



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



ITESCA
*Instituto Tecnológico
Superior de Cajeme*

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

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME se realizó el día 04 de Diciembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 19 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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA) permitió 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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 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 2020 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.

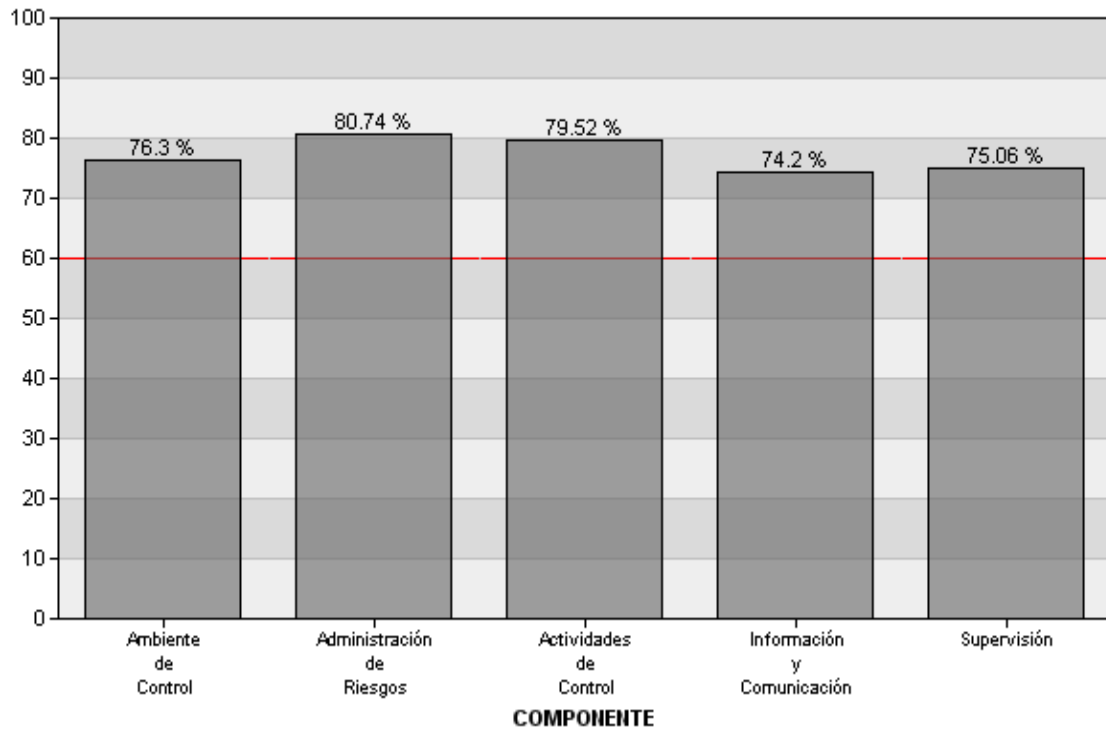
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ITESCA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 19 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.3 %	Aceptable
Administración de Riesgos	80.74 %	Muy Buena
Actividades de Control	79.52 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.2 %	Aceptable
Supervisión	75.06 %	Aceptable
TOTAL	77.16 %	Aceptable



La calificación global del (la) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA) se valoró con 77.16 % calificado como "Aceptable", 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 "Muy Buena" y representa el 80.74% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.2%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

