



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE CAJEME

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico  
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2019**

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



---

## CONTENIDO

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



## INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CAJEME

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CAJEME se realizó el día 20 de Septiembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 16 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

#### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) ITESCA se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

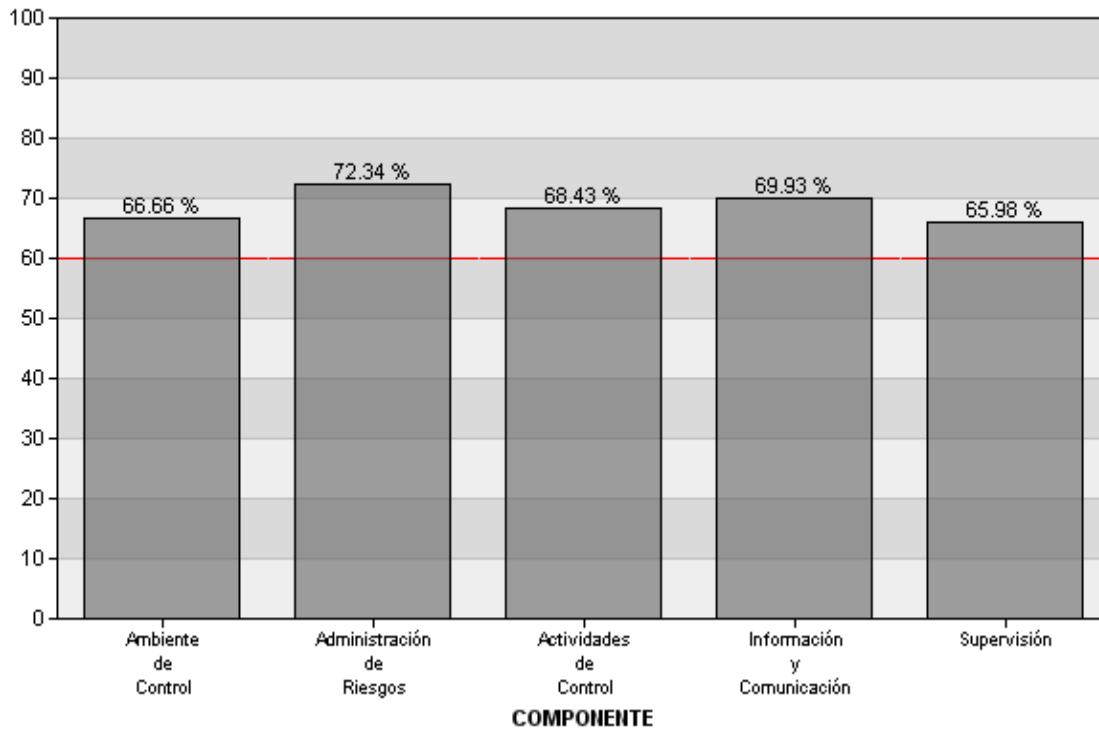
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ITESCA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ITESCA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ITESCA, corresponden a 16 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.66 %	Regular
Administración de Riesgos	72.34 %	Aceptable
Actividades de Control	68.43 %	Regular
Información y Comunicación	69.93 %	Regular
Supervisión	65.98 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>68.67 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA) se valoró con 68.67 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.34% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 65.98%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

