANIZADA POR NUMERO DE ACTA Y AÑO, FACILITANDO SU CONSULTA EN CASO DE SER NECESARIO.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR LA ORGANIZACION DE ESTA FUENTE DE CONSULTA PARA LA LOCALIZACION DE EXPEDIENTES O ACLARACIONES POSTERIORES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER LA CORRECTA ORGANIZACION DE LA CARPETA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES POR SER UNA FUENTE DE INFORMACION PARA LA LOCALIZACION DE EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR APLICANDO ESTE CRITERIO DE ORGANIZACION.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 98  
¿ EL PRESTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100  
PUNTOS OBTENIDOS: 100  
CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
REALIZAR EL PRESTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES EFECTUANDO LA CONSULTA UNICAMENTE EN LA SECCION DE ARCHIVO. SOLO AUTORIZAR LA SALIDA DEL EXPEDIENTE PARA LA REPRODUCCION DE ALGUN DOCUMENTO.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
SE VERIFICA QUE LA CONSULTA SE REALICE UNICAMENTE EN LA SECCION DE ARCHIVO.

SUGERENCIA:  
CONTINUAR EJERCENDO UN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A QUE LA CONSULTA SE REALICE EN LA SECCION DE ARCHIVO SIN PERMITIR LA SALIDA DEL EXPEDIENTE, SALVO POR LA UNICA RAZON AUTORIZADA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
DAR CUMPLIMIENTO A UN MECANISMO DE CONTROL SOBRE LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
CADA VEZ QUE SE SOLICITE UN EXPEDIENTE PARA CONSULTA, VERIFICAR QUE LA CONSULTA SE REALICE EN ESTA SECCION.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 99  
 ¿ EL LLENADO DEL FORMATO DE PRESTAMO INTERNO ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 8  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 40  
 PUNTOS OBTENIDOS: 32  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR QUE EL LLENADO DEL FORMATO SEA CORRECTO, PROPORCIONANDO TODOS LOS DATOS CORRECTOS DEL SOLICITANTE.

DEFICIENCIA:  
 OCASIONALMENTE NO SE VERIFICA QUE EL LLENADO DEL FORMATO SEA CORRECTO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL SE ENCUENTRA OCUPADO EN LA REALIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES.

SUGERENCIA:  
 CUANDO SE SOLICITE LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE VERIFICAR QUE EL SOLICITANTE LLENE CORRECTAMENTE EL FORMATO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 DAR CUMPLIMIENTO A UN INSTRUMENTO DE CONTROL SOBRE LA LOCALIZACION Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CADA VEZ QUE SOLICITEN UN EXPEDIENTE PROPORCIONAR AL SOLICITANTE EL FORMATO, INDICANDO COMO DEBE LLENARLO Y POSTERIORMENTE VERIFICAR QUE LO HAYA LLENADO CORRECTAMENTE.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 100  
¿ LA ACTUALIZACION DE LA CARPETA DE PRESTAMO INTERNO ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 15

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 75

PUNTOS OBTENIDOS: 60

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
CONSERVAR CADA UNA DE LAS REQUISICIONES EN LA CARPETA PARA POSTERIORES  
ACLARACIONES.

DEFICIENCIA:  
ALGUNAS VECES SE HAN LLEGADO A PASAR CONSULTAS REALIZADAS Y QUE NO HA SIDO  
INCORPORADO SU FORMATO DE SOLICITUD.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
DESCUIDO.

SUGERENCIA:  
INCORPORAR INMEDIATAMENTE EL FORMATO, UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA CONSULTA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
CONSERVAR EN LA CARPETA EL ORDEN DEBIDO Y LA ACTUALIZACION DE LA MISMA DE  
ACUERDO A LAS CONSULTAS REALIZADAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE HA LLENADO EL FORMATO, INCORPORARLO A LA CARPETA.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO                      Departamento: SECCION ARCHIVO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
SUBFUNCION: PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 101  
¿ LA CONSIDERACION DE NUEVAS MEDIDAS PARA AGILIZAR LA  
BUSQUEDA DE EXPEDIENTES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 14  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 70  
PUNTOS OBTENIDOS: 56  
CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
ANALIZAR Y PROPONER NUEVAS MEDIDAS TENDIENTES A AGILIZAR LA BUSQUEDA DE LOS  
EXPEDIENTES Y REDUCIR EL TIEMPO DE ENTREGA.

DEFICIENCIA:  
SE HAN CONSIDERADO, Y DE HECHO SE HAN IMPLANTADO MEDIDAS QUE FACILITAN ESTA  
ACTIVIDAD, PERO HACE FALTA UNA MEJOR PLANEACION DE LAS MISMAS PARA SU  
REALIZACION.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
CONCENTRACION EN OTRAS ACTIVIDADES QUE SE CONSIDERAN PRIORITARIAS.

SUGERENCIA:  
MEJORAR LA PLANEACION DE DICHAS MEDIDAS, ESTABLECIENDO UN PROGRAMA DE  
ACTIVIDADES PARA SU REALIZACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
ADEMAS DE REFORZAR ESA INICIATIVA EN LA BUSQUEDA DE MEJORAS A LA REALIZACION  
DE ESTA ACTIVIDAD, ESTABLECER UN MARCO TEMPORAL EN EL AVANCE DE LA  
IMPLANTACION DE LAS MISMAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
EN LAS NUEVAS MEDIDAS ADOPTADAS, ELABORAR UN PROGRAMA PARA CADA UNA DE ELLAS Y  
VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 102  
¿ LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN PARA  
SU INCORPORACION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 7  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 35  
PUNTOS OBTENIDOS: 35  
CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
COTEJAR QUE LOS ASUNTOS RECIBIDOS SE ENCUENTREN PLASMADOS EN LA RELACION DE ARCHIVO. ADEMAS PRESTAR ESPECIAL ATENCION A LOS NUMEROS DE OFICIO.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
ESTA VERIFICACION SE REALIZA EN PRESENCIA DE LA PERSONA ENCARGADA DE REALIZAR LA ENTREGA.

SUGERENCIA:  
CONTINUAR REALIZANDO ESTA REVISION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE CORRESPONDE A LA QUE SE ENCUENTRA LISTADA EN LA RELACION DE ARCHIVO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
CONTINUAR REALIZANDO ESTA ACTIVIDAD COMO SE HA VENIDO REALIZANDO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 103  
¿ LA EXISTENCIA DE REGISTROS SOBRE LA DOCUMENTACION  
FALTANTE DE ENTREGA PARA SU INCORPORACION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 25  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 125  
PUNTOS OBTENIDOS: 100  
CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
TENER UN REGISTRO QUE INDIQUE QUE DOCUMENTACION QUEDO PENDIENTE DE RECIBIR  
PARA TENER PLENO CONTROL Y CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE FALTAN.

DEFICIENCIA:  
ESTE REGISTRO SE REALIZA SOBRE LA MISMA RELACION DE ARCHIVO, ALGUNAS VECES SE  
LLEGA A PASAR ALGUN DATO SOBRE DOCUMENTACION QUE QUEDO PENDIENTE DE ENTREGAR.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
DESCUIDO.

SUGERENCIA:  
PRESTAR MAYOR CUIDADO AL VERIFICAR EN EL REGISTRO QUE DOCUMENTACION QUEDO  
PENDIENTE DE ENTREGAR.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
TENER TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA EL PLENO CONOCIMIENTO Y CONTROL DE  
INFORMACION QUE HABRA DE RECIBIRSE POSTERIORMENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
PRESTAR MAYOR ATENCION.  
AL TERMINO DE LA REVISION CORROBORAR QUE DOCUMENTACION QUEDO PENDIENTE DE  
ENTREGA.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 104  
 ¿ LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 45  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 225  
 PUNTOS OBTENIDOS: 100  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	H	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ANEXAR A CADA EXPEDIENTE LOS COMUNICADOS OFICIALES DEL CONSEJO TECNICO ASI  
 COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXARON PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE DEL ASUNTO  
 O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELEVANTE.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS VECES NO SE LEE CUIDADOSAMENTE EL DOCUMENTO POR ANEXAR Y SE COMETEN  
 ERRORES EN LA INCORPORACION.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCUIDO O LA RAPIDEZ CON QUE SE DESEA REALIZAR LA INCORPORACION.

SUGERENCIA:  
 LEER CUIDADOSAMENTE LOS DOCUMENTOS A INCORPORAR.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR UNA CORRECTA INCORPORACION DE DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 LEER CUIDADOSAMENTE EL DOCUMENTO.  
 VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO CORRESPONDE AL EXPEDIENTE AL QUE SE VA ANEXAR.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 105  
 ¿ LA FRECUENCIA CON QUE SE DUPLICAN LOS EXPEDIENTES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 15  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 75  
 PUNTOS OBTENIDOS: 75  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 NO DEBEN EXISTIR EXPEDIENTES DUPLICADOS.

DEFICIENCIA:  
 SE HAN DUPLICADO EXPEDIENTES EN UN PORCENTAJE MUY BAJO, PRINCIPALMENTE EN ASUNTOS DE NUEVO INGRESO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA INFORMACION DE LA FORMA TELEGRAMICA ES INCORRECTA.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR CUIDADOSAMENTE TODA LA INFORMACION DE LAS FORMAS TELEGRAMICAS Y LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES SIN REGISTRO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA DUPLICACION DE EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LOS DOCUMENTOS Y HACER UNA REVISION EN LOS REGISTROS EXISTENTES PARA CONFIRMAR QUE ESE EXPEDIENTE NO EXISTE AUN.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 106  
 ¿ LA FORMA EN QUE SE REALIZA LA FOLIACION ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50

PUNTOS OBTENIDOS: 50

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 REALIZAR LA FOLIACION CONTINUANDO CON LA NUMERACION PROGRESIVA Y SIENDO EL OFICIO EL ULTIMO DOCUMENTO EN RECIBIR EL NUMERO DE FOLIO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA FOLIACION SE REALIZA CONTINUANDO CON LA NUMERACION PROGRESIVA Y COMENZANDO POR LA ULTIMA HOJA DEL DOCUMENTO HASTA LLEGAR AL OFICIO.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR EL CUIDADO PRESTADO A LA FOLIACION DE LA DOCUMENTACION A INCORPORAR A LOS EXPEDIENTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO LA FOLIACION ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ACOMODAR LOS DOCUMENTOS EN EL ORDEN QUE DEBEN SER FOLIADOS.  
 VERIFICAR QUE EL OFICIO SEA EL ULTIMO DOCUMENTO A INCORPORAR NUMERO DE FOLIO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 107  
 ¿ LA INCORPORACION DEL NUMERO DE FOLIO A LA RELACION DE ARCHIVO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 4  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 20  
 PUNTOS OBTENIDOS: 20  
 CALIFICACION: 100 E

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INCORPORAR A LA RELACION DE ARCHIVO EL ULTIMO NUMERO DE FOLIO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE INCORPORA EL NUMERO DE FOLIO A LA RELACION DE ARCHIVO PARA TENER UN CONTROL SOBRE LOS NUMEROS DE OFICIOS ASIGNADOS A LOS CASOS VISTOS EN CADA ACTA.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR TENIENDO ESTE TIPO DE CONTROL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER EL CONTROL DE NUMERO DE FOLIOS ASIGNADOS ASI COMO VERIFICAR QUE A CADA ASUNTO LE FUE ASIGNADO UNO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 UNA VEZ TERMINADA LA FOLIACION INDICAR EN LA RELACION DE ARCHIVO EL NUMERO DE FOLIO QUE LE CORRESPONDE A CADA ASUNTO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 108  
 ¿ EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 45  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 225  
 PUNTOS OBTENIDOS: 135  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	D	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LOS EXPEDIENTES UNICAMENTE CONTIENEN TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS RELEVANTES Y TRASCENDENTALES PARA EL HISTORIAL ACADEMICO DEL PERSONAL DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNOS EXPEDIENTES TIENEN DOCUMENTOS QUE NO SON RELEVANTES, COMO TAMBIEN ALGUNOS DE ELLOS CARECEN DE DOCUMENTOS RELEVANTES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTE PROBLEMA SURGIO DESDE HACE MUCHO TIEMPO CUANDO SE COMENZO A ORGANIZAR Y FORMAR LA SECCION DE ARCHIVO.

SUGERENCIA:  
 FORMALIZAR CRITERIOS PARA LA INCORPORACION DE DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES. AUNQUE CABE RESALTAR QUE LA INCORPORACION DE DOCUMENTOS HA MEJORADO EN UN GRAN GRADO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 QUE SE INCORPOREN A LOS EXPEDIENTES UNICAMENTE AQUELLOS DOCUMENTOS RELEVANTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 AL RECIBIR DOCUMENTOS, VERIFICAR QUE SON DOCUMENTOS TRASCENDENTALES.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 109  
 ¿ LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS HORIZONTALES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 2  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 10  
 PUNTOS OBTENIDOS: 6  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INCORPORAR LOS DOCUMENTOS HORIZONTALES CON DOS PERFORACIONES, FOLIADOS POR LA PARTE MEDIA DEL DOCUMENTO Y DOBLARLO A LA MITAD.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS VECES NO SE INCORPORAN ASI LOS DOCUMENTOS HORIZONTALES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DARLE AGILIDAD A LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS.

SUGERENCIA:  
 INCORPORAR LOS DOCUMENTOS HORIZONTALES EN LA FORMA QUE SE HA INDICADO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FACILITAR LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR SI ENTRE LOS DOCUMENTOS A INCORPORAR, SE ENCUENTRA ALGUN DOCUMENTO HORIZONTAL.  
 INCORPORARLO COMO HA SIDO INDICADO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 110  
 CUANDO EXISTEN MULTIPLES OFICIOS, ¿LA FOLIACION E  
 INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 15  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 75  
 PUNTOS OBTENIDOS: 60  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INCORPORAR LOS DOCUMENTOS ATENDIENDO AL NUMERO DE ACTA Y FECHA, DEBIENDO  
 QUEDAR AL PRINCIPIO EL DOCUMENTO QUE CONTENGA EL NUMERO DE OFICIO MAYOR.  
 REALIZAR LA FOLIACION CONTINUANDO LA NUMERACION PROGRESIVA.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS VECES SE LLEGAN A ANEXAR DOCUMENTOS EN ORDEN INVERSO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE ATENCION.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR EL NUMERO DE ACTA Y LA FECHA ANTES DE REALIZAR LA FOLIACION Y LA  
 INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 INCORPORAR LOS OFICIOS EN EL ORDEN DEBIDO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR LA FOLIACION Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ANTES DE INCORPORARLOS.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 111  
 ¿ SE COSEN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5

PUNTOS OBTENIDOS: 4

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 COSER LOS EXPEDIENTES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, DE MANERA QUE LOS DOCUMENTOS NO SE DESPRENDAN.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS VECES LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN "FLOJOS" PORQUE SE DESATAN.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA PREMURA POR REALIZAR LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE, HACE QUE YA NO SE VERIFIQUE SI EL EXPEDIENTE ESTA COSIDO ADECUADAMENTE.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE BIEN COSIDO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE LOS DOCUMENTOS SE DESPRENDAN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ANTES DE ENTREGAR EL DOCUMENTO VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE BIEN COSIDO EL EXPEDIENTE, DE LO CONTRARIO, SUJETARLO COMO ES DEBIDO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 112  
 ¿ EL REGISTRO DE LAS INCORPORACIONES A LOS EXPEDIENTES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 6  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 30  
 PUNTOS OBTENIDOS: 24  
 CALIFICACION: 80 MB

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ANOTAR EN LA PARTE TRASERA DE LOS EXPEDIENTES LA FECHA, NUMERO DE FOLIO Y EL NOMBRE DE LA PERSONA QUIFN REALIZO LA FOLIACION.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNAS VECES NO SE INCORPORAN ESTOS DATOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 POR OLVIDO.

SUGERENCIA:  
 TERMINADA LA FOLIACION, INCORPORAR ESTOS DATOS EN LA PARTE TRASERA DEL EXPEDIENTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 SEÑALAR ESTOS DATOS NECESARIOS PARA TENER UN REGISTRO Y CONTROL DE LO QUE SE INCORPORA A LOS EXPEDIENTES Y QUIEN REALIZO LA INCORPORACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CADA VEZ QUE SE ANEXA DOCUMENTACION, ANOTAR LOS DATOS.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

PREGUNTA: 113  
 ¿ LA CONSERVACION DEL ORDEN TEMPORAL AL INCORPORAR LOS DOCUMENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 25  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 125  
 PUNTOS OBTENIDOS: 100  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 TODOS LOS DOCUMENTOS INCORPORADOS A LOS EXPEDIENTES DEBEN GUARDAR UN ORDEN TEMPORAL.

DEFICIENCIA:  
 A VECES LOS DOCUMENTOS NO GUARDAN EL ORDEN TEMPORAL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL ENVIO EXTEMPORANEO DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS.

SUGERENCIA:  
 ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO QUE INDIQUE COMO SE DEBE HACER LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS EXTEMPORANEAMENTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 DEFINIR COMO SE HARA ESTA INCORPORACION CON EL FIN DE CONSERVAR EL ORDEN TEMPORAL. LO QUE HASTA HOY SE HACE ES QUE LOS DOCUMENTOS SE INCORPORAN SIN GUARDAR EL ORDEN TEMPORAL Y SE ARADE UNA TARJETA QUE INDICA QUE FUE ENTREGADO EXTEMPORANEAMENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ANALIZAR QUE PROCEDIMIENTOS SE PUEDEN SEGUIR PARA PODER CONSERVAR EL ORDEN TEMPORAL DE LA DOCUMENTACION.  
 ESCOGER EL QUE SEA MAS APROPIADO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 114  
¿ LA ELABORACION DE LAS CARATULAS DE LOS EXPEDIENTES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 3  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 15  
PUNTOS OBTENIDOS: 15  
CALIFICACION: 100 E

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
ELABORAR LAS CARATULAS DE LOS EXPEDIENTES INCLUYENDO LA CLAVE CORRESPONDIENTE, FECHA, NOMBRE COMPLETO DEL ACADEMICO, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, TIPO DE ASUNTO.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
LAS CARATULAS DE LOS EXPEDIENTES SE HAN ELABORADO CORRECTAMENTE.