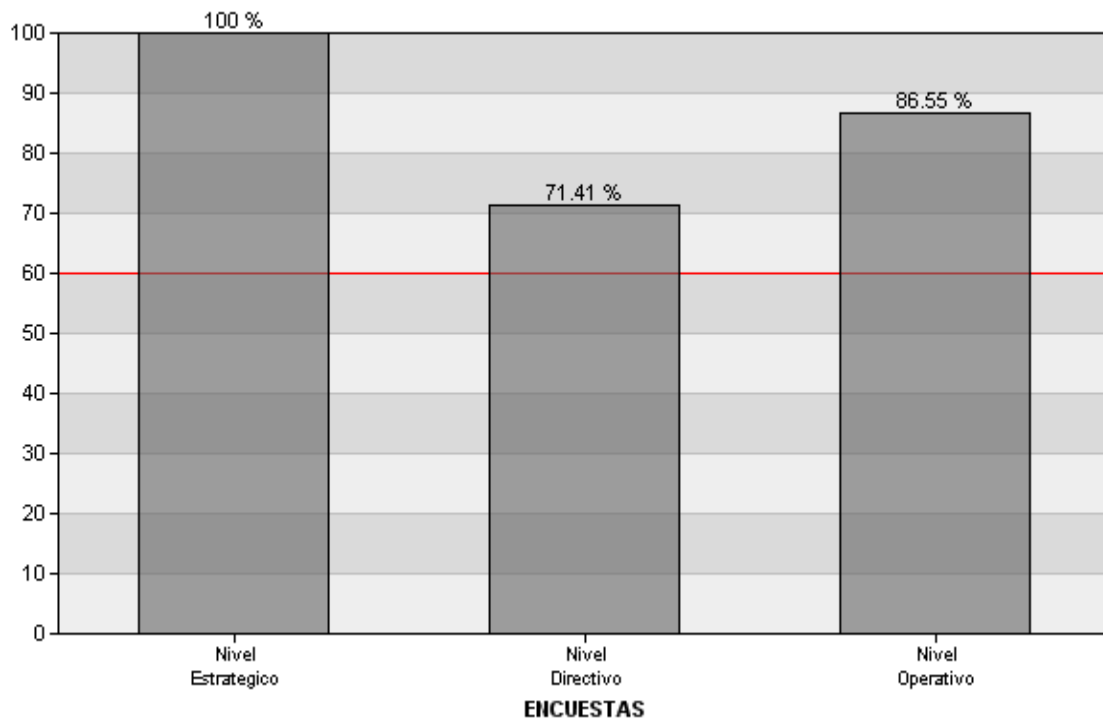
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.3 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.97 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.87 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.08 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.56 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	69.0 %	Regular
Administración de riesgos	80.74 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	87.37 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.98 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.52 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.08 %	Muy Buena



Actividades de control	79.52 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	74.18 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	84.38 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	80.0 %	Muy Buena
Información y comunicación	74.2 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	77.41 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.82 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	69.38 %	Regular
Supervisión	75.06 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	74.62 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.5 %	Aceptable
Total	77.16 %	Aceptable

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 86.55%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento, los responsables sin el Director general, la responsable del sistema de gestión de calidad y los integrantes del COCODI
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Conservar el certificado de calidad
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Seguimiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguimiento
- ✓ Atención y seguimiento.

SUPERVISIÓN

- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Incluir, más explícitamente, en los documentos institucionales el lenguaje, los objetivos y las acciones del control interno.
- ✓ Incentivar, más, la superación, en todos los aspectos, del personal.
- ✓ Ahondar en la capacitación, de todo el personal, en el control interno.
- ✓ Área del sistema de gestión de calidad, y jurídico
- ✓ La persona encargada de la actas
- ✓ Mandos superiores medios
- ✓ La comisión de vigilancia dirección general
- ✓ Estrechar cada vez más la comunicación en este sentido.