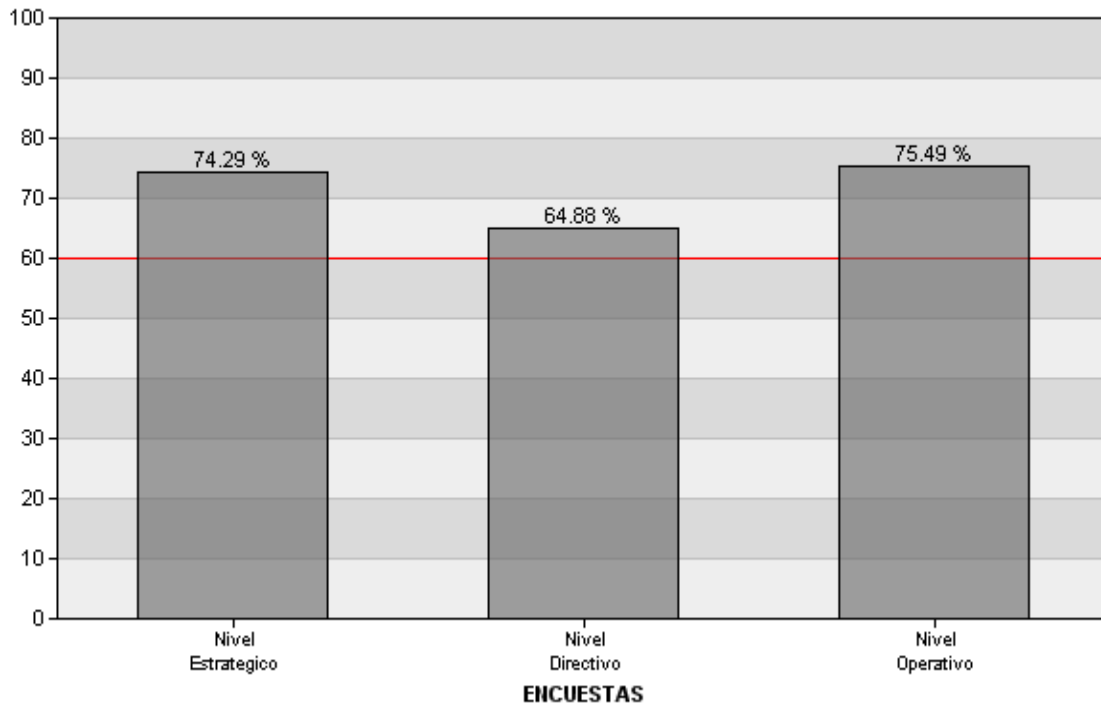
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>66.66 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	58.46 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.0 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.75 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	63.2 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	56.88 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>72.34 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	82.67 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.0 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	58.67 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.0 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>68.43 %</b>	<b>Regular</b>



10 Diseñar actividades de control	70.7 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.38 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	63.2 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>69.93 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	68.57 %	Regular
14 Comunicar internamente	70.18 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	71.03 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>65.98 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	63.48 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	68.48 %	Regular
<b>Total</b>	<b>68.67 %</b>	<b>Regular</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 75.49%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 64.88%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Mayor capacitación y unificación de criterios entre órganos certificadores.
- ✓ Capacitación.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación.
- ✓ Seguimiento.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Capacitación en uso de redes.

#### SUPERVISIÓN

---

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación de mejora continua y valores.
- ✓ Mejorar la atención al reglamento y revisarlo de manera periódica.
- ✓ Mejorar la capacitación del personal en este ámbito.
- ✓ Dar difusión a los reglamentos a través de talleres.
- ✓ Pláticas de prevención y promoción de la honestidad en el ejercicio público.
- ✓ Mayor difusión al código y establecer programas.
- ✓ Mayor comunicación con todas las áreas para establecer programas.
- ✓ Establecer un programa de capacitación de personal en este ámbito.
- ✓ Apego al programa institucional.
- ✓ Análisis de los procedimientos y de áreas para verificar si hacen falta procesos.
- ✓ Mejorar accesibilidad de la información.



- ✓ Evaluar con mayor frecuencia la competencia profesional.
- ✓ Brindar seguimiento oportuno en este tema.
- ✓ Establecer esta estructura bien definida en un manual de responsabilidades.
- ✓ Dar mas difusión al programa COCODI.
- ✓ Plan para difundir entre el personal y promover su aplicación, del código de ética, que incluya una distribución de tareas y responsabilidades equilibrada.
- ✓ Creación de un catálogo de perfiles de puesto, para mandos superiores.
- ✓ Socializar y capacitar a todo el personal sobre el correcto uso de las herramientas e instrumentos de control interno.
- ✓ Las reuniones que ya nos propusieron de parte de la contraloría como parte del COCODI.
- ✓ Propuestas plasmadas en las actas de sesiones del COCODI.
- ✓ Realizar un procedimiento documentado para la operación del COCODI.
- ✓ Cumplir cabalmente con la agenda del COCODI, y todas las acciones que se deriven de la misma, siendo responsables de su ejecución todos los miembros de dicho organismo.
- ✓ Mayor comunicación entre los enlaces de la unidad especializada.
- ✓ Mayor reuniones.
- ✓ Que se de a conocer y se promueva el cumplimiento.
- ✓ Que se atienda lo observado.
- ✓ Que se elaboren procedimientos.
- ✓ Supervisar mas las áreas de trabajo.

#### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

- ✓ Atender los riesgos, donde se generen.
- ✓ Publicarlos y dar seguimiento.
- ✓ Implementar un sistema de comunicación oportuna al personal, sobre todo lo relativo al control interno.
- ✓ Difusión y capacitación al personal, sobre los reglamentos institucionales y sobre la prevención de riesgos de corrupción.
- ✓ Revisar la Matriz de Riesgos y en caso de que no considere los aspectos antes mencionados, agregárselos.
- ✓ Aumentar la periodicidad en las revisiones de estos procedimientos. Responsable: Alta dirección y jefe del departamento de calidad.
- ✓ Difusión eficaz, a todos los niveles, de las metas y objetivos en cada periodo planeado. Responsables, los directivos de cada área.
- ✓ Conocer mas acerca de los riesgos.
- ✓ Diseñar un sistema informático de documentación y acceso en línea - Comité de Control Interno.
- ✓ Mejorar la comunicación interna.
- ✓ Capacitación en valores.
- ✓ Talleres de mejora continua.
- ✓ Promover una mayor difusión de manera generalizada.
- ✓ Mayor análisis de manera colegiada.
- ✓ Trabajar con Sistema de Calidad para analizar áreas desprotegidas.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Actualizar y Renovar las tics de la institución.



- ✓ Implementar un reconocimiento anual a las áreas con mejor desempeño en materia de control interno.
- ✓ Desarrollar prácticas informáticas de acuerdo con los estándares internacionales en seguridad informática.
- ✓ Dar seguimiento.
- ✓ Implementar y formalizar un sistema de comunicación integral sobre control interno.
- ✓ Difusión y capacitación sobre documentos de control interno vigentes.
- ✓ Responsable: Subdirección de administración/departamento de personal.
- ✓ Revisión, actualización y difusión.
- ✓ Mejorar el sistema informático de planeación - presupuestación y seguimiento.
- ✓ Llevar a cabo procesos.
- ✓ Revisar y actualizar.
- ✓ Que se elaboren procedimientos.
- ✓ Realizar las adecuaciones que apliquen.
- ✓ Verificar la actualización en los sistemas de seguridad.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Estar al pendiente de los cambios normativos externos.
- ✓ Analizar los datos para ser actualizados con mayor frecuencia.
- ✓ Actualización de datos.
- ✓ Revisarlos y actualizarlos.
- ✓ Consolidar los mecanismos internos - Subdirección Administrativa.
- ✓ Implementar un proceso de analítica de datos para mejorar la calidad y oportunidad de la información.
- ✓ Promover programas.
- ✓ Difusión de canales de información "separados".
- ✓ Mayor análisis.
- ✓ Capacitación y difusión.
- ✓ Revisar este principio para proponer soluciones.
- ✓ Establecer procedimientos de comunicación.
- ✓ Se propone reorganizar la información de acuerdo a las necesidades de los diversos grupos de interés - Subdirección de Planeación.

### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Analizar áreas de oportunidades.
- ✓ Capacitación al personal sobre sus respectivos procedimientos.
- ✓ Responsable: Departamento de Calidad.
- ✓ Analizar para identificar áreas vulnerables.
- ✓ Establecer un tablero de control de indicadores y avances.
- ✓ Revisión del grado de pertinencia y eficacia de los procedimientos.
- ✓ Capacitación en mejora continua.
- ✓ Estar en constante capacitación sobre la actualizaciones en la normatividad.
- ✓ Estar en constante capacitación.