SUGERENCIA:  
CONTINUAR INCORPORANDO LOS DATOS COMPLETOS Y CORRECTOS EN LAS CARATULAS DE LOS EXPEDIENTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
DAR CONTINUIDAD A LA CORRECTA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
ELABORAR LOS EXPEDIENTES VERIFICANDO QUE SE HAN INCORPORADO LOS DATOS COMPLETOS Y CORRECTOS.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 115  
 ¿ LA ASIGNACION DEL NUMERO DE REGISTRO A LOS EXPEDIENTES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 8

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 40

PUNTOS OBTENIDOS: 24

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
[REDACTED]					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INCORPORAR EL NUMERO DE REGISTRO DEL EXPEDIENTE EN CUANTO SEA RECIBIDO EL  
 NUMERO ASIGNADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

DEFICIENCIA:  
 LA INCORPORACION DEL NUMERO DE REGISTRO AL EXPEDIENTE, EN OCASIONES, NO ES TAN  
 OPORTUNA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL RESPONSABLE SE OCUPA EN EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS LABORES Y ESTO HACE QUE SE  
 DEMORE LA ASIGNACION DEL NUMERO DE REGISTRO.

SUGERENCIA:  
 REDUCIR EL TIEMPO DE ESPERA PARA QUE EL NUMERO DE REGISTRO SEA INCORPORADO AL  
 EXPEDIENTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ASIGNAR EL NUMERO DE REGISTRO TAN PRONTO COMO SEA RECIBIDO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ORGANIZAR DE UNA MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DE MANERA QUE TAMBIEN  
 SE CONTEMPLE EN ELLAS UN TIEMPO ESPECIFICO PARA LA ASIGNACION DEL NUMERO DE  
 REGISTRO.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 116  
 ¿ LA ACTUALIZACION DE LOS DATOS DEL EXPEDIENTE ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 2  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 10  
 PUNTOS OBTENIDOS: 6  
 CALIFICACION: 60 B

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
<del>RESERVA DE CALIFICACIONES</del>					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ACTUALIZAR LOS DATOS DEL EXPEDIENTE EN CUANTO SURJA ALGUN CAMBIO.

DEFICIENCIA:  
 LA ACTUALIZACION DE ESTOS DATOS SE REALIZA EN OCASIONES AL SURCIR EL CAMBIO Y OTRAS VECES CUANDO SE VA A PRESTAR EL EXPEDIENTE Y SE OBSERVA QUE ALGUNO DE LOS DATOS HA CAMBIADO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCUIDO.  
 FALTA DE TIEMPO PARA REALIZAR EL CAMBIO.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR EL CAMBIO EN LOS DATOS A LA BREVEDAD POSIBLE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER LOS DATOS DEL EXPEDIENTE ACTUALIZADOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR SI EXISTEN AUN EXPEDIENTES QUE NO HAN SIDO ACTUALIZADOS EN SUS DATOS DE IDENTIFICACION.  
 AL INCORPORAR LOS DOCUMENTOS, ANTES DE COSER EL EXPEDIENTE, REALIZAR LOS CAMBIOS EN LA CARATULA.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 117  
 ¿ LA ELABORACION DE LAS FICHAS DE REGISTRO ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 6

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 30

PUNTOS OBTENIDOS: 30

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
08	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LAS FICHAS DE REGISTRO CON LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE DEL INVESTIGADOR, TIPO DE ASUNTO TRAMITADO, FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR LA RESOLUCION Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LAS TARJETAS SE HAN ELABORADO DE LA MANERA QUE SE INDICA Y ES REQUERIDA.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ELABORANDO LAS FICHAS DE REGISTRO COMO SE HA VENIDO REALIZANDO HASTA AHORA, ASI COMO INCORPORAR EN LAS BASES DE DATOS TODOS AQUELLOS DATOS UTILES PARA UNA PLENA IDENTIFICACION Y LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR EL GRADO DE EFICIENCIA ALCANZADO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 TENER PRESENTE LOS DATOS NECESARIOS Y FORMA EN QUE DEBEN SER ELABORADAS LAS FICHAS.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 117  
 ¿ LA ELABORACION DE LAS FICHAS DE REGISTRO ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 6  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 30  
 PUNTOS OBTENIDOS: 30  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LAS FICHAS DE REGISTRO CON LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE DEL INVESTIGADOR, TIPO DE ASUNTO TRAMITADO, FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR LA RESOLUCION Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LAS TARJETAS SE HAN ELABORADO DE LA MANERA QUE SE INDICA Y ES REQUERIDA.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ELABORANDO LAS FICHAS DE REGISTRO COMO SE HA VENIDO REALIZANDO HASTA AHORA. ASI COMO INCORPORAR EN LAS BASES DE DATOS TODOS AQUELLOS DATOS UTILES PARA UNA PLENA IDENTIFICACION Y LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR EL GRADO DE EFICIENCIA ALCANZADO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 TENER PRESENTE LOS DATOS NECESARIOS Y FORMA EN QUE DEBEN SER ELABORADAS LAS FICHAS.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 115  
 ¿ EL ENVIO DE LISTADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 0  
 PUNTO MAXIMO POSIBLE: 10  
 PUNTO OBTENIDO: 10  
 CALIFICACION: 100 %

MM	H	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EFICIENCIA:  
 ENVIAR A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL LOS LISTADOS QUE SE ELABORAN CON EL NOMBRE DEL ACADÉMICO DEFICIENTIA Y EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, PARA QUE ASIGNE EL NUMERO DE REGISTRO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRA DEFICIENCIA. ESTOS LISTADOS SE ELABORAN GRACIAS A UNA BASE DE DATOS DE RESERVA CREACION, SE ACUMULAN VARIAS SOLICITUDES Y SE ENVIAN A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

SUGERENCIA:  
 ÚNICAMENTE SE SUOPIE REVISAR QUE CANTIDAD DE SOLICITUDES ES RECOMENDABLE ACUMULAR PARA ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL, CON UNA FRECUENCIA RAZONABLE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 DETERMINAR UNA CANTIDAD DE SOLICITUDES DE NUMERO DE REGISTRO RAZONABLE QUE PERMITA QUE LOS NUMEROS SEAN ASIGNADOS A SU EXPEDIENTE TAN RAPIDO COMO SE RECIBAN, ASI COMO QUE AGILICE LA DEVOLUCION DE LOS LISTADOS POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR EL NUMERO DE SOLICITUDES QUE SE ENVIAN NORMALMENTE Y VERIFICAR EL TIEMPO EN QUE SE RECIBEN LOS NUMEROS DE REGISTRO.  
 DETERMINAR QUE CANTIDAD DE SOLICITUDES ES RECOMENDABLE ENVIAR CADA VEZ.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO





## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 120  
 ¿ LA ELABORACION DE LOS LISTADOS QUE SE ENVIAN A LA  
 DIRECCION GENERAL DE PERSONAL ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5  
 PUNTOS OBTENIDOS: 5  
 CALIFICACION: 100 E

NH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR EL LISTADO INCORPORANDO EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, NOMBRE COMPLETO  
 DEL ACADEMICO Y EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA. LOS LISTADOS SE OBTIENEN DE UNA BASE DE DATOS QUE  
 CONTIENE ESTOS DATOS Y FAVORECEN A LA CORRECTA ELABORACION DEL LISTADO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ELABORANDO LOS LISTADOS EN BASE A ESTAS BASES DE DATOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ENVIAR LOS LISTADOS CORRECTAMENTE ELABORADOS PARA EVITAR DEMORAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CUMPLIENDO CON ESTA ACTIVIDAD COMO SE HA LOGRADO.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO      Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ELABORACION DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 121  
 ¿ LA CONSERVACION DE LOS LISTADOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 1

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 5

PUNTOS OBTENIDOS: 5

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CONSERVAR ESTOS LISTADOS PARA CONSULTAS POSTERIORES ORGANIZANDOS POR DEPENDENCIAS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTOS LISTADOS SON CONSERVADOS, ORGANIZADOS POR DEPENDENCIA, PARA SU CONSULTA EN CASO DE NO LOCALIZAR ALGUN EXPEDIENTE.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTA ORGANIZACION EN LA CONSERVACION DE LOS LISTADOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TENERLOS PREPARADOS PARA FACILITAR SU CONSULTA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO LA CONSERVACION DE LOS LISTADOS.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: MANTENIMIENTO EXPEDIENTES

PREGUNTA: 122  
 ¿ SE DESHECHAN LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 4  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 20  
 PUNTOS OBTENIDOS: 20  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 DESHECHAR AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SON SUBSTITUIDOS POR ALGUN OTRO. EN EL CASO DE CANCELACIONES, DEJAR EN EL EXPEDIENTE EL DOCUMENTO VIGENTE Y EL QUE TIENE EL SELLO DE CANCELACION.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HA PRESTADO UN CUIDADO ESPECIAL A ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS DEBIDO A LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL EXPEDIENTE, POR LO QUE SE VERIFICA MUY BIEN CUANDO SE DEBE DESHECHAR UN DOCUMENTO O CUANDO DEBE SER CONSERVADO.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR PRESTANDO LA SUFICIENTE ATENCION A ESTA ACTIVIDAD.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 INCORPORAR Y DEJAR LA DOCUMENTACION RELEVANTE Y TRASCENDENTAL EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ACADEMICO DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE LA UNAM.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR MUY BIEN EL DOCUMENTO PARA SABER SI SE DEBE DESHECHAR O CONSERVAR. HACER LA SUBSTITUCION O CANCELACION SEGUN CORRESPONDA.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: MANTENIMIENTO EXPEDIENTES

PREGUNTA: 123  
 ¿ LA CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES DADOS DE BAJA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 5  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 25  
 PUNTOS OBTENIDOS: 25  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	U	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR UN REGISTRO EN EL QUE SE TENGA UN CONTROL SOBRE AQUELLOS EXPEDIENTES DADOS DE BAJA ASI COMO ALMACENARLOS EN LAS GAVETAS CORRESPONDIENTES A BAJAS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA. SE ELABORO UNA BASE DE DATOS Y DE ESTA, UN LISTADO DE TODOS LOS EXPEDIENTES DADOS DE BAJA. ADENAS SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN GAVETAS QUE UNICAMENTE CORRESPONDEN A ESTE TIPO DE EXPEDIENTES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTE MECANISMO HA CONTRIBUIDO A TENER UN MEJOR CONTROL SOBRE ESTOS EXPEDIENTES, DEBIDO A QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE SEAN UTILIZADOS EN UN FUTURO, PRINCIPALMENTE CUANDO SE TRATA DE REINCORPORACIONES AL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE LA UNAM.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE TIPO DE CONTROL SOBRE LOS EXPEDIENTES DADOS DE BAJA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TENER PLENO CONOCIMIENTO DE DONDE SE LOCALIZA CADA EXPEDIENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR MANTENIENDO ACTUALIZADA ESTA BASE DE DATOS.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: MANTENIMIENTO EXPEDIENTES

PREGUNTA: 125

¿ LA PLANEACION DE ACTIVIDADES TENDIENTES A PRESERVAR LA INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 3

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 15

PUNTOS OBTENIDOS: 9

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

PLANEAR CADA ACTIVIDAD TENDIENTE A PRESERVAR LA INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO CON EL FIN DE ORGANIZAR MEJOR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN EN DETERMINADO LAPSO DE TIEMPO.

DEFICIENCIA:

LA PLANEACION QUE SE REALIZA PARA ESTAS ACTIVIDADES NO ES MUY ADECUADA Y EN OCASIONES SE TERMINA REALIZANDO LAS ACTIVIDADES SOBRE LA MARCHA Y EN LAPSO DE TIEMPO MUY RESTRINGIDOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

ESTA PLANEACION SE REALIZA CON MUY POCO TIEMPO DE ANTICIPACION SIN CONSIDERAR LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y EL SURGIMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES IMPREVISTAS A REALIZAR EN ESE MISMO LAPSO DE TIEMPO.

SUGERENCIA:

PLANEAR ESTE TIPO DE ACTIVIDADES DE FORMA ANUAL O SEMESTRAL, CONSIDERANDO PERIODOS DE MAYOR CARGA DE TRABAJO, Y EL TIEMPO NECESARIO PARA SU REALIZACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

MEJORAR LA PLANEACION DE ESTAS ACTIVIDADES PARA PODER CUBRIRLAS EN EL TIEMPO NECESARIO SIN INTERRUMPIR O POSTERGAR EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

DETERMINAR QUE ACTIVIDADES REQUIEREN SER REALIZADAS. VERIFICAR QUE TIEMPO SERA NECESARIO INVERTIR EN LA REALIZACION DE CADA UNA DE ELLAS PARA DESPUES HACER UNA PROGRAMACION DE LO QUE SE PLANE.

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: MANTENIMIENTO EXPEDIENTES

PREGUNTA: 126  
 ¿ SE RE-ELABORAN LAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN DETERIORADAS?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 2  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 10  
 PUNTOS OBTENIDOS: 10  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR NUEVAMENTE AQUELLAS FICHAS QUE POR SU USO CONSTANTE SE HAN DETERIORADO YA NO PERMITEN CONOCER LOS DATOS COMPLETOS PARA LA LOCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTAS FICHAS SE ELABORAN NUEVAMENTE ADEMÁS QUE SE HA ESTADO ELABORANDO UN RESPALDO DE LAS MISMAS EN EL EQUIPO DE COMPUTO PARA AGILIZAR SU CONSULTA.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ACTUALIZANDO ESTAS FICHAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER ACTUALIZADAS LAS FICHAS DE CONSULTA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ACTAS Y BAJAS

PREGUNTA: 127  
 ¿ EL REGISTRO DE LOS CASOS QUE CAUSARON BAJA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 50

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 250

PUNTOS OBTENIDOS: 250

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INDICAR EN LA RELACION DE ARCHIVO AQUELLOS ASUNTOS QUE FUERON DADOS DE BAJA,  
 YA SEA POR SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA O POR QUE NO PROCEDEN PARA TENER  
 CONOCIMIENTO DE QUE NO EXISTE DOCUMENTACION A INCORPORAR A SU EXPEDIENTE.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HA SEÑALADO EN LAS RELACIONES DE ARCHIVO TODOS LOS ASUNTOS QUE FUERON DADOS  
 DE BAJA.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR HACIENDO ESTA INDICACION EN LA RELACION DE ARCHIVO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER EL CONTROL SOBRE LOS ASUNTOS, AUN DE LOS QUE SE DAN DE BAJA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ACTAS Y BAJAS

PREGUNTA: 128  
 ¿ LA CONSERVACION DE LAS ACTAS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100  
 PUNTOS OBTENIDOS: 60  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CONSERVAR LAS ACTAS DE ACUERDO A SU NUMERO, POR SEPARADO DE CUALQUIER OTRO TIPO DE DOCUMENTOS Y ELABORAR UN REGISTRO DE LAS ACTAS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE TIENE UN REGISTRO DE LAS ACTAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 NO SE HABIA CONTEMPLADO LA NECESIDAD DE ELABORAR UN REGISTRO DE LAS ACTAS QUE SE ENCUENTRAN ARCHIVADAS EN ESTA SECCION.

SUGERENCIA:  
 ELABORAR ESTE REGISTRO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TENER UN CONTROL MAS RIGUROSO SOBRE LAS ACTAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ESTE REGISTRO SE COMENZARA A ELABORAR UN CORTO PLAZO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ACTAS Y BAJAS

PREGUNTA: 129  
 ¿ LA IDENTIFICACION DE LAS ACTAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150  
 PUNTOS OBTENIDOS: 150  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 GUARDAR LAS ACTAS EN CARPETAS PLENAMENTE IDENTIFICADAS, SEPARADAS UNAS DE OTRAS E IDENTIFICANDOLAS POR NUMERO DE ACTA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LAS ACTAS SE ENCUENTRAN BIEN IDENTIFICADAS, ARCHIVADAS EN GAVETAS ESPECIALES Y POR SEPARADO UNAS DE OTRAS.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTA IDENTIFICACION DE LAS ACTAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR LAS ACTAS DE MANERA QUE SIEMPRE SEAN IDENTIFICABLES RAPIDAMENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 130  
 ¿ EL CRITERIO BAJO EL CUAL SE HAN ARCHIVADO LOS EXPEDIENTES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 60  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100  
 PUNTOS OBTENIDOS: 180  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 EL CRITERIO BAJO EL CUAL SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES FAVORECEN A SU PRONTA LOCALIZACION, NO SE PRESTA A CONFUSIONES NI OBSTACULIZA SU LOCALIZACION.

DEFICIENCIA:  
 EL CRITERIO BAJO EL CUAL SE HAN ARCHIVADO LOS EXPEDIENTES NO ES EL MAS RECOMENDABLE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTE PROBLEMA SE ORIGINA DESDE EL INICIO DEL ARCHIVO, PORQUE EL CRITERIO ADOPTADO FUE EL DE LOS NUMEROS DE REGISTRO, SIN EMBARGO EXISTE EL CASO DE EXPEDIENTES QUE NO TIENEN NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO O SI NO SE ACTUALIZA EL EXPEDIENTE EN CUANTO SEA ASIGNADO EL EXPEDIENTE, COMIENZAN A RESAGARSE Y SE ORIGINAN PROBLEMAS.