- ✓ Mayor continuidad y difusión de actividades que incentivan la integridad.
- ✓ Mejor seguimiento
- ✓ Revisar los procesos del sgc para vincular con cocodi
- ✓ Continuar con las reuniones, difundir información relevante. Enlace de la institución, ing. Francisco leopoldo lugo quirarte.
- ✓ Capacitación. Recursos humanos.
- ✓ Mayor seguimiento. Cada responsable de área, para supervisar, difundir, proponer.
- ✓ Jefe de depto
- ✓ Nombrar una comisión anual para seguimiento al sistema responsable dirección general
- ✓ Solo se requiere el seguimiento
- ✓ El area responsable del comité
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Cada área en este caso realiza sus propuestas de mejora continua en su área para brindar un mejor servicio ético y responsable.
- ✓ Vigilar de manera general toda la institución, mediante el control interno. Mediante bitácoras, etc.
- ✓ Los mandos medios de cada área son los responsable de ejecutar la evaluación de su personal de manera periódica.
- ✓ Evaluar el servicio prestado al concluir.
- ✓ Cada responsable de su procedimiento, es el encargado de realizar mejoras constantes que brinden mejor servicio a toda la institución.
- ✓ [Https://www.facebook.com/itesca.cajeme/posts/2453966837968210](https://www.facebook.com/itesca.cajeme/posts/2453966837968210)
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ No aplica
- ✓ [Http://www.itesca.edu.mx/transparencia/transparencia.asp](http://www.itesca.edu.mx/transparencia/transparencia.asp)
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Personal directivo
- ✓ Dar capacitación a personal tanto directivo como operativo
- ✓ Na
- ✓ No simular ejecutar conforme se especifica en procedimientos
- ✓ Ser congruentes con lo que dice el codigo de etica y con lo que se hace
- ✓ Aplicar los proedimientos establecidos
- ✓ Aumentar, estratégicamente, número de acciones en este rubro.
- ✓ Mayor difusión a las sanciones existentes en caso de fraudes o corrupción.
- ✓ Realizar más cursos de capacitación para el personal administrativo.
- ✓ Implementación y seguimiento oportuno.
- ✓ Mayor difusión ante todo el personal de la institución.
- ✓ Mayor difusión



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difusión y seguimiento.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Comunicar a todos los niveles
- ✓ Revisarlo periódicamente
- ✓ No permitir abusos de personal directivo en sus puestos
- ✓ Na
- ✓ Ejecutar acciones para evitar los riesgos
- ✓ Seguimiento a la implementación
- ✓ Difusión y seguimiento.
- ✓ Area de sgc
- ✓ Area de cocodi
- ✓ El area encargada de establecer los lineamientos
- ✓ Areas encargadas de sistemas y control de pagina de transparencia
- ✓ Avisos generales
- ✓ Siempre trabajar de manera constante para alcanzar los objetivos y metas institucionales
- ✓ Considerar siempre los nuevos cambios que se vienen para minimizar el riesgo y este no se vuelva una amenaza para alcanzar los objetivos institucionales.
- ✓ Controles internos de los insumos utilizados.
- ✓ La pandemia ha dificultado dar seguimiento. Responsables de las áreas donde se presentan los casos.
- ✓ Revisar continuamente la pertinencia de los temas incluidos en las matrices de riesgos.
- ✓ Revisar periódicamente la pertinencia y actualidad de las matrices de riesgos.
- ✓ Revisar la pertinencia de los indicadores correspondientes.
- ✓ Dar mayor difusión para que se conozca el código. Lic. Ramón ignacio terrazas.
- ✓ Depto de calidad, dirección general
- ✓ Depto de calidad
- ✓ Area de planeacios, sgc
- ✓ Continuar como se ha hecho hasta ahora, atendiendo y dando seguimiento a los casos que se presentan. Dirección general y responsables de las áreas donde se presentan los casos.
- ✓ Comision de ética
- ✓ Analizar desde la perspectiva de los cambios que ha provocado la pandemis. Ing. Guadalupe vásquez.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Depto de calidad
- ✓ Depto de calidad, Depto de planeación
- ✓ Revisar y actualizar manuales y reglamentos institucionales.
- ✓ Fortalecer los sistemas de Ciberseguridad.
- ✓ Mayor difusión. Dirección General y enlace institucional de Controlaría.
- ✓ Mejora continua de todos los procedimientos de la institución.
- ✓ Responsable ing. Francisco leopoldo lugo quirarte.