- ✓ Es necesario involucrar a más personal una vez que se tenga mayor conocimiento sobre el control interno.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- 
- ✓ Mejorar los procesos. Y definición de funciones.
  - ✓ Se llevan a cabo y el responsable de ejecutarlas es la Subdirección Administrativa.
  - ✓ Implementación de un sistema de mesa de ayuda, con el fin de canalizar las solicitudes realizadas al área de tecnologías, y brindar un oportuno soporte.
  - ✓ Elaborar un mejor proceso de selección para la contratación de personal calificado, sobre todo en puestos de mandos superiores.
  - ✓ Transmitir de manera mas eficiente los limites y obligaciones especificas según la responsabilidad de cada trabajador.
  - ✓ Se realizan y el responsable de ejecutarlas es la Subdirección Administrativa , en el caso del departamento al cual dependo.
  - ✓ Si se realizan y el responsable de su ejecución es la subdirección Administrativa.
  - ✓ Se realizan las acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la Subdirección de Servicios Administrativos.
  - ✓ Dicho sistema necesita Usuario y Contraseña, para poder acceder a los Documentos y a los mismos Procedimiento. Por los que se sugiere que lo controles de acceso sean mas abiertos para los interesados.
  - ✓ Hacer del conocimiento de los documentos antes mencionados a la totalidad de la comunidad institucional y fomentar o poner en practica el reglamento que nos rigen, las derechos y obligaciones, poner en practica los valores.
  - ✓ Capacitaciones especificas para las áreas en las impacten la reforma de ley estatal y federal.
  - ✓ Oficializar un documento de mejora.
  - ✓ Cuando se lleven a cabo las auditorias internas, sería ideal que contemple por lo menos evaluar el proceso, para saber debilidades.
  - ✓ Uso de la Tecnologia de la Informacion para eficientizar los procesos.
  - ✓ Sería bueno que se formalice.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 
- ✓ Hacer este proceso del conocimiento publico dentro de los trabajadores del instituto y no solo de los involucrados en los procesos, Departamento de Calidad.
  - ✓ Formalizar, documentar y dar seguimiento a un proceso que ayude a identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades.
  - ✓ Identificar y comunicar al personal de manera oportuna.
  - ✓ Las acciones de mejora que se llevan a cabo son responsabilidad de la subdirección de servicios Administrativos en el área a la que pertenezco.
  - ✓ El Instituto cuenta con un sistema de calidad donde las acciones de mejora se llevan a cabo por todas las áreas de la institución con la finalidad de alcanzar los objetivos, en mi area el responsable de ejecutarlas es la subdireccion de servicios administrativos.
  - ✓ Actualizar ISO 9001.
  - ✓ Sería bueno que se estandarice una acción, donde se visualicen los cambios de mejoras.



- ✓ Que sean informados a todos en general y el Dpto. De calidad sea el responsable.
- ✓ Apoyar desde el área que corresponda a cada involucrado para cumplir con los objetivos trazados.
- ✓ Capacitar a las áreas para que tengan un conocimiento de la información que contiene la Matriz de Gestión de Riegos y Oportunidades.
- ✓ Hacer del conocimiento de las dependencias y de cada una de las áreas las empresas las cuales se hayan visto involucradas en malas practicas para descartar la relación académica y administrativa.
- ✓ Dar a conocer las instrucciones específicas de cada oficio recibido.
- ✓ El tecnológico, debería de decir un reglamento que ayude a evitar cualquier tipo riesgos administrada por el área administrativa.
- ✓ Sería bueno que estén mas accesibles donde todos los puedan visualizar y responsable el encargado del proceso.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Que se informen a todo el personal.
- ✓ Empezar un Manual de mejoras para las políticas, procedimientos, que forman parte integral de la planeación.
- ✓ Implementar una mejor segregación de funciones.
- ✓ Formalizar y documentar las responsabilidades de cada Unidad Administrativa de la Institución mediante Políticas, manuales, lineamientos.
- ✓ Publicar el funciograma para detectar las responsabilidades de cada responsable de área.
- ✓ Desarrollar interfaces para captura de información y generación de reportes para las areas que no cuenten con ellas.
- ✓ Publicar las responsabilidades de las áreas mediante funciograma.
- ✓ Las acciones de mejora que se dan en el área de sistemas es responsabilidad del área de sistemas.
- ✓ Las acciones de mejora son responsabilidad de la subdireccion de servicios administrativos en el área a la que pertenezco.
- ✓ Que se brinde la información cada vez que se modifique.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Las propuestas de mejora se realizan y son responsabilidad del responsable del área ejecutarlas.
- ✓ Publicar o hacer del conocimiento a las áreas involucradas las decisiones que se tomen de las cuales se deriven comisiones puntuales.
- ✓ Diseño de instructivo para la generación de dichos informes.
- ✓ Se establezca un método que ayude a identificar los requerimientos de información para alcanzar los objetivos.
- ✓ Las acciones de mejora se llevan a cabo y cada responsable de área es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Que las personas responsables, bajen la información eficaz y oportuna, para evitar riesgos laborales.

### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Dar a conocer el mecanismo cuando exista tipo de detalles.
- ✓ Diseñar un instrumento para evaluar criterios de cada uno del personal, en el cual se concluya con el análisis de la operación diaria de las funciones correspondientes.
- ✓ Sería bueno establecer un control interno que ayude a eficientar la comunicación al momento de realizar un reporte.



- ✓ Las acciones de mejora realizadas son responsabilidad de ejecutarlas cada responsable de área del instituto.
- ✓ Las acciones de mejora se llevan a cabo y la subdirección de servicios administrativos es responsable de ejecutarlas en el área a la que pertenecen.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Las actividades se encuentran en procesos institucionalizados y dentro de un sistema de calidad. Creo que el enfoque no debería ser por debajo de lo aceptable si todas las respuestas son aceptable o muy bien.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Los criterios para considerar aceptable una actividad o procesos deben ser vistos desde una perspectiva que incluya el trabajo día a día de las dependencias que tienden a la baja de personal y al incremento de actividades.  
Es importante reconocer al servidor público (no lo digo por mí, lo digo por todos los trabajadores del estado que son bueno y que son la mayoría).

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Como institución, estamos comenzando formalmente con instrumentos que facilitan el control interno, y, gracias al interés del director general, en la aplicación y éxito de este aspecto, madurará rápida y positivamente.
- ✓ Porque no puedo ofrecer evidencia generada en mi área o que yo conozca de otras áreas que avalen las acciones sobre las que se está evaluando.
- ✓ Se requiere implementar un programa integral de capacitación, difusión y seguimiento en relación al proceso de control interno.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Se está en un nivel de maduración inicial, pero conforme se vaya avanzando se irá mejorando en cada aspecto.
- ✓ Revisar el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad, "Gestión de riesgos y oportunidades" para analizar si cubre todos los aspectos a los que se refiere este componente, o, si hay necesidad de modificarlo o adicionarlo.



- ✓ Es recomendable la implementación de un programa integral de capacitación y seguimiento periódico y sistemático de las acciones

## NIVEL OPERATIVO

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Algunas preguntas están muy general al momento de responderlas se confunden

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

### NIVEL DIRECTIVO

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.



- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

## NIVEL OPERATIVO

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



## Resumen de Resultados

### INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.31 Pts.	40.38 Pts.	15.77 Pts.	58.46 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	0.0 Pts.	76.0 Pts.	0.0 Pts.	76.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.13 Pts.	61.88 Pts.	13.75 Pts.	78.75 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	47.2 Pts.	16.0 Pts.	63.2 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.13 Pts.	47.5 Pts.	6.25 Pts.	56.88 %
<b>Total</b>				<b>66.66%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6.67 Pts.	50.66 Pts.	25.33 Pts.	82.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	10.0 Pts.	57.33 Pts.	10.67 Pts.	78.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.67 Pts.	42.67 Pts.	9.33 Pts.	58.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.57 Pts.	40.0 Pts.	26.43 Pts.	70.0 %
<b>Total</b>				<b>72.34%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.33 Pts.	44.65 Pts.	23.72 Pts.	70.7 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.72 Pts.	42.41 Pts.	27.24 Pts.	71.38 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	40.0 Pts.	23.2 Pts.	63.2 %
<b>Total</b>				<b>68.43%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	44.29 Pts.	24.29 Pts.	68.57 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.36 Pts.	44.0 Pts.	21.82 Pts.	70.18 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.21 Pts.	64.83 Pts.	0.0 Pts.	71.03 %
<b>Total</b>				<b>69.93%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.48 Pts.	51.3 Pts.	8.7 Pts.	63.48 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.42 Pts.	54.55 Pts.	11.51 Pts.	68.48 %
<b>Total</b>				<b>65.98%</b>