SUGERENCIA:  
 REVALORAR EL CRITERIO BAJO EL CUAL SE HAN ARCHIVADO LOS EXPEDIENTES PARA VERIFICAR LA UTILIDAD DEL ACTUAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROMOVER UNA MEJOR FORMA DE ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES PARA AHORRAR PROBLEMAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR UNA VERIFICACION DEL CRITERIO ACTUAL, ANALIZAR LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE ESTE Y OTROS CRITERIOS PARA VER CUAL ES EL MAS RECOMENDABLE.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 131  
 ¿ LA PRONTITUD CON QUE SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES  
 DEVUELTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 55  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 275  
 PUNTOS OBTENIDOS: 165  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 GUARDAR LOS EXPEDIENTES TAN PRONTO SEAN DEVUELTOS. EN EL CASO DE QUE  
 UNICAMENTE SE HAYAN CONSULTADO. GUARDAR LOS EXPEDIENTES AL DIA SIGUIENTE DE  
 QUE FUERON INCORPORADOS LOS DOCUMENTOS.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES LOS EXPEDIENTES NO SON GUARDADOS PRONTAMENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DEMORA EN LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS Y LA OCUPACION EN OTRAS  
 ACTIVIDADES.

SUGERENCIA:  
 AGILIZAR LA INCORPORACION DE LOS DOCUMENTOS PARA QUE LOS EXPEDIENTES SE  
 ENCUENTREN EN SU LUGAR Y FACILITAR SU LOCALIZACION CUANDO SEA REQUERIDO  
 NUEVAMENTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 GUARDAR CON PRONTITUD LOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 EN CUANTO SEAN DEVUELTOS LOS EXPEDIENTES CONSULTADOS. GUARDARLOS  
 INMEDIATAMENTE.

ESTABLECER UN TIEMPO ESPECIFICO EN QUE DEBEN SER INCORPORADOS LOS DOCUMENTOS  
 PARA QUE LOS EXPEDIENTES SE ARCHIVEN CON PRONTITUD.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 132  
 ¿ LA FRECUENCIA CON QUE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS EN EL LUGAR QUE LES CORRESPONDE ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 55

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 275

PUNTOS OBTENIDOS: 220

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	1001

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES EN EL LUGAR QUE LES CORRESPONDE DE ACUERDO A SU NUMERO DE REGISTRO.

DEFICIENCIA:  
 ALGUNOS EXPEDIENTES HAN SIDO ARCHIVADOS EN OTRO LUGAR.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCUIDO AL ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES.

SUGERENCIA:  
 ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES EN EL LUGAR CORRECTO QUE LES CORRESPONDE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ARCHIVAR Y LOCALIZAR LOS EXPEDIENTES EN EL LUGAR QUE LES CORRESPONDE SEGUN SU NUMERO DE REGISTRO O DONDE CORRESPONDA SEGUN SE TRATE DE EXPEDIENTES SIN REGISTRO, BAJAS, PERSONAL ACADEMICO VISITANTE, ETC.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CUANDO SE TENGAN QUE ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES, VERIFICAR EL LUGAR DONDE LES CORRESPONDE ARCHIVARSE, RECTIFICAR EL NUMERO DE REGISTRO EN EL COLUMPIO (QUE DEBE SER EL MISMO AL INDICADO EN EL EXPEDIENTE) Y ARCHIVARLO.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 133  
 ¿ LA FORMA EN QUE SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES SIN REGISTRO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 65

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 325

PUNTOS OBTENIDOS: 325

CALIFICACION: 100 E

MM	H	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES SIN REGISTRO EN LA GAVETA QUE CORRESPONDE A ESTOS EXPEDIENTES, POR DEPENDENCIA Y POR ORDEN ALFABETICO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LOS EXPEDIENTES SIN REGISTRO SE ARCHIVAN DE MANERA CORRECTA.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE ORDEN EN LA FORMA DE ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES SIN REGISTRO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FOMENTAR EL ORDEN EN ESTOS EXPEDIENTES PARA FACILITAR SU LOCALIZACION CUANDO SEA NECESARIO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ELABORANDO ESTA ACTIVIDAD COMO SE HA VENIDO HACIENDO HASTA HOY.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ARCHIVO  
 SUBFUNCION: ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

PREGUNTA: 134  
 ¿ LA UBICACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL VISITANTE ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 65  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 325  
 PUNTOS OBTENIDOS: 325  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ARCHIVAR ESTOS EXPEDIENTES EN LA GAVETA QUE SE HA ASIGNADO UNICAMENTE PARA ELLOS Y ORDENARLOS POR DEPENDENCIA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HAN ARCHIVADO ESTOS EXPEDIENTES DE LA FORMA QUE HA SIDO ESTABLECIDA.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE ORDEN EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL VISITANTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER UN PLENO CONTROL E IDENTIFICACION SOBRE ESTOS EXPEDIENTES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 EL PERSONAL HA CONTEMPLADO LA ELABORACION DE UNA BASE DE DATOS PARA ESTOS EXPEDIENTES.

Responsable: PERSONAL ARCHIVO

Departamento: SECCION ARCHIVO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 135  
 ¿ LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 400  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	3	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ESTABLECER POR ESCRITO LOS OBJETIVOS DE UNA MANERA CUYA DEFINICION SEA CLARA,  
 ESTABLECIENDO LO QUE DE MANERA CUALITATIVA Y/O CUANTITATIVA DEBE LOGRARSE.

DEFICIENCIA:  
 LOS OBJETIVOS NO HAN SIDO DEFINIDOS POR ESCRITO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA DINAMICA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTA SECCION, CONCENTRAN  
 TODO EL TIEMPO Y ATENCION POR LO QUE NO SE HA DESARROLLADO ESTA LABOR.

SUGERENCIA:  
 ESTABLECER POR ESCRITO LOS OBJETIVOS A LOGRAR.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PLASMAR LOS OBJETIVOS EN UN DOCUMENTO QUE SIRVA COMO UNA HERRAMIENTA DE  
 DIFUSION DE ESTOS HACIA EL PERSONAL ASI COMO FUNGIR DE GUIA LA CANALIZACION DE  
 LOS ESFUERZOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LOS OBJETIVOS QUE HAN SIDO PLANTEADOS.  
 ANALIZAR LA EXPRESION TEMPORAL DE ESTOS.  
 REDACTARLOS EN UN DOCUMENTO.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION ANALISIS



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 136  
 ¿ EL CONOCIMIENTO QUE TIENE EL PERSONAL DE LOS OBJETIVOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 500  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CONOCER PLENAMENTE CADA UNO DE LOS OBJETIVOS A SER CUBIERTOS POR ESTA SECCION  
 OBTENIENDO UNA VISION MUY CLARA DE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL Y SU  
 CONTRIBUCION EN EL LOGRO DE ELLOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA SECCION TIENE UN CLARO CONOCIMIENTO DE LOS  
 OBJETIVOS QUE TIENE SE SU SECCION.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE PLENO CONOCIMIENTO DE TODOS LOS ASPECTOS CONCERNIENTES A SU  
 SECCION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 COMPROMETERSE CON EL LOGRO DE LOS RESULTADOS A PERSEGUIR POR ESTA SECCION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsible: PERSONAL ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 137  
 ¿ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 400  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
[REDACTED]					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CUMPLIR CADA UNO DE LOS OBJETIVOS EN EL TIEMPO QUE FUE ASIGNADO Y BAJO LAS CONDICIONES PLANEADAS.

DEFICIENCIA:  
 LOS OBJETIVOS SE HAN CUMPLIDO PERO EN OCASIONES NO NECESARIAMENTE BAJO LAS CONDICIONES PLANEADAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES QUE EN ESTA SECCION SE REALIZAN, GENERALMENTE INVOLUCRAN VARIABLES EXOGENAS QUE NO SE PUEDEN CONTROLAR, LO QUE PROVOCA UN RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. TAMBIEN SE DEBE A QUE LOS OBJETIVOS PUEDEN ESTAR ESTABLECIENDOSE SIN CONTEMPLAR ESAS VARIABLES.

SUGERENCIA:  
 AL ESTABLECER LOS OBJETIVOS CONTEMPLAR LAS VARIABLES QUE HAN INFLUIDO EN EL RETRASO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PARA PODER ESTABLECER OBJETIVOS MAS REALES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ESTABLECER OBJETIVOS MAS REALISTAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR CUALES SON LAS VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL RETRASO DE LOS OBJETIVOS. ANALIZAR ESAS VARIABLES. REPLANTEAR LOS OBJETIVOS.

Responsable: PERSONAL SECCION

Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 138  
 ¿ LA AMPLITUD Y CLARIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 400  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	D	MB	E
0	1	2	3	4	%
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS CON LA EXTENSION SUFICIENTE Y CLARA, INDICANDO COMO SE REALIZA CADA ACTIVIDAD.

DEFICIENCIA:  
 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNICAMENTE CONTEMPLA LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTA GRAN LIMITANTE SE DEBE A QUE EN ESTA SECCION BASICAMENTE SE REALIZA TODO EL ANALISIS ACADEMICO, PARA LO CUAL CADA CASO REPRESENTA UNA SITUACION UNICA CON CARACTERISTICAS PROPIAS POR LO QUE NO PUEDE UNIFORMARSE UN CRITERIO Y OFRECER UN PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE CADA ASUNTO.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ANALIZAR SI EXISTE ALGUNA OTRA FORMA QUE PERMITA TENER MAS CONOCIMIENTO SOBRE LA FORMA DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR INFORMACION MAS COMPLETA SOBRE COMO SE PUEDE HACER ESTE ANALISIS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ANALIZAR SI EXISTEN OTROS ELEMENTOS QUE PUDIERAN INCORPORARSE AL MANUAL DE ESTA SECCION.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 139  
¿ LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
PUNTOS OBTENIDOS: 300  
CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONFORME EXISTAN NUEVAS ACTIVIDADES O MODIFICACIONES.

DEFICIENCIA:  
LA ACTUALIZACION DEL MANUAL NO SE HA REALIZADO OPORTUNAMENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
LAS ACTUALIZACIONES SE HAN REALIZADO CON POSTERIORIDAD DEBIDO A QUE SE DA PRIORIDAD AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE CUMPLAN EL CICLO DE REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS Y SESION DEL CONSEJO TECNICO.

SUGERENCIA:  
REALIZAR OPORTUNAMENTE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
PONER AL CORRIENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON LAS ACTIVIDADES QUE HOY SE REALIZAN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN ACTUALIZARSE.  
REALIZAR LAS ENTREVISTAS NECESARIAS.  
INCORPORAR LA INFORMACION AL MANUAL.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 140  
 ¿ LOS PROCEDIMIENTOS CUBREN SUS OBJETIVOS?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 300  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	C
0	1	2	3	4	5
03	20	40	60	80	100
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CUMPLIR LOS OBJETIVOS POR LOS CUALES FUE ELABORADO EL MANUAL DE  
 PROCEDIMIENTOS, OBTENIENDOSE LOS RESULTADOS ESPERADOS Y SIRVIENDO EN LA  
 ORIENTACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES.

DEFICIENCIA:  
 ESTOS OBJETIVOS NO SE CUBREN, EN LA MEDIDA EN QUE FALTA ACTUALIZAR EL MANUAL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE ACTUALIZACION DEL MANUAL.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR LA INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES  
 QUE SE REALIZAN EN ESTA SECCION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 COMPLETAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 141  
 ¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 500  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ASISTIR DIARIAMENTE A REALIZAR SUS LABORES, CUMPLIENDO CON SU HORARIO DE TRABAJO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL ASISTE PUNTUALMENTE A CUMPLIR CON SUS LABORES.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE NIVEL DE ASISTENCIA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE LAS ACTIVIDADES SE RETRASEN DEBIDO AL PROBLEMA DE INASISTENCIA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 142  
 ¿ LA EFICIENCIA CON QUE EL PERSONAL CUMPLE CON SUS  
 FUNCIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 500  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 EL PERSONAL CUMPLE CON SUS TAREAS DANDO CABAL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS  
 QUE SE LES HA ESTABLECIDO, CUMPLIENDO OPORTUNAMENTE Y SIN ERRORES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL CUMPLE EFICIENTEMENTE CON SUS FUNCIONES.

SUGERENCIA:  
 MANTENER ESTE NIVEL ALCANZADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR LA EFICIENCIA LOGRADA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 143  
 ¿ LA COLABORACION ENTRE EL PERSONAL DE ESTA SECCION Y LAS  
 OTRAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 500  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
08	20	40	60	80	100x

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LA COLABORACION ENTRE EL PERSONAL DE ESTA SECCION PARA CON EL PERSONAL DE LAS  
 OTRAS SECCIONES ES ADECUADA, PROPORCIONANDO APOYO Y COOPERACION EN LAS  
 ACTIVIDADES QUE ASI LO REQUIEREN.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL DE ESTA SECCION ES MUY CORDIAL Y COLABORA CON EL PERSONAL DE OTRAS  
 SECCIONES EN LA REALIZACION, AGILIZACION O SIMPLIFICACION DE ALGUNAS  
 ACTIVIDADES.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTA COOPERACION PARA CON LAS OTRAS SECCIONES, CUANDO ESTAS ASI LO  
 REQUIERAN.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PRESERVAR LA COOPERACION, HASTA AHORA LOGRADA, PARA LA REALIZACION DE LAS  
 ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 144  
 ¿ LA PREPARACION DE PERSONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS  
 FUNCIONES DE ESTA SECCION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 200  
 CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ENTRENAR PERSONAL EN LA FORMA DE REALIZAR EL ANALISIS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO  
 DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE HA ENTRENADO PERSONAL DE MANERA FORMAL Y CONTINUA PARA LA REALIZACION  
 DEL ANALISIS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO EN UN FUTURO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE TIEMPO Y VISION A FUTURO.

SUGERENCIA:  
 ELABORAR UN PLAN DE ENTRENAMIENTO DE PERSONAL EN ESTA AREA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FORMAR PERSONAL EN ESTA AREA PARA PODER AFRONTAR NECESIDADES FUTURAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ELABORAR UN PLAN DE ENTRENAMIENTO. HACER UNA SELECCION DEL PERSONAL QUE PUEDE  
 SER ENTRENADO EN ESTA AREA. REALIZAR ESTE ENTRENAMIENTO DE MANERA CONTINUA.

Responsable: PERSONAL ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 145

¿ LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN PERMITEN TENER LA  
 INFORMACION REQUERIDA PARA LA VALIDACION DE LOS ASUNTOS?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 25

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 125

PUNTOS OBTENIDOS: 50

CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LOS RECURSOS FACILITAN LA LABOR DE ANALISIS AL PROPORCIONAR INFORMACION  
 COMPLETA Y CONFIABLE UTIL EN EL ANALISIS.

DEFICIENCIA:  
 LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN NO SON ADECUADOS YA QUE NO PROPORCIONAN  
 INFORMACION CONFIABLE, COMPLETA Y RESULTA SER INTIL EN OCASIONES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE COMPRESION SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS QUE FACILITEN LA  
 REALIZACION DEL ANALISIS.

SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR A LA SECCION LOS RECURSOS QUE LE BRINDEN INFORMACION CONFIABLE,  
 COMPLETA Y UTIL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 BRINDAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA AGILIZAR Y FACILITAR EL ANALISIS  
 ACADEMICO ADMINISTRATIVO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 EN PARTE, YA SE HA COMENZADO A TRABAJAR EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA QUE  
 PROPORCIONE INFORMACION CONFIABLE Y COMPLETA, UTIL AL ANALISIS, MEDIANTE UN  
 BUEN SISTEMA DE INFORMACION.

Responsable: SECRETARIA TECNICA

Departamento: SECRETARIA TECNICA

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 146

¿ LA DETECCION DE LOS ERRORES U OMISIONES EN LA INFORMACION  
 ENVIADA PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 95

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 475

PUNTOS OBTENIDOS: 475

CALIFICACION: 100 E

HM	M	R	D	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:

DETECTAR CUALQUIER ERROR U OMISION EN LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS  
 DEPENDENCIAS PARA EL TRAMITE DE SUS ASUNTOS O EN LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN  
 EL EXPEDIENTE DEL INTERESADO.

DEFICIENCIA:

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

IDENTIFICA TODOS LOS ERRORES EN LA INFORMACION PLASMADA EN LOS DOCUMENTOS DE  
 SOLICITUD DEL TRAMITE.

SUGERENCIA:

SE HA LOGRADO REALIZAR UNA EFICIENTE DETECCION DE ERRORES U OMISIONES EN LA  
 INFORMACION, POR LO QUE ES IDONEO CONSERVAR ESTE GRADO ALCANZADO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

EVITAR QUE SE TRAMITEN ASUNTOS CON ERRORES QUE POSTERIORMENTE AFECTEN LA  
 SITUACION LABORAL DEL ACADENICO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

CONTINUAR VERIFICANDO LA FORMA EN QUE SE ESTA TRAMITANDO CADA ASUNTO.

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 147  
 ¿ LA ELABORACION DE LAS FICHAS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 50  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 250  
 PUNTOS OBTENIDOS: 200  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
					▼

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LAS FICHAS INDICANDO EL NUMERO DE OFICIO, ACTA, Y AQUELLOS MOVIMIENTOS RELEVANTES Y TRASCENDENTALES PARA FUTUROS TRAMITES. INCORPORANDO INFORMACION CONFIABLE.