- ✓ Depto de calidad
- ✓ Publicar las mejoras hechas. Enlace institucional de Contraloría de Estado.
- ✓ Area de sistemas
- ✓ Sistema de gestion de calidad y demas areas responsables
- ✓ El area de sistema de gestion de calidad
- ✓ Bitacorras
- ✓ Control de los mismos
- ✓ La evaluación pericardio de los mismos mediante a los logros alcanzados.
- ✓ Revisar periodicamente
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Revisar periodicamente
- ✓ Difusión.
- ✓ Revisar procesos
- ✓ Difusión y mejora.
- ✓ Difusión y seguimiento a la implementación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Revisar procesos de comunicación
- ✓ Llevar a cabo acciones para mejorar
- ✓ Ejecutar acciones propuestas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mantenerlos como evidencia documental.
- ✓ Realizar un documento interno de Control Interno que regule las acciones a desarrollar anualmente.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Siempre manejar información con transparencia.
- ✓ Cordinacion de sistemas
- ✓ Compras y administrativo
- ✓ Que se comunique de manera verbal y escrita para darle un seguimiento de manera ético y responsable. Respetando las lineas de autoridad.
- ✓ La utilizacion del POA
- ✓ Areas responsables
- ✓ Depto de Calidad
- ✓ Depto de calidad, dirección general
- ✓ Revisar, por parte d la administración, los canales de flujo de información y aplicar mejoras en caso necesario.
- ✓ Subdirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Departamento de SGC.
- ✓ Mayor análisis. Departamento de SGC de Itesca.
- ✓ Implementar mecanismos de comunicación alterna.
- ✓ Depto de Calidad



- ✓ Diseñar un informe periódico que concentre la información relevante para el control interno y toma de decisiones en general.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejora continua, revisando periódicamente la pertinencia y relevancia de los procedimientos establecidos.
- ✓ Difusión de acuerdos. Enlace institucional de Contraloría.
- ✓ Definir sistema de supervisión permanente.
- ✓ Organismos externos y Depto de calidad
- ✓ Responsable Enlace institucional de COCODI
- ✓ Depto de calidad, dirección general
- ✓ Manejar canales de evaluación constante, que permiten realizarle las adecuaciones necesarias a los nuevos cambios
- ✓ Siempre buscando la mejora del área interesada y control de las debilidades y/o eficiencia .
- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Revisar procesos
- ✓ Informar al personal
- ✓ Na
- ✓ Mtra. Guadalupe vasquez
- ✓ Seguimiento a las áreas de oportunidad.
- ✓ Seguimiento

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ A mi en lo particular, todo está bien
- ✓ Se hace en base a las necesidades.
- ✓ Definir muy bien las actividades que hace cada persona, en épocas de situaciones críticas. Tal es el caso de la pandemia
- ✓ Darlo a conocer a todo el personal docente y administrativo
- ✓ Que los mandos medio y superiores se involucren en la operatividad de cada una de las áreas para que tomen en cuenta las necesidades de cada una de ellas.
- ✓ Homogenizar los instrumentos de evaluación con los cuales se miden los indicadores de cada una de las áreas y como responsable se encuentra el área de calidad en conjunto del área de TICs del instituto.
- ✓ El área de recursos humanos apoye y en su caso absorba costo en cursos de capacitación específicas en las áreas relevantes del instituto. Ya sea para docentes o personal administrativo, los cuales puedan tomar diplomados y otro tipo de actualizaciones.
- ✓ Hacer reuniones periódicamente con los jefes de área para detectar necesidades en las cuales la alta dirección pueda apoyar para cumplir con los objetivos establecidos a corto plazo.
- ✓ Darlos a conocer a todo el personal de la institución
- ✓ Promoverlo y difundirlo a todo el personal
- ✓ Las acciones de mejora las determina cada área y el responsable de ejecutarlas es el encargado de cada área en mi área es la subdirección de servicios administrativos