DEFICIENCIA:  
 LAS FICHAS SE ELABORAN CON EL CONTENIDO NECESARIO PERO SE CARECE DE UN RESPALDO DE LA INFORMACION DE LAS MISMAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 RESISTENCIA AL USO DE SISTEMAS DE INFORMACION.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR UN RESPALDO DE LA INFORMACION DE LAS FICHAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA PERDIDA DE INFORMACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 COMENZAR A REALIZAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LAS FICHAS ACTUALES. LAS NUEVAS FICHAS A ELABORAR INCORPORARLAS A UN SISTEMA Y OBTENER UNA IMPRESION DE LAS MISMAS.

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 148  
 ¿ LA ORGANIZACION Y ORDEN DE LAS FICHAS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150

PUNTOS OBTENIDOS: 90

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ORGANIZAR LAS FICHAS DE ACUERDO A SU DEPENDENCIA O POR ALGUN TIPO DE ORDEN, MAS CONVENIENTE, PARA SU IDENTIFICACION Y RAPIDA LOCALIZACION.

DEFICIENCIA:  
 LAS FICHAS SE HAN ELABORADO EN UNA CARPETA, PONDE NO POSEEN UN ESPACIO PROPIO, PUDIENDOSE CONFUNDIR LA INFORMACION. OTRAS FICHAS SE ENCUENTRAN SIMPLEMENTE JUNTAS, SIN NINGUN ORDEN ESPECIAL.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE TIEMPO. "PRACTICIDAD" EN SU USO.

SUGERENCIA:  
 ORGANIZAR LAS FICHAS DE ACUERDO A UN TIPO DE ORDEN CONVENIENTE, QUE SEA ENTENDIBLE PARA TODOS LOS USUARIOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FACILITAR LA ORGANIZACION DE LA INFORMACION QUE ES ESENCIAL PARA LA REALIZACION DEL ANALISIS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 DESIGNAR EL TIPO DE ORDEN CONVENIENTE PARA LAS FICHAS.  
 ORGANIZAR LAS FICHAS ACTUALES.  
 IDENTIFIAR DE MANERA CLARA LAS FICHAS.

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS      Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 149  
 ¿ LA VERIFICACION DE LOS ASUNTOS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 600  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 3000  
 PUNTOS OBTENIDOS: 3000  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ANALIZAR CADA UNO DE LOS ASUNTOS MEDIANTE AL MAS ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIO, SEGUN LA NATURALEZA DEL ASUNTO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA VERIFICACION QUE SE HACE DE LOS ASUNTOS SIEMPRE HA DADO CUMPLIMIENTO AL MARCO REGULATORIO.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR VERIFICANDO DE ESTA MANERA LOS ASUNTOS, PARA SEGUIR DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE CADA TRAMITE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA VIOLACION DEL MARCO REGULATORIO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER LA CORRECTA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO.

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS      Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 150

¿ LA ACERTIVIDAD DEL ANALISIS ACADEMICO PARA LOS CASOS DE PERIODO SABATICO Y DIFERICION DE PERIODO SABATICO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 500

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 2500

PUNTOS OBTENIDOS: 2500

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

ANALIZAR LOS CASOS DE PERIODO SABATICO Y DIFERICION DE PERIODO SABATICO, VERIFICANDO QUE LAS FECHAS DE DIFERICION SEAN LAS CORRECTAS, QUE PARA TENER DERECHO AL GOCE DEL PERIODO SABATICO HAYAN PASADO SEIS AÑOS.

DEFICIENCIA:

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

ESTE TIPO DE ANALISIS ES EL PRIMERO QUE SE REALIZA PONIENDO MUCHA ATENCION Y CUIDADO EN EL ANALISIS DE FECHAS.

SUGERENCIA:

CONSERVAR EL NIVEL ALCANZADO EN ESTE TIPO DE ANALISIS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

EVITAR LA TRAMITACION EQUIVOCADA DE ESTE TIPO DE ASUNTOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS      Departamento: SECCION ANALISIS

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 151  
 ¿ LA VERIFICACION DE VARIOS TRAMITES SOLICITADOS POR UN  
 MISMO ACADEMICO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 70  
 PUNTOS MAXINOS POSIBLES: 350  
 PUNTOS OBTENIDOS: 350  
 CALIFICACION: 100 E

KM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
01	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS ASUNTOS TRAMITADOS EN UNA MISMA ACTA POR UN MISMO ACADEMICO,  
 NO SEAN TRAMITES QUE SE INTERFIERAN ENTRE SI.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTA VERIFICACION ES MUY PRECISA Y EN CASO DE ENCONTRARSE QUE EL TRAMITE SE  
 INTERFIERA, SE INDICAN LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A REALIZAR PARA QUE AMBOS  
 TRAMITES PROCEDAN DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO ESTA VERIFICACION COMO SE HA VENIDO REALIZANDO HASTA  
 AHORA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR EL TRASLAPE O INTERFERENCIA DE LOS VARIOS ASUNTOS TRAMITADOS POR UN  
 ACADEMICO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS      Departamento: SECCION ANALISIS



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
 SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 152  
 ¿ EL GRADO DE ANALISIS QUE SE REALIZA ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 650  
 PUNTOS OBTENIDOS: 650  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 REALIZAR EL ANALISIS ACADEMICO ADMINISTRATIVO CON LA PROFUNDIDAD REQUERIDA POR CADA ASUNTO, ESTUDIANDO LAS SITUACIONES ESPECIFICAS DEL MISMO Y ASEGURANDOSE QUE SU TRAMITE SEA EL CORRECTO Y PROCEDENTE.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 A CADA ASUNTO SE LE DEDICA EL TIEMPO NECESARIO PARA PODER REALIZAR SU ESTUDIO DE MANERA COMPLETA Y VERIFICAR QUE SEA PROCEDENTE CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO ESTE GRADO DE ANALISIS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER LA EFICIENCIA ALCANZADA EN EL ANALISIS QUE SE REALIZA DE LOS CASOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS

Departamento: SECCION ANALISIS



SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: ANALISIS  
SUBFUNCION: VALIDACION ASUNTOS Y ACTA

PREGUNTA: 154  
¿ LA VALIDACION DE LA INFORMACION ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 300  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 1500  
PUNTOS OBTENIDOS: 1500  
CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
VALIDAR LA INFORMACION DEL ACTA, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION PLASMADA EN  
LOS LISTADOS DEL ACTA SEA CORRECTA Y PROCEDENTE.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
LAS ACTAS SE ELABORAN CON INFORMACION VALIDADA PREVIAMENTE.

SUGERENCIA:  
HA SIDO MUY ACERTADA LA REALIZACION DE ESTA VALIDACION PORQUE HA HECHO QUE EL  
NUMERO DE ERRORES DISMINUYA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
CONSERVAR ESTA ACTIVIDAD DE VALIDACION DE LA INFORMACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
CONTINUAR REALIZANDO LA VALIDACION DE LA INFORMACION EN CADA ACTA.

Responsable: RESPONSABLE ANALISIS      Departamento: SECCION ANALISIS

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ET  
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 155  
¿ LA EXTENSION Y CLARIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 5

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 25

PUNTOS OBTENIDOS: 20

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS CON LA EXTENSION SUFICIENTE PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA PARA LA CORRECTA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES, ASI COMO LA EXPRESION DE LOS NISMOS DEBE FACILITAR SU COMPRENSION. LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SER EXPRESADOS EN FORMA CLARA.

DEFICIENCIA:

FALTA UN POCO MAS DE EXTENSION EN LOS PROCEDIMIENTOS, SOBRETUDO EN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE HAN SUFRIDO ALGUNA MODIFICACION.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

FALTA DE ACTUALIZACION DEL MANUAL EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACION ULTIMAMENTE.

SUGERENCIA:

COMPLETAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS EN LA EXTENSION REQUERIDA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

COMPLETAR LOS PROCEDIMIENTOS EN LA EXTENSION SUFICIENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

VERIFICAR AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACION RECIENTEMENTE. ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS, CUBRIENDOLOS CON LA EXTENSION DEBIDA.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROC.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 156  
 ¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100

PUNTOS OBTENIDOS: 80

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
[REDACTED]					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ASISTIR DIARIAMENTE A CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES, ASI COMO LLEGAR PUNTUALMENTE Y CUMPLIR CON LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.

DEFICIENCIA:

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL ASISTE DIARIAMENTE A SU AREA DE TRABAJO, ASI COMO DANDO CUMPLIMIENTO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE NIVEL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CONTANDO CON LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL DE APOYO AL ST Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 157  
 ¿ EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 80  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 400  
 PUNTOS OBTENIDOS: 240  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CUMPLIR SUS FUNCIONES DE MANERA OPORTUNA, PUNTUAL, SIN INTERFERIR O  
 INTERRUMPIR LAS LABORES REALIZADAS EN LAS OTRAS SECCIONES Y REALIZAR SUS  
 LABORES SIN ERROR.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES ALGUNAS ACTIVIDADES NO SE CUMPLEN OPORTUNAMENTE DEMORANDO ALGUNAS  
 ACTIVIDADES DE OTRAS SECCIONES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE UNA ADECUADA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, PRESION DE  
 TIEMPO Y FALTA DE ATENCION.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR UNA MEJOR ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR PARA  
 PROCURAR TENER UN MEJOR CONTROL SOBRE LOS TIEMPOS DISPONIBLES, ASI COMO  
 PRESTAR MAYOR CUIDADO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA DEMORA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN OTRAS SECCIONES ASI  
 COMO EVITAR ERRORES EN LA INFORMACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SESIONES QUE SE TIENE CON ANTICIPACION, ORGANIZAR  
 LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL TIEMPO DISPONIBLE.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 158  
 ¿ LA COLABORACION CON LAS OTRAS SECCIONES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 45  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 225  
 PUNTOS OBTENIDOS: 135  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 APOYAR O EN SU CASO PARTICIPAR EN AQUELLAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS OTRAS SECCIONES CUANDO ESTAS ASI LO REQUIERAN O LA TAREA ENCOMENDADA REQUIERA DE LA PARTICIPACION DE TODAS LAS SECCIONES.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES ESTE APOYO SE RESTRINGE O MERMA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCONOCIMIENTO.

SUGERENCIA:  
 FOMENTAR EL SENTIDO DE GRUPO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPICIAR EL SENTIDO DE COOPERACION ENTRE LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL ESPIRITU DE GRUPO.  
 CONSCIENTIZAR AL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE SU COOPERACION HACIA SUS COMPAÑEROS EN OTRAS ACTIVIDADES.  
 CUANDO SE DEBAN REALIZAR ACTIVIDADES QUE REQUIERAN APOYO, COMUNICARLO A LAS OTRAS SECCIONES.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: REUNION CAAA

PREGUNTA: 159  
 ¿ EL CONTROL SOBRE LAS CITAS DE LOS CONSEJEROS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 125  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 625  
 PUNTOS OBTENIDOS: 625  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR EL REGISTRO DE LOS CONSEJEROS QUE OBJETARON DURANTE LA SESION DEL  
 COSEJO TECNICO PARA ASIGNARLES UNA CITA PARA ENTREVISTARSE CON LOS MIEMBROS DE  
 LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL CONTROL DE LAS CITAS SE REALIZA TOMANDO NOTA DE LOS CONSEJEROS QUE  
 OBJETARON LOS ASUNTOS Y SE VAN PROGRAMANDO LAS CITAS DE ACUERDO A LA FECHA Y  
 HORARIO PARA LA REUNION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS Y  
 AL NUMERO DE CONSEJEROS A ENTREVISTARSE.

SUGERENCIA:  
 MANTENER UN ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS CITAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ASIGNANDO LAS CITAS PARA LAS ENTREVISTAS CON LA COMISION DE ASUNTOS  
 ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS PUESTO QUE SON MUY IMPORTANTES PARA LLEGAR A  
 PROPORCIONAR UNA RECOMENDACION Y POSTERIORMENTE UNA DECISION AL ASUNTO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ASIGNANDO LAS CITAS DE ACUERDO A LAS FECHAS ASIGNADAS EN EL  
 CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS Y  
 EN BASE A SU HORA DE REUNION PROGRAMAR LAS CITAS.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST





## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 161  
 ¿ LA INFORMACION DEL ORDEN DEL DIA PARA LA SESION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 150  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 750  
 PUNTOS OBTENIDOS: 450  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR EL ORDEN DEL DIA SIN FALTAS DE ORTOGRAFIA Y SIGUIENDO ESTRICTAMENTE EL SIGUIENTE ORDEN: APROBACION DEL ACTA, INFORME DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS, Y EN EL ULTIMO PUNTO SE PUEDEN ENCONTRAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA: TERNA, REGLAMENTO INTERNO, INVESTIGADOR EMERITO, JEFE DE DEPARTAMENTO, ESTIMULO ESPECIAL Y ASUNTOS GENERALES.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES EL ORDEN DEL DIA SE CAPTURA Y ENTREGA CON ERRORES DE DIVERSA INDOLE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCUIDO.

SUGERENCIA:  
 REQUIERE PRESTARSE MAYOR ATENCION Y CUIDADO EN LA CAPTURA DEL ORDEN DEL DIA, VERIFICANDO QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTOS Y EN CASO DE ENCONTRAR ALGUN ERROR, REALIZAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE EL ORDEN DEL DIA SE GENERE CON ERRORES QUE PUEDAN CAUSAR CONFUSION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ANTES DE REALIZAR LA CAPTURA, LEER LOS DATOS. REALIZAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION CUIDANDO QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS Y SU ORTOGRAFIA TAMBIEN. AL FINALIZAR EL DOCUMENTO VOLVER A REVISAR LA INFORMACION COMPARANDOLA CON EL BORRADOR.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 162  
¿ EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS GRABACIONES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50  
PUNTOS OBTENIDOS: 50  
CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
CONSERVAR LAS GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TECNICO , IDENTIFICANDO DICHAS GRABACIONES DE ACUERDO AL NUMERO DE ACTA QUE CORRESPONDAN Y FECHA DE LA SESION.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
ESTAS GRABACIONES POR LA IMPORTANCIA QUE TIENEN, SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS E IDENTIFICADAS DE ACUERDO AL NUMERO DE ACTA QUE CORRESPONDEN Y FECHA DE CELEBRACION DE LA REUNION.

SUGERENCIA:  
CONTINUAR CONSERVANDO ESTE INVENTARIO DE LAS GRABACIONES COMO SE HA VENIDO REALIZANDO HASTA AHORA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
MANTENER CONTROLADO EL INVENTARIO DE LAS GRABACIONES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
SEGUIR IDENTIFICANDO LAS GRABACIONES DE ACUERDO A SU NUMERO DE ACTA Y FECHA, ASI COMO ALMACENARLAS EN EL LUGAR DESTINADO PARA ELLO.

Responsable: PERSONAL APOYO ST

Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 163

¿ LA RECOPIACION DE LOS COMENTARIOS A CADA UNO DE LOS  
 ASUNTOS EN LA SESION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 250

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 1250

PUNTOS OBTENIDOS: 1250

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

RECOPIAR LOS COMENTARIOS EXPUESTOS DURANTE LA SESION DEL CONSEJO TECNICO DE  
 LA INVESTIGACION CIENTIFICA A AQUELLOS ASUNTOS CUYA DECISION DEL CONSEJO  
 DIFIERE DE LA RECOMENDACION HECHA POR LA COMISION DE ASUNTOS  
 ACADENICO-ADMINISTRATIVOS.

DEFICIENCIA:

ESTA RECOPIACION DE COMENTARIOS SE HA HECHO CORRECTAMENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

EL PERSONAL DE APOYO AL SECRETARIO TECNICO SE AUXILIA DE LAS GRABACIONES PARA  
 OBTENER CON MAYOR PRECISION LOS COMENTARIOS REALIZADOS A LOS ASUNTOS QUE ASI  
 LO AMERITAN.

SUGERENCIA:

CONSERVAR ESE ADECUADO REGISTRO DE LOS COMENTARIOS, DEBIDO A QUE SON  
 RELEVANTES PARA SU INCORPORACION AL ACTA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

RECOPIAR LA INFORMACION PERTINENTE QUE SE REQUIERE INCORPORAR AL ACTA PARA  
 QUE QUEDE REGISTRADA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

CONTINUAR CUMPLIENDO CON ESTA ACTIVIDAD COMO SE HA VENIDO REALIZANDO.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST

Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 164  
 ¿ EL CRUCE DE LA INFORMACION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 70  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 350  
 PUNTOS OBTENIDOS: 210  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INTERCAMBIAR INFORMACION CON EL RESPONSABLE DE LA SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS DE AQUELLOS ASUNTOS QUE RECIBIERON UNA DECISION DIFERENTE A LA RECOMENDACION DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS PARA COMPLETAR LA INFORMACION DEL LISTADO DE DECISIONES.

DEFICIENCIA:  
 ESTE CRUCE DE INFORMACION NO COINCIDE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DE ATENCION Y/O DE VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE SE ESTA RELACIONANDO. ESTE CRUCE DE INFORMACION YA NO SE HACE EN COLABORACION CON EL RESPONSABLE DE LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS CRUCES DE INFORMACION CORRESPONDAN ENTRE SI.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ELABORAR LOS CRUCES DE INFORMACION CORRECTAMENTE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS DATOS INCORPORADOS EN LOS TEXTOS SE ENCUENTREN RELACIONADOS CON LA REFERENCIA CORRESPONDIENTE EN EL NUMERO DE ASUNTO Y PAGINAS CORRESPONDIENTES.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 165  
 ¿ LA ELABORACION DE LA LISTA DE ASISTENCIA A LA SESION  
 DEL CTIC ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150  
 PUNTOS OBTENIDOS: 150  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LA LISTA DE ASISTENCIA POR ORDEN ALFABETICO Y SIN FALTAS DE  
 ORTOGRAFIA, CONTIENIENDO EL NOMBRE DE TODOS LOS ASISTENTES A LA SESION DEL  
 CONSEJO TECNICO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA LISTA DE ASISTENCIA SE HA ELABORADO AUXILIANDOSE DE LA LIBRETA DE FIRMAS  
 QUE SE COLOCA EL DIA DE LA SESION DEL CONSEJO TECNICO PARA QUE LOS ASISTENTES  
 REGISTREN SU ASISTENCIA.

SUGERENCIA:  
 UNICAMENTE CORROBORAR QUE LAS FIRMAS CORRESPONDAN A LOS ASISTENTES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ASEGURAR QUE LA LISTA DE ASISTENCIA SE ENCUENTRE COMPLETA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR EL LIBRO DE ASISTENCIAS CON LA PRESENCIA FISICA DE LOS ASISTENTES.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 166  
 ¿ LA ELABORACION DEL ACTA ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 150  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 750  
 PUNTOS OBTENIDOS: 750  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
00	20	40	60	80	100

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR LA PARTE DEL ACTA CORESPONDIENTE AL LISTADO DE NOMBRES DE LOS CONSEJEROS QUE ASISTIERON A LA SESION, NOMBRES DE LOS INVITADOS PERMANENTES, OTROS INVITADOS, SECRETARIOS ACADEMICOS QUE ASISTIERON EN REPRESENTACION DEL DIRECTOR DE ALGUN INSTITUTO O CENTRO, PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO TECNICO Y DE LA COORDINACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA, ORDEN DEL DIA Y PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA PARTE DEL ACTA QUE CORRESPONDE ELABORAR AL PERSONAL DE APOYO SE HA ESTADO ELABORANDO CORRECTAMENTE.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE NIVEL ALCANZADO EN LA ELABORACION DEL ACTA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 QUE EL ACTA SE ELABORE CORRECTAMENTE, SIN NINGUN ERROR.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR PONIENDO ESPECIAL ATENCION A LA ELABORACION DE LA PARTE DEL ACTA CORRESPONDIENTE A ESTA SECCION.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: SESION CTIC

PREGUNTA: 167  
 ¿ LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EMITIDA POR EL CONSEJO  
 TECNICO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200  
 PUNTOS OBTENIDOS: 200  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ENTREGAR A DIVERSAS UNIDADES DE LA COORDINACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA  
 LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LA SESION DEL CONSEJO TECNICO DE LA  
 INVESTIGACION CIENTIFICA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA CORRESPONDENCIA SE HA ENTREGADO PUNTUALMENTE A LAS DIVERSAS AREAS DE LA  
 COORDINACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA COMO SE HA VENIDO  
 REALIZANDO HASTA AHORA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 QUE LA CORRESPONDENCIA SEA ENTREGADA OPORTUNAMENTE A LAS AREAS DE LA  
 COORDINACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER LA ENTREGA EFICIENTE DE LA CORRESPONDENCIA.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: ESTIMULOS ESPECIALES

PREGUNTA: 168  
 ¿ EL ENVIO DEL CITATORIO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 50  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 250  
 PUNTOS OBTENIDOS: 250  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ELABORAR Y ENVIAR EL CITATORIO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION ENCARGADA DE DETERMINADO ESTIMULO OPORTUNAMENTE PARA QUE ESTOS CONOZCAN DE MANERA ANTICIPADA EL DIA DE REUNION.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE ENVIAN LOS CITATORIOS A LOS MIEMBROS DE LA COMISION OPORTUNAMENTE.

SUGERENCIA:  
 ENVIAR LOS CITATORIOS CON LA ANTICIPACION DEBIDA PARA QUE LOS MIEMBROS DE LA COMISION TENGAN PLENO CONOCIMIENTO DE SU PROXIMA REUNION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS MIEMBROS DE LA COMISION SOBRE SU REUNION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR INFORMANDO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION CON ANTICIPACION.

Responsable: PERSONAL DE APOYO AL ST Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: ESTIMULOS ESPECIALES

PREGUNTA: 169  
 ¿ LA PREPARACION DE LA SALA PARA LA REUNION DE LA COMISION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150  
 PUNTOS OBTENIDOS: 150  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 PREPARAR LA SALA DE REUNION A TIEMPO, PROPORCIONANDO EL MATERIAL NECESARIO Y LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LOS CANDIDATOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA SALA DE REUNION SE ENCUENTRA LISTA A TIEMPO CON TODO EL MATERIAL NECESARIO Y DOCUMENTOS PROBATORIOS NECESARIOS.

SUGERENCIA:  
 PREPARAR CON ANTICIPACION LA SALA DE REUNION TENIENDO DISPUESTO EL MATERIAL NECESARIO Y LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TEMER PREPARADO TODO A TIEMPO PARA EVITAR DEMORAS EN LA REALIZACION DE LA SESION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR CON ANTICIPACION LA FECHA DE REUNION DE LA COMISION PARA PREPARAR EL MATERIAL Y DOCUMENTOS PROBATORIOS CON TIEMPO DE ANTICIPACION PARA QUE SE ENCUENTREN PREPARADOS EL DIA DE LA REUNION Y UNICAMENTE ESE DIA SE LLEVEN A LA SALA DE REUNION.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST

Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: ESTIMULOS ESPECIALES

PREGUNTA: 170  
 ¿ LA INCORPORACION DEL ESTIMULO ESPECIAL AL ORDEN DEL DIA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 70

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 350

PUNTOS OBTENIDOS: 350

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 INCORPORAR AL ORDEN DEL DIA LA INFORMACION REFERENTE A EL ESTIMULO,  
 YA SEA QUE SE HAYA SELECCIONANDO UN CANDIDATO, QUE HAYA SIDO SOLICITADA UNA  
 PRORROGA, QUE EL ESTIMULO NO SE HAYA OTORGADO A ALGUIEN O QUE EL ESTIMULO HAYA  
 QUEDADO DESIERTO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL ESTIMULO SIEMPRE HA SIDO INCORPORADO AL ORDEN DEL DIA DE ACUERDO AL ORDEN  
 QUE LE CORRESPONDE, EN RELACION A LOS OTROS ASUNTOS QUE EN EL SE CITAN.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO LA INCORPORACION DE LOS ESTIMULOS AL ORDEN DEL DIA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ASEGURAR LA INCORPORACION DE ESTE TIPO DE ASUNTOS AL ORDEN DEL DIA QUE DEBERA  
 ANALIZAR EL CONSEJO TECNICO EN SU PROXIMA SESION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: ESTIMULOS ESPECIALES

PREGUNTA: 171  
 ¿ LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE ESTIMULOS ESPECIALES ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 150  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 750  
 PUNTOS OBTENIDOS: 600  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
[REDACTED]					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS ESTIMULOS ESPECIALES PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y CONOCER CUANDO DEBERA INICIARSE EL PROCESO DE SELECCION DE UN NUEVO MERECEDOR DEL ESTIMULO.

DEFICIENCIA:  
 REALIZAR DE MANERA MAS OPORTUNA ESTA ACTUALIZACION.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 OCUPACION EN OTRAS ACTIVIDADES.

SUGERENCIA:  
 ESTABLECER UNA PERIODICIDAD PARA REALIZAR LA VERIFICACION DE LA VIGENCIA DE LOS ESTIMULOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER ACTUALIZADO ESTE INVENTARIO DE MANERA OPORTUNA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR, DE ACUERDO CON ESA PERIODICIDAD, LA VIGENCIA DE LOS ESTIMULOS E INCORPORAR LOS CAMBIOS HABIDOS EN CUANTO ESTOS SURJAN.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: PREMIOS, INV. EMERITOS

PREGUNTA: 172  
 ¿ LA ORGANIZACION DE LA REUNION DE LA COMISION ESPECIAL PARA SELECCION DE CANDIDATOS A DIVERSOS PREMIOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150

PUNTOS OBTENIDOS: 150

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 REALIZAR LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DE CANDIDATOS A PREMIOS ESPECIALES, COMUNICARSE CON EL PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL PARA SELECCION DE CANDIDATOS A DIVERSOS PREMIOS FIJANDO LA FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACION DE LA REUNION Y SE COMUNICA LA INFORMACION GENERADA A LOS DEMAS MIEMBROS DE LA COMISION.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA ORGANIZACION DE LA REUNION DE LA COMISION SE REALIZA APORTANDO TODO EL MATERIAL NECESARIO, PONIENDO A SU DISPOSICION, A TIEMPO, EL MATERIAL, DOCUMENTACION, ETC.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR ORGANIZANDO LAS REUNIONES DE ESTA COMISION A TIEMPO Y CON EL MATERIAL Y DOCUMENTACION COMPLETA Y CORRECTA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR UN CORRECTO "FUNCIONAMIENTO" DE LAS COMISIONES PARA QUE CUMPLAN CON SUS FUNCIONES SIN NINGUN CONTRATIEMPO, PROPORCIONANDO TODO LO QUE ESTAS REQUIERAN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CON LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES MANTENIENDO TODO EL MATERIAL PREPARADO CON ANTICIPACION.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
SUBFUNCION: PREMIOS, INV. EMERITOS

PREGUNTA: 173  
¿ LA OPORTUNIDAD DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION A LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
PUNTOS OBTENIDOS: 500  
CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
VERIFICAR, SEGUN LA CONVOCATORIA PARA EL PREMIO, LA FECHA LIMITE DE ENVIO DE DOCUMENTOS, PARA ENVIAR LOS DOCUMENTOS DEL CANDIDATO CON ANTICIPACION.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
LA DOCUMENTACION SE ENVIA CON ANTICIPACION A LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE.

SUGERENCIA:  
CONTINUAR ENVIANDO LA DOCUMENTACION CON ANTICIPACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
EVITAR QUE LA PROPUESTA DE CANDIDATOS A ALGUN PREMIO TENGA CONTRATIEMPOS DEBIDO A LA DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
VERIFICAR LAS FECHAS LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA QUE SE ENVIE CON ANTICIPACION LA DOCUMENTACION DE LOS CANDIDATOS.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: PREMIOS, INV. EMERITOS

PREGUNTA: 174  
 ¿ LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENVIA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 150

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 750

PUNTOS OBTENIDOS: 750

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS QUE SE ENVIAN SON TODOS LOS SOLICITADOS EN LOS REQUISITOS DE ADMISION DE CANDIDATOS A DIVERSOS PREMIOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE PRESTA ATENCION A LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS A CUBRIR POR LOS CANDIDATOS A ALGUN PREMIO ASI COMO QUE LA DOCUMENTACION Y DEMAS PROBATORIOS CUMPLAN CON ESOS REQUISITOS.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESA REVISION CUIDADOSA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACION DE LOS CANDIDATOS SE ENCUENTRE COMPLETA Y CUBRA LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA QUE SU TRAHITE PROCEDA SIN NINGUN CONTRATIEMPO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS CONVOCATORIAS DE LOS DIVERSOS PREMIOS. A LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS CORROBORAR QUE ESTA CUBRE LOS REQUISITOS. EN CASO DE QUE NO SEAN CUBIERTOS, INFORMAR A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE PARA REALIZAR LA CORRECCION PERTINENTE.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST

Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: PREMIOS, INV. EMERITOS

PREGUNTA: 175  
 ¿ LA OPORTUNIDAD CON QUE SE RECUPERA LA DOCUMENTACION ENVIADA ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 20  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 100  
 PUNTOS OBTENIDOS: 60  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 SOLICITAR QUE SE RECOJAN LOS DOCUMENTOS ENVIADOS A DIVERSAS INSTITUCIONES DE LOS CANDIDATOS AL PREMIO, TAN PRONTO SE HAYA DECLARADO UN GANADOR.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES LA DOCUMENTACION NO SE RECOGE TAN PRONTAMENTE.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA ESPERA DE TENER PERSONAL DISPONIBLE PARA IR A RECOGER LA DOCUMENTACION A LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE.

SUGERENCIA:  
 CONSCIENTIZAR AL PERSONAL ENCARGADO DE RECOGER LA DOCUMENTACION DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL RESCATE OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES SE EXTRAVIEN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ANTICIPAR AL PERSONAL ENCARGADO EL PERIODO EN QUE DEBERA RECOGERSE LA DOCUMENTACION.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST





## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: CONTROL INSUMOS Y SALAS

PREGUNTA: 177  
 ¿ LA PLANEACION SOBRE LAS REQUISICIONES A HACER?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200  
 PUNTOS OBTENIDOS: 120  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
[REDACTED]					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 PLANEAR LAS REQUISICIONES EN BASE AL CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LAS SECCIONES Y DE PERIODOS ESPECIALES DURANTE EL AÑO, SOLICITANDO OPORTUNAMENTE LOS INSUMOS Y ENTREGANDOS OPORTUNAMENTE A CADA SECCION.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES SE REQUIEREN DETERMINADOS INSUMOS Y NO SE ENCUENTRAN DISPONIBLES.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA PLANEACION DE LAS REQUISICIONES NO HA SIDO MUY ACERTADA.

SUGERENCIA:  
 REALIZAR UNA MEJOR PLANEACION DE LAS REQUISICIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 ASEGURAR LA EXISTENCIA SUFICIENTE DE INSUMOS PARA QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN EL MOMENTO DE REQUERIRSE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LA ROTACION DE LOS INSUMOS Y SU FRECUENCIA DE USO.  
 REALIZAR EL CALCULO CORRESPONDIENTE PARA DETERMINAR LA CANTIDAD A PEDIR Y CADA CUANTO TIEMPO.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: CONTROL INSUMOS Y SALAS

PREGUNTA: 178  
 ¿ LA VERIFICACION DE LOS INSUMOS RECIBIDOS ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50

PUNTOS OBTENIDOS: 40

CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS INSUMOS RECIBIDOS DEL ALMACEN SEAN LOS QUE POSEEN LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS POR EL USUARIO.

DEFICIENCIA:  
 EN OCASIONES SE RECIBEN INSUMOS QUE NO CUBREN LAS CARACTERISTICAS QUE FUERON SOLICITADAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DESCUIDO.

SUGERENCIA:  
 VERIFICAR QUE LOS INSUMOS QUE SE RECIBEN CUMPLEN CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES SECCIONES LOS INSUMOS QUE REQUIEREN DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 AL MOMENTO DE RECIBIR LOS INSUMOS DEL ALMACEN, VERIFICAR CONTRA LAS SOLICITUDES QUE ESTOS POSEEN LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST

Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: APOYO AL ST  
 SUBFUNCION: CONTROL INSUMOS Y SALAS

PREGUNTA: 179  
 ¿ EL CONTROL SOBRE LAS SALAS ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150  
 PUNTOS OBTENIDOS: 90  
 CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CALENDARIZAR EL PRESTAMO DE LAS SALAS A LOS DIVERSOS SOLICITANTES, DE MANERA QUE NO SE TRASLAPEN LAS FECHAS DE PRESTAMO CON LAS FECHAS DE SESION DEL CONSEJO TECNICO O CON OTROS EVENTOS. ADEMAS DE POSEER UN REGLAMENTO PARA EL PRESTAMO DE LAS SALAS.

DEFICIENCIA:  
 FALTA UN CONTROL MAS ADECUADO PARA EL PRESTAMO DE LAS SALAS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LA CARENCIA DE UN REGLAMENTO PARA EL USO Y PRESTAMO DE LAS SALAS.

SUGERENCIA:  
 ELABORAR UN DOCUMENTO QUE REGULE ESTA ACTIVIDAD.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTAR CON MEJOR CONTROL PARA EL PRESTAMO DE LAS SALAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR CUALES HAN SIDO LAS CONTROVERSIAS SUCITADAS POR EL PRESTAMO DE LAS SALAS. EN BASE A ESTOS ASPECTOS Y A OTRAS CONSIDERACIONES ELABORAR UN REGLAMENTO QUE SE DIFUNDA A LAS DIVERSAS AREAS INTERESADAS EN EL PRESTAMO DE LAS SALAS.

Responsable: PERSONAL APOYO AL ST      Departamento: APOYO AL ST

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 180  
 ¿ LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS A CUBRIR POR ESTA SECCION  
 ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200

PUNTOS OBTENIDOS: 80

CALIFICACION: 40 R

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 DEFINIR LOS OBJETIVOS CLARAMENTE, POR ESCRITO Y EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O  
 CUALITATIVOS, DE MANERA QUE EL PERSONAL CONOZCA LOS RESULTADOS QUE DEBEN  
 OBTENER.

DEFICIENCIA:  
 LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS NO HA SIDO MUY CLARA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 FALTA DEFINIR CON MAYOR PRECISION LOS OBJETIVOS, DANDOLES UNA EXPRESION  
 CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA.

SUGERENCIA:  
 DEFINIR CON MAYOR PRECISION LOS OBJETIVOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 HACER MAS CLAROS LOS OBJETIVOS PARA QUE EL PERSONAL CONOZCA CON PRECISION LOS  
 RESULTADOS QUE SE ESPERA QUE OBTENGAN.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 CUANDO SE DEFINAN LOS OBJETIVOS EXPRESARLOS DE MANERA MAS CLARA.  
 CUANTIFICAR LOS OBJETIVOS.  
 ESTABLECERLOS POR ESCRITO.  
 DIFUNDIRLOS AL PERSONAL QUE DEBERA CUMPLIRLOS.

Responsable: RESPONSABLE SECCION

Departamento: SECCION COMPUTO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 181  
¿ LOS PROCEDIMIENTOS SON?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200

PUNTOS OBTENIDOS: 160

CALIFICACION: 80 NB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A ESTA SECCION DE MANERA CLARA Y CON LA SUFICIENTE EXTENSION, ORIENTANDO AL PERSONAL SOBRE LA FORMA EN QUE SE DEBE REALIZAR DETERMINADA ACTIVIDAD.

DEFICIENCIA:  
FALTA ACTUALIZAR ALGUNOS PROCEDIMIENTOS.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
OCUPACION EN OTRAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS.

SUGERENCIA:  
ACTUALIZAR AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACIONES RECIENTEMENTE.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
INCORPORAR AL MANUAL LOS CAMBIOS MAS RECIENTES PARA QUE ESTE SE ENCUENTRE ACTUALIZADO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
VERIFICAR QUE PROCEDIMIENTOS HAN SUFRIDO MODIFICACIONES.  
REALIZAR LAS ENTREVISTAS NECESARIAS PARA RECOPILAR LA INFORMACION NECESARIA POR ACTUALIZAR.  
ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL MANUAL.

Responsable: ENCARGADO PROCEDIMIENTOS Departamento: ANALISIS PROCED.

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 182  
 ¿ LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200  
 PUNTOS OBTENIDOS: 200  
 CALIFICACION: 100 E

HM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 EL PERSONAL ASISTE DIARIAMENTE A CUMPLIR CON SUS LABORES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL ASISTE DIARIAMENTE A CUMPLIR CON SUS FUNCIONES EN EL HORARIO ESTABLECIDO.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR EL NIVEL DE ASISTENCIA ALCANZADO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR EL AUSENTISMO DEL PERSONAL.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 183  
 ¿ LAS RELACIONES INTERPERSONALES SON?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200  
 PUNTOS OBTENIDOS: 200  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA SECCION DE COMPUTO SON CORDIALES Y NO INTERFIEREN EN EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA SECCION DE COMPUTO SON CORDIALES Y NO INTERFIEREN CON SUS ACTIVIDADES A REALIZAR.

SUGERENCIA:  
 MANTENER ESTA CORDIALIDAD ENTRE EL PERSONAL ASI COMO LA NO INTERFERENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE CADA MIEMBRO DEL PERSONAL DEBE REALIZAR.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONTINUAR CUMPLIENDO CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL ASI COMO EL MANTENIMIENTO DE UN AMBIENTE AGRADABLE DE TRABAJO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: ASPECTOS GENERALES

PREGUNTA: 184  
 ¿ LA COLABORACION Y/O APOYO A OTRAS SECCIONES ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200

PUNTOS OBTENIDOS: 200

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 COLABORAR Y/O APOYAR A LAS OTRAS SECCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA EN  
 AQUELLAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN SER REALIZADAS DE MANERA CONJUNTA O EN CASO  
 DE QUE ESTAS LO REQUIERAN.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL DE LA SECCION DE COMPUTO HA APOYADO AL PERSONAL DE LAS OTRAS  
 SECCIONES CUANDO LA REALIZACION DE DIVERSAS ACTIVIDADES ASI LO HAN REQUERIDO.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR PROPICIANDO ESTE CLIMA DE COOPERACION ENTRE EL PERSONAL.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FOMENTAR LA LABOR DE EQUIPO Y COOPERACION ENTRE EL PERSONAL.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: EQUIPO DE COMPUTO

PREGUNTA: 186  
 ¿ EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LA PRESERVACION DEL EQUIPO DE COMPUTO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 500  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%
*****					

GRADO DE EXCELENCIA:  
 IMPLANTAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO. PRINCIPALMENTE EN AQUEL EQUIPO QUE RECIBE LOS DISKETTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y EN EL EQUIPO QUE TIENE LOS SISTEMAS BASICOS DE INFORMACION DEL CONSEJO TECNICO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HAN IMPLANTADO MECANISMOS DE PROTECCION AL EQUIPO PARA EVITAR LA CONTAMINACION DEL MISMO, REFORZANDOSE ESTOS EN AQUEL EQUIPO QUE RECIBE ACCESORIOS EXTERNOS. ASIMISMO SE HAN PUESTO PROTECCIONES PARA EL ACCESO A LA INFORMACION CONTENIDA EN EL EQUIPO DE COMPUTO, TAL PROTECCION SE ENCUENTRA RELACIONADA CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS VACUNAS, PROGRAMAS DE DETECCION DE VIRUS Y UTILERIAS QUE DETECTAN DISCOS CONTAMINADOS AL MOMENTO DE SER INTRODUCIDOS AL EQUIPO.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR LA REALIZACION DE ESTA ACTIVIDAD COMO SE HA VENIDO REALIZANDO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PRESERVAR LA INTEGRIDAD DEL EQUIPO DE COMPUTO.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 PROSEGUIR REALIZANDO LA VERIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LOS MECANISMOS QUE SE ENCUENTRAN OPERANDO Y EN CASO DE ENCONTRAR ALGUNA ANOMALIA REALIZAR EL CAMBIO NECESARIO.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
SUBFUNCION: EQUIPO DE COMPUTO

PREGUNTA: 187  
¿ LA CONSERVACION DEL INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMPUTO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 60  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 300  
PUNTOS OBTENIDOS: 300  
CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMPUTO QUE SE ENCUENTRA EN LAS DIVERSAS SECCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA SECRETARIA TECNICA SE MANTIENE ACTUALIZADO CONFORME SE VAN DANDO CAMBIOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO DE LAS DIVERSAS SECCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA.

SUGERENCIA:  
CONSERVAR LA ACTUALIZACION DE ESTE INVENTARIO DEL EQUIPO DE COMPUTO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
MANTENER EL CONTROL Y POR ENDE EL PLENO CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO QUE SE ENCUENTRA EN LA SECRETARIA TECNICA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: EQUIPO DE COMPUTO

PREGUNTA: 188  
 ¿ EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA LA REINTEGRACION DEL EQUIPO DANADO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 60  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 300  
 PUNTOS OBTENIDOS: 240  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
O	1	2	3	4	5
O%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 MONITOREAR EL EQUIPO QUE HA SIDO MANDADO A REPARAR ASI COMO VERIFICAR LAS ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE HASTA QUE EL EQUIPO LOGRE NUEVAMENTE.

DEFICIENCIA:  
 FALTA TENER MAS COMUNICACION EN AQUELLAS SITUACIONES EN QUE SE ENVIA A REPARAR EL EQUIPO DE COMPUTO.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 DISTRACCION.

SUGERENCIA:  
 TENER MAS COMUNICACION CON EL PERSONAL INDICADO PARA PROPORCIONAR INFORMACION AL RESPECTO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR EL MONITOREO DEL EQUIPO QUE HA SALIDO DE LA SECRETARIA TECNICA PARA REPARACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ESTRECHAR LA COMUNICACION.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: CAPACITACION DEL PERSONAL

PREGUNTA: 190  
 ¿ LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA EN CUANTO AL USO DE PAQUETERIA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 200  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 1000  
 PUNTOS OBTENIDOS: 1000  
 CALIFICACION: 100 E

HM	H	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 CAPACITAR AL PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA EN CUANTO AL APRENDIZAJE Y EXPLOTACION DE LA PAQUETERIA EXISTENTE CON EL FIN DE UTILIZAR HERRAMIENTAS MAS EFICIENTES QUE CONTRIBUYAN A REALIZAR DE MEJOR MANERA SUS ACTIVIDADES.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HAN ORGANIZADO Y PROPORCIONADO CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL EN CUANTO AL MANEJO DE PAQUETERIA QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES DE MANERA MAS AGIL.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESTE TIPO DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYEN A LA FORMACION DEL PERSONAL EN CUANTO AL USO DE HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA REALIZACION DE SU TRABAJO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 PROMOVER EL USO DE MEJORES HERRAMIENTAS PARA REALIZAR ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES QUE EL PERSONAL DEBE REALIZAR.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 IDENTIFICAR AQUELLAS INQUIETUDES DE APRENDIZAJE EN CUANTO A PAQUETERIA Y CALENDARIZAR LOS CURSOS.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: CAPACITACION DEL PERSONAL

PREGUNTA: 191  
 ¿ LA RESOLUCION A LAS DUDAS SURGIDAS DURANTE EL USO DE LOS  
 DIFERENTES PAQUETES Y SISTEMAS DE INFORMACION ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500  
 PUNTOS OBTENIDOS: 500  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 RESOLVER TODAS LAS INTERROGANTES DEL PERSONAL EN CUANTO AL USO DE LOS DIVERSOS  
 PAQUETES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACION, QUE UTILIZAN EN SU TRABAJO  
 DIARIO.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICILNCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 EL PERSONAL AYUDA Y ORIENTA AL PERSONAL DE LAS OTRAS SECCIONES, RESOLVIENDO  
 SUS INQUIETUDES Y DUDAS EN CUANTO AL MANEJO Y MEJOR EXPLOTACION DE LAS  
 DIVERSAS PAQUETERIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR APOYANDO DE ESTA FORMA AL PERSONAL DE LAS OTRAS SECCIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 FOMENTAR LA UTILIZACION DE LOS SISTEMAS Y PAQUETERIAS AL MAXIMO NIVEL POSIBLE.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ESTA ACTIVIDAD SE VERA REFORZADA CON LA PLANEACION Y CALENDARIZACION DE CURSOS  
 DE COMPUTACION PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO







## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 194  
 ¿ LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 150  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 750  
 PUNTOS OBTENIDOS: 750  
 CALIFICACION: 100 E

PM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONFORME VAN SURGIENDO LOS CAMBIOS PARA EFECTOS DE CONSERVAR LA INFORMACION VALIDA Y ACTUAL SOBRE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADEMICO DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE HA TRABAJADO CON GRAN AHINCO EN LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA QUE ESTOS CONTENGAN INFORMACION CONFIABLE Y COMPLETA.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR REALIZANDO ESTAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 MANTENER LA INFORMACION DE ESTOS SISTEMAS COMPLETA Y DARLE UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 REALIZAR ESTAS ACTIVIDADES COMO SE HAN VENIDO REALIZANDO HASTA AHORA, CONFORME LA REALIZACION DE LAS ACTAS.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 195  
 ¿ LA CREACION DE RESPALDOS DE LA INFORMACION EN DISCO DURO  
 DEL EQUIPO DE COMPUTO ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 100

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 500

PUNTOS OBTENIDOS: 500

CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 REALIZAR RESPALDOS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL DISCO DURO DEL EQUIPO DE  
 COMPUTO CAD. DETERMINADO TIEMPO, CUANDO SE DA DE BAJA ALGUN EQUIPO O ESTARA  
 FUERA DE SERVICIO POR MOTIVOS DE REPARACION.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 SE REALIZAN DOS TIPOS DE RESPALDO, UNO DE ELLOS SE REALIZA AL MOMENTO DE HABER  
 UNA ACTUALIZACION O CAMBIO EN EL EQUIPO DE COMPUTO, EL SEGUNDO RESPALDO SE  
 REALIZA ANUALMENTE Y ES DE AQUELLA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.

SUGERENCIA:  
 CONTINUAR REALIZANDO ESTOS RESPALDOS DE INFORMACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 CONSERVAR UNA COPIA DE LA INFORMACION RELEVANTE NECESARIA Y GENERADA POR ESTA  
 SECRETARIA TECNICA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 196  
¿ LA REVISION DE LOS DISKETTES ENVIADOS POR LAS  
DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 30  
PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 150  
PUNTOS OBTENIDOS: 150  
CALIFICACION: 100 E

KM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
REVISAR LOS DISKETTES RECIBIDOS DE LAS DEPENDENCIAS, EN CUANTO A SU ESTADO FISICO Y CONTENIDO PREVIENIENDO LA CONTAMINACION DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA SECRETARIA TECNICA.

DEFICIENCIA:  
NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
SE HA PRESTADO MUCHA ATENCION A LA REVISION DE LOS DISKETTES PARA EVITAR LA CONTAMINACION DEL EQUIPO.

SUGERENCIA:  
REALIZAR ESTA REVISION CON EL MISMO CUIDADO QUE SE HA VENIDO PRESTANDO A ESTA ACTIVIDAD.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
PROTEGER EL EQUIPO DE COMPUTO E INFORMACION CONTENIDA EN EL EQUIPO DE COMPUTO DE LA SECRETARIA TECNICA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
UNICAMENTE PODRIA CONSIDERARSE CONVENIENTE UNA REVISION DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA REVISION DE LOS DISKETTES EN CONJUNCION CON EL PERSONAL DE LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 197  
 ¿ EL RESPALDO DE LA INFORMACION DE LOS DISKETTES ENVIADOS  
 POR LAS DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION  
 CIENTIFICA ES?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 90  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 450  
 PUNTOS OBTENIDOS: 160  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 REALIZAR UN RESPALDO DE LA INFORMACION RECIBIDA DE CADA UNA DE LAS  
 DEPENDENCIAS DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA PARA CONSULTAS  
 POSTERIORES Y PARA EVITAR LA PERDIDA DE ESTA INFORMACION.

DEFICIENCIA:  
 EN RARAS OCASIONES SE HA LLEGADO PRESENTAR LA SITUACION DE QUE LA INFORMACION  
 CONTENIDA EN UN DISCO NO FUE RESPALDADA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 ESTA EQUIVOCACION SE DIO DEBIDO A QUE HUBO UN CONTRATIEMPO EN EL HORARIO QUE  
 COMPRENDE LA ENTREGA DE DISCOS A LA SECCION DE COMPUTO Y LA HORA DE ENTREGA DE  
 LOS MISMOS A LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS.

SUGERENCIA:  
 DISCUTIR CON EL PERSONAL DE LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS EL HORARIO QUE  
 ACTUALMENTE SE TIENE PARA BUSCAR OTRA ALTERNATIVA QUE SEA MAS ADECUADA PARA  
 AMBAS SECCIONES. ASI COMO VERIFICAR CUIDADOSAMENTE LOS DISCOS QUE YA HAN SIDO  
 RESPALDADOS.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR QUE NO SE RESPALDE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DISKETTES ENVIADOS  
 POR LAS DEPENDENCIAS.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR LOS DISKETTES RECIBIDOS Y COTEJARLOS CON LOS DISKETTES QUE YA HAN  
 SIDO RESPALDADOS PARA COMPROBAR QUE AMBOS COINCIDEN.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 198

¿ LA OPORTUNIDAD CON QUE SE ENTREGAN A LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS, LOS DISKETTES QUE HAN SIDO SOMETIDOS A REVISION Y RESPALDO ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 40

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 200

PUNTOS OBTENIDOS: 120

CALIFICACION: 60 B

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

ENTREGAR A LA SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS LOS DISKETTES, YA REVISADOS Y RESPALDADOS, EL DIA LIMITE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS POR LA TARDE.

DEFICIENCIA:

EN OCASIONES ESTOS DISKETTES NO SE DEVUELVEN A LA SECCION TRAMITE DE ASUNTOS CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

POR OCUPACION EN OTRAS LABORES LO QUE PROVOCA QUE ESTA ACTIVIDAD SE VAYA RETRASANDO.

EL HORARIO DE ENTREGA SE DIFICULTA.

SUGERENCIA:

MODIFICAR EL HORARIO DE ENTREGA.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

CUMPLIR OPORTUNAMENTE LA ENTREGA DE LOS DISKETTES A LA SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS PARA NO DEMORAR SUS ACTIVIDADES.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

DISCUTIR CON EL PERSONAL DE LA SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS EL ESTABLECIMIENTO DE UN MEJOR HORARIO.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 199

¿ LA ELABORACION DE LOS LISTADOS DE RECOMENDACIONES Y DECISIONES CORRESPONDIENTES A LICENCIAS Y COMISIONES NO MAYORES A VEINTIUM DIAS, ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 200

PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 1000

PUNTOS OBTENIDOS: 1000

CALIFICACION: 100 E

MH	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:

ELABORAR LOS LISTADOS EN FORMA HORIZONTAL CON TODOS LOS CASOS DE LICENCIAS Y COMISIONES. EN CASO DEL LISTADO DE DECISIONES DEBERAN INCLUIR SU NUMERO DE OFICIO Y APARECERAN UNICAMENTE LAS QUE FUERON APROBADAS.

DEFICIENCIA:

NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:

LOS LISTADOS DE RECOMENDACIONES Y DECISIONES CORRESPONDIENTES A LAS LICENCIAS Y COMISIONES SE ELABORAN DE LA MANERA EN QUE SE HA PRECISADO, SIN NINGUN ERROR DE NINGUNA INDOLE.

SUGERENCIA:

CONSERVAR LA REALIZACION DE ESTA ACTIVIDAD COMO SE HA VENIDO REALIZANDO HASTA EL MOMENTO.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:

GENERAR ESTOS LISTADOS DE LA MANERA CORRECTA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:

Responsable: RESPONSABLE SEC. COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO



## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 200  
 ¿ EL EXTRAÑO DE INFORMACION ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 10  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 50  
 PUNTOS OBTENIDOS: 50  
 CALIFICACION: 100 E

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 NO DEBE EXISTIR PERDIDA DE INFORMACION.

DEFICIENCIA:  
 NO SE ENCONTRO DEFICIENCIA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 NO SE HA PRESENTADO EL CASO DE PERDIDA DE INFORMACION.

SUGERENCIA:  
 CONSERVAR ESA PRECAUCION EN EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA INFORMACION.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 EVITAR LA PERDIDA DE INFORMACION.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 VERIFICAR CON LA FRECUENCIA QUE SE ESTIME ADECUADA, LAS FUENTES DE INFORMACION PARA VERIFICAR QUE NO SE HA PERDIDO INFORMACION.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

## SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

AREA: COMPUTO  
 SUBFUNCION: INFORMACION Y MANTENIMIENTO

PREGUNTA: 201  
 ¿ LA GENERACION DE INFORMACION REQUERIDA POR OTRAS SECCIONES  
 ES ?

PUNTOS DE LA PREGUNTA: 60  
 PUNTOS MAXIMOS POSIBLES: 300  
 PUNTOS OBTENIDOS: 240  
 CALIFICACION: 80 MB

MM	M	R	B	MB	E
0	1	2	3	4	5
0%	20	40	60	80	100%

GRADO DE EXCELENCIA:  
 PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE A OTRAS SECCIONES DE LA  
 SECRETARIA TECNICA, PRINCIPALMENTE PARA LA ELABORACION DE GRAFICOS Y  
 ESTADISTICAS .

DEFICIENCIA:  
 SE HA LLEGADO A PRESENTAR LA SITUACION EN QUE SE SOLICITA DETERMINADA  
 INFORMACION Y NO ES POSIBLE GENERARLA.

CAUSA DE LA DEFICIENCIA:  
 PORQUE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN, EN CUANTO A CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION  
 GENERADA DESDE VARIOS AÑOS ATRAS, NO LO PERMITEN.

SUGERENCIA:  
 SE REQUIERE CONTINUAR TRABAJANDO EN LA INFORMACION QUE SE HA ESTADO GENERANDO  
 ACTUALMENTE PARA QUE SEA CONFIABLE Y PERMITA EN UN FUTURO, MANEJARSE DE MANERA  
 QUE SE GENERE MAS INFORMACION UTIL PARA TOMAR DECISIONES.

OBJETIVO DE LA SUGERENCIA:  
 TENER LA CAPACIDAD DE GENERAR INFORMACION QUE A ESTA SECRETARIA TECNICA LE  
 COMPETA.

PROGRAMA DE LA SUGERENCIA:  
 ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE ACTUALIZACION Y  
 MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.

Responsable: PERSONAL SECCION COMPUTO Departamento: SECCION COMPUTO

# Capítulo 6



## ***Presentación de Resultados***

### 6.1 INFORME DE AUDITORIA

La realización del presente trabajo de auditoria administrativa constituye la primera vez que se elabora un estudio sistemático sobre el nivel de eficiencia alcanzado en la ejecución de las distintas actividades que son cubiertas por las diferentes secciones que integran a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica. Este estudio surge de la inquietud por conocer cómo ha sido el funcionamiento interno de cada una de las secciones, por lo que se ha desarrollado con el objeto de obtener una retroalimentación desde el interior de la propia Secretaría Técnica.

El alcance de la auditoria administrativa comprende las cuatro secciones que integran a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, además de las funciones de apoyo al Secretario Técnico; y en cuanto a cada una de ellas, se atendió a las actividades primordiales que cada sección realiza.

Para la obtención de la información, se elaboró un cuestionario que fue respondido mediante la observación directa, la revisión de diversos registros, entrevistas con el personal y la experiencia adquirida.

El lapso de tiempo en el que se realizó la auditoria administrativa comprende el periodo del 23 de septiembre al 6 de diciembre de 1996, mismo que abarca una época en que se comienzan a realizar las primeras pruebas para poner en marcha un nuevo sistema que en un futuro próximo cambiará muchas de las actividades que hoy se realizan. Sin embargo, aunque con la implantación del nuevo sistema algunas actividades se verán modificadas, éstas quedarán como antecedente y su inclusión en este estudio de auditoria será un precedente que pueda ser de utilidad en el futuro.

Por esta razón, durante la realización de la auditoria algunas de las actividades, principalmente en las secciones de Computo y Trámite de Asuntos, se vieron incrementadas en tanto que otras sufrieron modificaciones en la forma en que eran realizadas anteriormente.

### 6.1.1 Aspectos Generales encontrados en la realización de la Auditoría

Atendiendo este primer rubro desde la perspectiva de las etapas del proceso administrativo tenemos que, en lo referente a la etapa de previsión, hasta ahora ésta se ha caracterizado por ser una previsión a corto plazo donde los hechos previstos están relacionados al cumplimiento del ciclo para la próxima reunión de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos y la sesión del Consejo Técnico; pero bien pudiera realizarse también una previsión a largo plazo en la que también se consideren otro tipo de actividades relacionadas con la visión a futuro que se tenga de cada una de las secciones.

Como reflejo de esta característica de la previsión, se encontró que la planeación posee esta misma visión de corto plazo. La etapa de planeación no ha sido manejada apropiadamente, puesto que no se ha realizado una adecuada definición de los objetivos; se carece de una idea precisa de los mismos; no existe una traducción de ellos en términos cuantitativos y/o cualitativos, hecho que dificulta el conocimiento de su grado de cumplimiento; además que los objetivos y políticas no se encuentran plasmados por escrito.

En cuanto a la organización, se tiene bien definida la estructura de la Secretaría Técnica, cada sección tiene su asignación de funciones, así como los niveles de autoridad-responsabilidad y su ámbito de competencia. Sin embargo hace falta proporcionar un mayor respaldo a esta estructura en cuanto a su percepción en el exterior de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, y enfatizar a otras áreas y a las dependencias del subsistema de investigación científica, sobre el respeto que debe existir de esta delimitación de áreas de competencia y de autoridad-responsabilidad, remitiéndose a la sección indicada y responsable de tratar los diversos asuntos que requieran ser atendidos.

Los manuales de procedimientos requieren ser actualizados con las nuevas modificaciones existentes en los procedimientos así como completar aquellos en que se ha identificado una falta de extensión de los mismos debido a los cambios habidos por la utilización de mejores herramientas que son familiares para el usuario frecuente pero que resultan poco claras para nuevos usuarios.

La integración de recursos humanos ha sido adecuada, se ha logrado una buena cooperación entre el personal de las distintas secciones y la incorporación del personal de nuevo ingreso ha sido satisfactoria.

En cuanto a los recursos técnicos, las condiciones que hasta el momento se encuentran es que la integración de estos recursos tiene como deficiencias que los sistemas de información no proporcionan el grado de confiabilidad que debe existir en la información y algunas unidades del equipo de cómputo no poseen las características adecuadas que proporcionen el soporte técnico requerido para la realización de algunas de las actividades.

La dirección debe pugnar por mejorar el espíritu de equipo que hoy se tiene entre los miembros del personal así como fomentar aun más la unión entre éstos y la comunicación entre todas las secciones y miembros de cada sección.

El control realizado hasta hoy se ha centrado principalmente en los aspectos relacionados a los ciclos, práctica natural debido a que los productos que se generan son información trascendental para el historial laboral del personal académico del subsistema científico, que no admite errores, pero falta ejercer un control más riguroso en otros aspectos.

#### 6.1.2 Aspectos Específicos por Sección

A continuación proseguiremos a señalar los aspectos relevantes encontrados en cada una de las secciones.

##### *Apoyo al Secretario Técnico*

La calificación obtenida fue de la que corresponde a un nivel de apreciación de "muy bien" (85).

En esta labor de apoyo al Secretario Técnico, se encontró la falta de un cumplimiento más oportuno y puntual de algunas actividades, principalmente en aquellas diligencias en las que se debe proporcionar insumos e información a otras secciones, debido a que se ha llegado presentar la situación en que estas demoras retrasan la realización de las actividades de otras secciones.

Asimismo se han detectado errores de captura en la información contenida en diversos documentos, hecho que sugiere prestar mayor atención durante la captura de la información y realizar una revisión más cuidadosa de la documentación antes de remitirla al siguiente proceso puesto que repercute en la imagen de la Secretaría Técnica.

El siguiente punto es referente al cruce de información en la elaboración del acta, donde en ocasiones estas referencias no coinciden y pueden causar confusión a quien las consulte. Estas referencias son muy importantes porque incluyen los comentarios formulados por el Consejo Técnico a determinados casos y no puede existir la posibilidad de error en ellos, debiendo siempre coincidir el comentario con el número de página en que se encuentra el asunto referido.

Otra situación de importancia es con respecto al control sobre los insumos necesarios para las sesiones del Consejo Técnico, debiendo ser más riguroso puesto que su uso primordial es para las sesiones y ocasionalmente para el consumo interno del personal. En la actualidad estos insumos están siendo consumidos y compartidos con otras áreas ajenas al Consejo Técnico con una frecuencia considerable. Adicionalmente se sugiere realizar una planeación de la adquisición de estos recursos de manera más anticipada, debido a la ocasional inexistencia de insumos cuando son requeridos.

SUBFUNCIÓN	PUNTOS	PTOS.MAXIMOS	PTOS.OBTENIDOS	%	CALIFICACION
Aspectos Generales	150	750	475	63	B
Reunión CAAA	250	1250	1000	80	MB
Sesión CTC	700	3500	3060	87	MB
Estímulos Especiales	300	1500	1350	90	E
Premios	300	1500	1460	97	E
Control insumos y Préstamo Salas	100	500	310	62	B
<b>SUB TOTAL</b>	<b>1800</b>	<b>9000</b>	<b>7655</b>	<b>85</b>	<b>MB</b>

### Sección de Análisis Académico Administrativo

Esta fue la sección en la que su personal tiene un conocimiento muy claro de los objetivos que persigue en general, la Secretaría Técnica. Esto es debido a la amplia experiencia que tiene la persona que en ella se encuentra, sin embargo a pesar de este conocimiento, los objetivos no están por escrito.

Esta sección requiere de personal muy especializado en el conocimiento de la aplicación de todos los ordenamientos correspondientes para el correcto análisis de los asuntos tramitados; y al mismo tiempo es una sección cuya dinámica genera mucha experiencia en su personal para la resolución de los trámites. Aun con este antecedente no se ha previsto la preparación de personal capaz de asimilar toda esta experiencia y generar la propia para estar en posibilidad de continuar con esta actividad en caso de alguna contingencia o de retiro del personal.

A este mismo respecto, la información que se va generando se va plasmando en los papeles de trabajo cotidiano, familiares para el personal que a diario los elabora y ocupa, pero que en cambio no se ha realizado ningún tipo de respaldo de esta información como medida precautoria por considerarse un antecedente útil para el manejo y resolución de asuntos futuros.

Para la realización del análisis académico administrativo se carece de un buen soporte técnico proveedor de la información necesaria y principalmente confiable, tanto en el sistema de información que hasta ahora se utiliza como en los expedientes. Esta dificultad no es de origen reciente sino que se generó desde hace muchos años atrás por una falta de previsión en cuanto a los requerimientos de información y a la importancia de la misma, siendo hoy cuando se han reflejado las dificultades.

A pesar de estos pequeños puntos señalados es una de las secciones que realiza sus funciones con un muy buen nivel de eficiencia, en parte propiciado por el grado de precisión que debe haber en el análisis pero también por la gran dedicación a sus labores que ha puesto la persona encargada de esta sección. La calificación obtenida es de 88 que corresponde al atributo de "muy bien".

SUBFUNCIÓN	PUNTOS	PTOS.MAXIMOS	PTOS.OBTENIDOS	%	CALIFICACION
Aspectos Generales	1000	5000	4000	80	MB
Validación Asuntos y Acta	2000	10 000	9215	92	E
SUB TOTAL	3000	15 000	13 215	88	MB



### *Sección de Archivo*

En comparación con las demás secciones, la Sección de Archivo es la que obtuvo la calificación más baja, siendo ésta de 80 comprendida en la apreciación de "muy bien".

Iniciaremos por mencionar que es recomendable una mejor organización de las actividades a realizar con el objeto de que todas ellas sean llevadas a cabo sin que ninguna de ellas quede pendiente, también esto tiene como finalidad favorecer al cumplimiento de las actividades con mayor rapidez y eficiencia.

Anteriormente la búsqueda de los expedientes se realizaba mediante la consulta de fichas de registro y esta actividad retardaba más la búsqueda de expedientes, sobretudo en aquellas situaciones en que se tiene que localizar un gran número de expedientes al mismo tiempo. Esta búsqueda se ha agilizado gracias al apoyo actual obtenido de unas bases de datos, de reciente creación, pero que aun éstas no representan a todas las fichas.

Se considera necesario tener un mayor control sobre el préstamo de los expedientes, con el fin de tener pleno conocimiento de dónde se encuentra el expediente, como también sobre las devoluciones de los expedientes para llevar el registro actualizado y poder localizarlo cuando éste sea requerido.

Estas observaciones se hacen debido a que se observó que en ocasiones se solicita algún expediente en préstamo y al no localizarlo se comienza a investigar qué pudo suceder con él hasta que se conoce que estaba en préstamo; o en el caso contrario devuelven expedientes y la devolución no queda registrada en el formato correspondiente, con posterioridad se pide al solicitante registrado la devolución del mismo y éste carece de un comprobante que compruebe la devolución.

Con respecto a la incorporación de documentos al expediente es muy aconsejable que se establezcan una serie de lineamientos que auxilien el criterio para conocer el tipo de documentos que son de vital importancia incorporar al expediente y cuáles no son relevantes; esto con el fin de que los expedientes contengan únicamente la información trascendental y necesaria para realizar el análisis académico administrativo.

El problema que se tiene con el contenido de los expedientes es una irregularidad originada desde la creación del archivo, debido a que en el principio no hubo una definición clara de cómo debían integrarse los expedientes, razón por la cual los expedientes carecen de información importante originando que su contenido no sea tan confiable. Se puede considerar que existe información confiable a partir de finales de 1993, y con la contribución de la sección de Análisis Académico Administrativo, se ha tratado de regularizar los expedientes.

También se recomienda hacer una actualización de los datos contenidos en la carátula de los mismos, completando los datos que se encuentren incompletos, corrigiendo los que son erróneos e incorporando las modificaciones.

En cuanto a las actividades tendientes a preservar la integridad de los expedientes y limpieza del archivo se sugiere contemplarlas en la planeación, de manera que los expedientes siempre sean entregados en préstamo en buenas condiciones para facilitar su manejo y consulta, así como para preservar los documentos archivados, evitando la acumulación de polvo y mejorando el aspecto del archivo.

Relacionada a esta última observación, se requiere de un gran esfuerzo y apoyo para esta sección promoviendo la idea de que la sección de archivo es y siempre debe considerarse como el lugar en el que se conservan los documentos del personal académico y que en él sólo se guardarán exclusivamente documentos del Consejo Técnico.

Las relaciones de amistad entre el personal de la sección de Archivo, ocasionalmente se han tornado tensas, interfiriendo con la realización de sus actividades, con la consecuente afectación a otras secciones. Debe atenderse este conflicto haciendo hincapié al personal que no deben mezclarse con las relaciones de trabajo y de ninguna forma que las discrepancias existentes provoquen ineficiencias en su trabajo y trasciendan a otras secciones.

Un aspecto muy positivo, que debe aprovecharse y/o canalizarse de la forma que se considere más conveniente, es la iniciativa que tiene el personal de la sección de Archivo para realizar cambios en su sección que contribuyan a realizar de una mejor manera sus actividades. Sin embargo, no se les ha prestado la suficiente atención, ni se les proporciona una respuesta a sus propuestas; esto ha originado un sentimiento de marginación que también puede provocar que esa iniciativa comience a mermarse y el personal sienta que no es tomado en cuenta.

Es recomendable mostrar a esta sección mayor interés, escuchar las propuestas del personal, analizarlas y verificar su viabilidad, para posteriormente platicar con el personal y hacer de su conocimiento la decisión que se crea más conveniente.

SUBFUNCIÓN	PUNTOS	PTOS. MAXIMOS	PTOS. OBTENIDOS	%	CALIFICACIÓN
Aspectos Generales	100	500	303	61	B
Préstamo de Expedientes	150	750	608	81	MB
Almacenamiento de Expedientes	300	1500	1215	81	MB
Incorporación de Documentos	200	1000	789	79	B
Elaboración de Expedientes	30	150	123	82	MB
Mantenimiento Expedientes	20	100	94	94	E
Actas y Bajas	100	500	460	92	E
<b>SUB TOTAL</b>	<b>900</b>	<b>4500</b>	<b>3592</b>	<b>80</b>	<b>MB</b>

#### Sección de Cómputo

Esta sección ha obtenido una calificación de que representa un nivel de apreciación de 94, correspondiente a "excelente".

Dentro de los resultados obtenidos encontramos que, al igual que en las otras secciones, la definición de los objetivos no ha sido muy clara, ya que su expresión es la más adecuada pues carecen de una definición cuantitativa y/o cualitativa, sin estar además plasmados en algún documento. Para ello, se ha sugerido que los objetivos sean expresados en términos que faciliten su comprensión, en cuanto a lo que debe lograrse y se establezcan por escrito reafirmando el compromiso adquirido en cuanto a su consecución.

Los procedimientos de esta sección requieren ser actualizados en aquellas actividades que han sufrido modificaciones recientemente.

Se recomienda hacer una planeación, en conjunción con el personal de la sección Trámite de Asuntos, para establecer los días y horarios en que habrán de entregarse los diskettes para revisión y respaldo de información; de manera que ambas secciones puedan continuar cumpliendo oportunamente con sus actividades sin que éstas se vean retrasadas o afectadas de alguna otra manera.

Y en cuanto al respaldo de la información habrá que realizar una doble verificación para confirmar que verdaderamente toda la información ha quedado resguardada como medida de seguridad para evitar la pérdida de la información enviada por las diversas dependencias del subsistema.

SUBFUNCIÓN	PUNTOS	PTOS.MAXIMOS	PTOS.OBTENIDOS	%	CALIFICACION
Aspectos Generales	200	1000	840	84	MB
Capacitación	400	2000	2000	100	E
Equipo de Computo	500	2500	2360	94	E
Mantenimiento	700	3500	3250	93	E
SUB TOTAL	1800	9000	8450	94	E

### Sección de Trámite de Asuntos

El grado de excelencia alcanzado por esta sección es de un porcentaje 86, comprendido dentro de la apreciación "muy bien".

No todas las políticas se encuentran establecidas por escrito y en algunas de ellas es recomendable verificar su flexibilidad de manera que siempre sirvan de guía para orientar el criterio del personal quien debe tomar una decisión en alguna de las actividades a realizar.

En esta sección es donde principalmente se hace notorio un fenómeno que influye demasiado en las actividades de esta sección. Como se mencionó con anterioridad esta sección es receptora de insumos (información) proporcionados por las dependencias del subsistema; y algunas de las ineficiencias existentes en las dependencias se ven reflejadas en esta sección, originando demoras en las actividades que aquí se realizan o provocando que se genere información incorrecta en algunas ocasiones; si no se aprecia cuidadosamente este fenómeno, el origen de estos acontecimientos podría atribuirse a esta sección.

Para regular este suministro de información, la Secretaría Técnica elabora un calendario con las fechas y horarios indicados para realizar esta actividad, este calendario es enviado con tiempo de anticipación para que los responsables del manejo de los trámites tengan conocimiento de él. Pero a pesar de esta medida, algunas dependencias no respetan estas fechas y entregan extemporáneamente su información retrasando las actividades de esta sección; por su parte el personal de esta sección se ve obligado a aceptar estas irregularidades.

En otras ocasiones la información enviada es incorrecta y esto genera un doble esfuerzo para que las dependencias corrijan la información, y recibir nuevamente la documentación para su incorporación a la etapa del proceso que corresponda. Aunado a lo anterior, se recomienda respaldar el respeto que debe existir en relación a la autoridad-responsabilidad y ámbito de competencia que le fueron asignados a esta sección.

La difusión de los requisitos a cubrir para el trámite de cada tipo de asunto no ha sido la más adecuada. Fue elaborada una carpeta con estos requerimientos con el fin de que sirviera de guía de consulta a las dependencias. En un principio se contempló que la carpeta sería sometida a consideración del Consejo Técnico y con su aprobación se repartiría a todas las dependencias del subsistema. Sin embargo esta idea no se llevó a cabo, por razones desconocidas, pero el contenido de esta carpeta es el que está en operación actualmente; y también es cierto que el solicitar la consideración de la carpeta ante el Consejo Técnico, debe realizarse a través de otras instancias.

Las consultas constantes por parte de las dependencias sobre los requerimientos para realizar los trámites, hizo que se comenzara a distribuir, pero sólo a algunas de ellas. Aún así, de las dependencias que la poseen, se ha observado que no la consultan puesto que aun envían documentación incorrecta o continúan haciendo consultas sobre aspectos que se encuentran detallados en la carpeta. Estos acontecimientos reflejan que es importante realizar el procedimiento que sea necesario para darle la importancia debida y el carácter formal a esta fuente de consulta y distribuirla a todas las dependencias remarcando que su consulta es muy importante para reducir el número de errores u omisiones en las solicitudes de trámite.

Otra dificultad que afronta esta sección es al momento de hacer las devoluciones de la documentación probatoria enviada para el trámite de algunos asuntos. En ocasiones el personal de algunas dependencias se rehúsa a llevar esta información, lo que origina que se acumule, ocupando espacio necesario para otra documentación. Esta situación no se presenta con demasiada frecuencia pero es importante atenderla porque en la mayoría de los casos se trata de información muy importante para el académico y que requiere ser devuelta con la mayor prontitud posible.

Tratando las actividades, ya desde el punto de vista interno, se recomienda prestar mayor atención e intensificar las actividades de revisión en aquellas labores relacionadas con la elaboración y generación de productos de información, preparación de los documentos para uso de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos y para la sesión del Consejo Técnico; con el fin de evitar los errores de captura en la información, que el ordenamiento de los documentos sea incorrecto y demoras en la realización de las actividades.

Otra recomendación con fines de fomentar la pronta devolución de asuntos que tuvieron que regresar a las dependencias para su corrección, es que en cuanto se identifiquen anomalías en la documentación, el mismo día de su recepción, se avise con la mayor prontitud a la dependencia y se le asigne un plazo para su entrega, u otra opción es monitorear diariamente los documentos que faltan por entregar nuevamente y comunicarse con el encargado de los trámites para averiguar que ha sucedido con éstos.

SUBFUNCION	PUNTOS	PTOS.MAXIMOS	PTOS.OBTENIDOS	%	CALIFICACION
Aspectos Generales	300	1500	986	66	B
Recepción	350	1750	1471	84	MB
Reunión CAAA	500	2500	2278	91	E
Sesión Consejo	1000	5000	4470	89	MB
Correspondencia	350	1750	1548	88	MB
SUB TOTAL	2500	12500	10753	86	MB

Una vez que han sido presentados los resultados obtenidos por cada una de las secciones de la Secretaría Técnica, es necesario precisar cual ha sido la calificación obtenida, vista desde un punto de vista global. La evaluación de la eficiencia indica que se ha alcanzado un nivel de 87, el cual debe ser entendido como un muy buen desempeño, que aunque aun existen aspectos y actividades que deben superarse también debe considerarse como un estímulo para esforzarse a lograr al menos, el mismo nivel y mejorar en otras actividades.

AREA	CONTRIBUCION %	CALIFICACION %	CONTRIBUCION REAL %
Análisis	30	88	26
Apoyo al ST	18	85	15
Archivo	9	80	7
Cómputo	18	94	17
Támite de Asuntos	25	86	22
Sumas	100		87

	PUNTOS	PTOS.MAXIMOS	PTOS.OBTENIDOS	%	CALIFICACION
SUMAS	10000	50000	43665	87	MB



# *Conclusiones*



### *CONCLUSIONES*

La hipótesis de trabajo planteada para efectos de la presente investigación se aprueba, ya que mediante la aplicación de la auditoría administrativa se ha obtenido información generada desde el interior de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica, misma que refleja su condición actual en el desarrollo de sus actividades, llevándola a un mejor autoconocimiento y dotándola de elementos para tomar decisiones con objeto de cumplir con sus fines y la búsqueda de una mejora continua.

El control, como última etapa del proceso administrativo, constituye una función de evaluación en la que interesa conocer en que medida se obtuvieron los resultados planteados desde la etapa de planeación y como resultado de este análisis, tenemos que en él se descubren desviaciones pero también aquellos aspectos positivos. Para realizar esta evaluación, el control debe auxiliarse de diversas técnicas que faciliten hacer la medición de los resultados.

Una de estas técnicas es la auditoría administrativa porque se encarga de hacer una medición de la eficiencia en el organismo estudiado, cualesquiera que sean sus áreas funcionales. Toma como parámetros o estándares los niveles de excelencia que deben imperar en el desarrollo de las actividades y mediante la evaluación correspondiente, proporciona información que brinda una visión sobre la situación en la que se encuentra la organización para poder tomar decisiones que la lleven a lograr sus objetivos o mejorar los resultados obtenidos hasta el momento.

La realización de la auditoría administrativa es una fuente importante de información que permite obtener una retroalimentación al evaluar cómo ha sido el desempeño de las actividades, identificando cuáles son los aciertos logrados y en dónde se localizan las deficiencias, analizando las causas que las originan.

Cabe resaltar la importancia que adquiere la participación del personal del organismo evaluado, en la etapa de recopilación de información, porque su colaboración y disposición contribuye a obtener la información requerida y suficiente que proporcione los elementos válidos y útiles para realizar una correcta evaluación.

El objetivo general planteado para este trabajo de investigación queda cubierto, ya que como resultado de la auditoría se determinó que el nivel de eficiencia en la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica es muy bueno correspondiendo en términos numéricos a una calificación de 87 considerando un escala de cien puntos. Asimismo la auditoría administrativa permitió identificar aquellas actividades en las que aun no se ha alcanzado el grado máximo de eficiencia.

Asimismo se demuestra que la auditoría administrativa es aplicable también a organismos sin fines de lucro, en el caso específico de este trabajo en un organismo en el que sus actividades se enfocan al manejo de las condiciones laborales del personal académico perteneciente al subsistema de investigación científica de la UNAM.

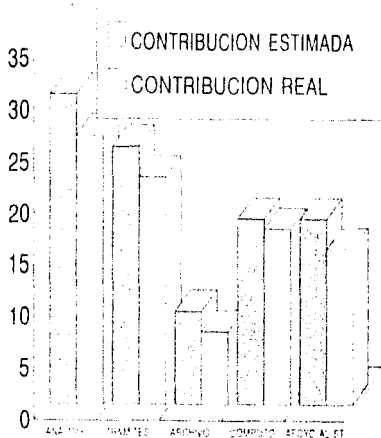
Comúnmente se piensa en organizaciones con áreas funcionales tradicionales, y resulta "más fácil" vislumbrar la aplicación de esta herramienta de control en ellas; pero aun así hemos comprobado que la auditoría administrativa fue factible de aplicación aunque resulte un poco más complicado el establecimiento de grados de excelencia y la elaboración del cuestionario. Para vencer este obstáculo aparente es necesario comprender muy bien la naturaleza del organismo y auxiliarse de los conocedores de su dinámica.



# *Anexos*

# SECRETARIA TECNICA

## CONTRIBUCION REAL VS ESTIMADA



CONTRIBUCION ESTIMADA

30

25

9

18

18

CONTRIBUCION REAL

26

22

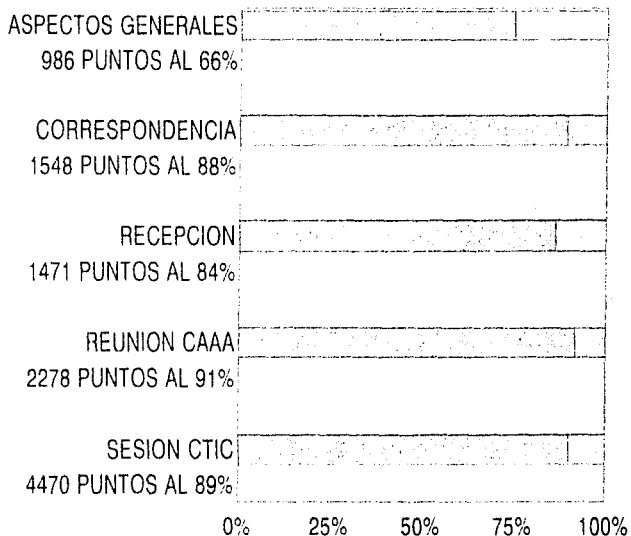
7

17

15

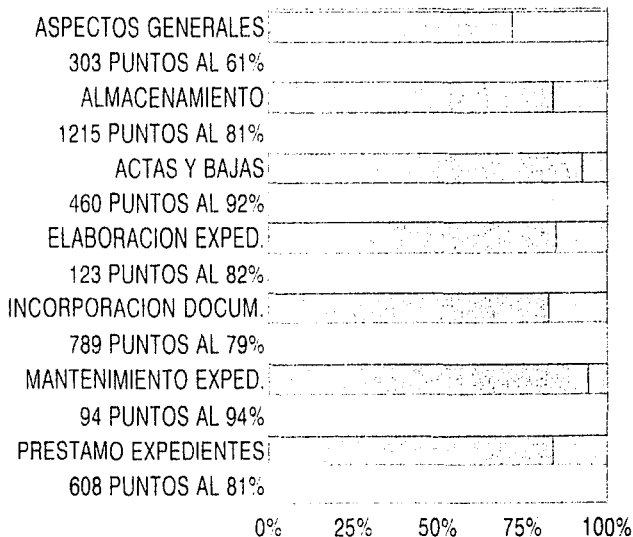
# SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

## SECCION TRAMITE DE ASUNTOS



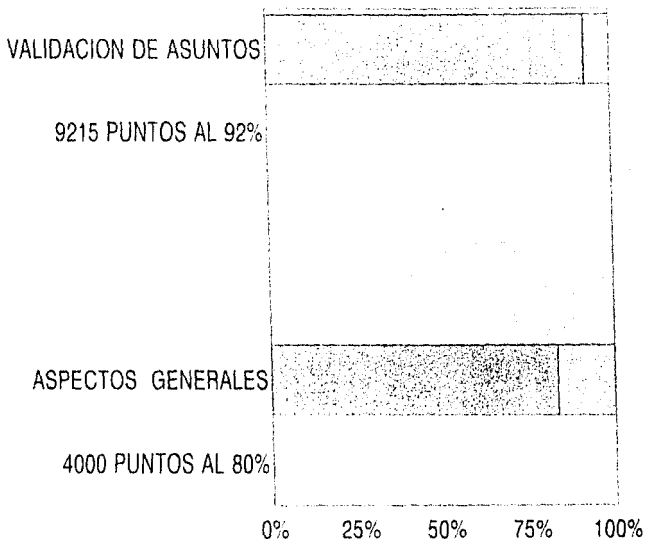
# SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

## SECCION ARCHIVO



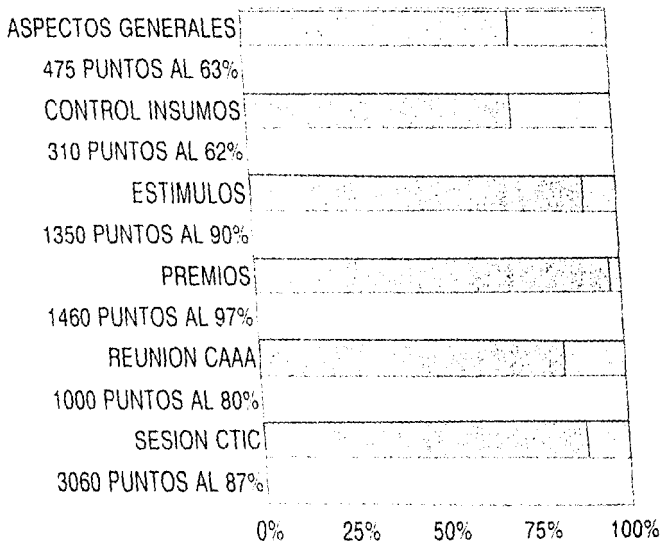
# SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

## SECCION ANALISIS ACADEMICO-ADMINISTRATIVO



# SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

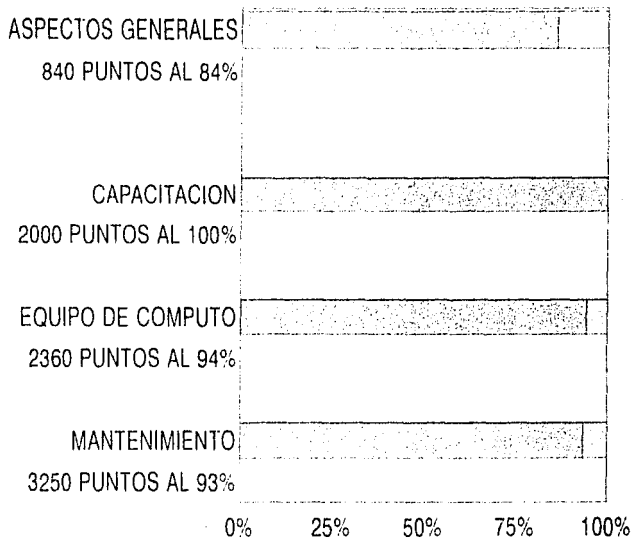
## APOYO AL SECRETARIO TECNICO





# SECRETARIA TECNICA DEL CTIC

## SECCION COMPUTO





# ***Bibliografía***

**BIBLIOGRAFIA**

- La investigación Científica de la UNAM 1929-1979. Universidad Nacional Autónoma de México, Volumen V, Tomo I y II. 1987. México, D. F., México.
  - Legislación Universitaria de la UNAM. 1995. UNAM, México, D.F., México.
  - Coordinación de la Investigación Científica. La investigación científica en la Universidad Nacional Autónoma de México. 1977. México, D.F., México.
  - Gortari, Eli, de. La ciencia en la historia de México. 1980. Ed. Grijalbo, México, D.F., México.
  - Witker, Jorge. Universidad y dependencia científica y tecnológica en América Latina. 1976. UNAM, México, D.F., México.
  - Bavaresco de Prieto, Aura. Las técnicas de la investigación. 1979. South-Western Publishing Co., Cincinnati, Ohio, Estados Unidos.
  - Diccionario Enciclopédico Larousse Ilustrado. Tomo II. 1983. México.
  - Mendieta Alatorre, Angeles. Métodos de investigación y Manual Académico. 1969. Ed. Porrúa, México, D.F., México.
  - Abbagnano, Nicola. Diccionario de Filosofía. 1985. Fondo de Cultura Económica, México, D.F., México.
  - Tamayo, Mario. El proceso de investigación científica. 1991. Ed. Limusa, México, D.F., México.
  - Dewey. Logic VI. 1950 (traducción al español). Fondo de Cultura Económica, México, D.F., México.
-

- Fernández Arena, José Antonio. La auditoría administrativa. 1994, 3ra. reimpresión. Ed. Diana, México, D.F., México.
  - Leonard, William. Auditoría administrativa. 1995, 19a. reimpresión. Ed. Diana, México, D.F., México.
  - Alvarez Anguiano, Jorge. Apuntes de auditoría administrativa. 1995. Facultad de Contaduría y Administración, México, D.F., México.
  - Apuntes sobre el proceso administrativo. 1992. México, D.F., México.
  - Stoner James y Wankel Charles. Administración. 1989. Prentice Hall Hispanoamericana, Estado de México, México.
  - Thierauf, Robert. Auditoría administrativa con cuestionarios de trabajo. 1992, 5ta. reimpresión. Ed. Limusa, México, D.F., México.
  - Alvarez López, Jorge. 1991. Tesis. Las herramientas de control interno para el desarrollo de una auditoría a sistemas en operación. Universidad Iberoamericana, México, D.F., México.
  - Alvarez Anguiano Jorge y Compeán Toledo Mario. Auditoría por computadora. Programa para computadora. Facultad de Contaduría y Administración. UNAM. Ed. ECASA, México, D.F., México.
  - Schmelkes, Corina. Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis). 1988. Ed. Harla, México, D.F., México.
  - Pérez Avila, Noé. Como hacer mi tesis. 1983. Ed. Edicol, México, D.F., México.
  - Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. 1982. UNAM, México, D.F., México.
-