- ✓ Las acciones y mejoras se realizan por área y el responsable del área es el responsable de ejecutarlas en mi área es la subdirección de servicios administrativos
- ✓ Las acciones de mejora se llevan a cabo por cada área y el responsable de cada área es el responsable de ejecutarlas en mi área es la subdirección de servicios administrativos
- ✓ A mi en lo particular todo está bien.
- ✓ Sistema de calidad y en mi área la subdirección de servicios administrativos
- ✓ Darlos a conocer a todo el personal
- ✓ Continuar con la implementación, revisión y difusión.
- ✓ Planeación.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Altos mandos.
- ✓ Continuar con la difusión del código de ética y resultados de su ejecución.
- ✓ Responsable, mandos directivos.
- ✓ Presentar resultados de las acciones tomadas.
- ✓ Altos mandos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con la difusión.
- ✓ Altos mandos.
- ✓ Actualizar y verificar los riesgos con los involucrados.
- ✓ Altos mandos y operativos.
- ✓ Tener revisiones según las fechas establecidas en la matriz para el análisis del riesgo.
- ✓ Altos mandos.
- ✓ Las acciones de mejora se hacen por área y el responsable del área es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Las acciones se presentan por áreas y el responsable de ejecutarlas es el responsable del área
- ✓ Las acciones de mejora se presentan por área y el responsable del área de ejecutarlas en mi área es la subdirección de servicios administrativos
- ✓ Las acciones de mejora se realizan por áreas y cada responsable de área de ejecutarlas
- ✓ Difusión de los resultados.
- ✓ Altos mandos.
- ✓ Todo ok
- ✓ Todo ok
- ✓ Todo ok
- ✓ Que los directivos y mandos medios hagan llegar mediante oficio las instrucciones de cómo operar, ya con los cambios establecidos. Regularmente esta instrucción se hace de manera verbal y esta hace que se pierda las formalidades.
- ✓ Identificar las sanciones específicas a las cuales el funcionario público está expuesto al incurrir en algún tipo de actividad indebida.
- ✓ Todo ok
- ✓ Capacitar constante a las áreas del instituto para que fácilmente puedan identificar-medir-abordar-mitigar los riesgos y puedan hacer un correcto plan de acción.
- ✓ Darlos a conocer a todo el personal
- ✓ Ninguna



- ✓ Realizar un sistema que ayude a eficientar las comunicaciones con el personal
- ✓ Darse a conocer a todo el personal
- ✓ Tener plenamente identificados los riesgos
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Hacer del conocimiento a todo el personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Tener mas personal en apoyo , los jefes de los departamento
- ✓ Todo bien
- ✓ Formar comité que se encargue de un correcto funcionamiento de la segregación de funciones.
- ✓ Se me complica contestar
- ✓ Apoyo en la actualización de equipo y recursos para el área de tic's.
- ✓ Darlos a conocer al personal
- ✓ En caso de ser necesario actualizar el funciograma ya se el área de planeación, recursos humanos, alta dirección o bien formar comité para el desarrollo o actualización de este recuso.
- ✓ Darlos a conocer al personal
- ✓ Darlos a conocer a la institución
- ✓ Las acciones de mejora se realizan por area y el responsable del area es quien las ejecuta
- ✓ Las acciones de mejora se realizan por area y el responsable del area es quien las ejecuta
- ✓ Las acciones de mejora se realizan por area y el responsable del area es quien las ejecuta
- ✓ Difundir el procedimiento a todos los niveles.
- ✓ Unidad administrativa.
- ✓ Difusión de los resultados para actualización de la documetación.
- ✓ Altos mandos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Presentar resultados de difusión.
- ✓ Unidad administrativa.
- ✓ Las acciones de mejora se realizan por area y el responsable del area es quien las ejecuta
- ✓ Las acciones de mejora se realizan por area y el responsable del area es quien las ejecuta
- ✓ Difundir resultados para la actualización.
- ✓ Unidad administrativa.
- ✓ Todo ok
- ✓ Que la totalidad del personal cuente con correo electrónico institucional y capacitar al personal que lo requiera para su uso habitual.
- ✓ Que las dependencias correspondiente impartan talleres y mesas de trabajo, para una mejor ejecución de las actividades para presentar los resultados esperados.
- ✓ Informar al personal del instituto
- ✓ Todo ok
- ✓ Comunicarlos a todo el personal



SUPERVISIÓN

Desarrollo de un acta en la cual la alta dirección defina las acciones que se deben reportar a parte internas y cuales a partes externas.

Que las áreas en su totalidad tengan autoevaluaciones o evaluaciones de los subordinados en los cuales se plasmen los resultados los cuales por medio de estrategias se busque ir mejorando.

Me complicar dar una respuesta

Informar a todo el personal

Todo ok

Hacerlos del conocimiento a todo el personal

Formalizar un poco más el proceso de difusión.

Unidad administrativa.

Las acciones de mejora se realizan por area y el responsable del area es quien las ejecuta

Las acciones de mejora se realizan por area y el responsable del area es quien las ejecuta

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 2020

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	5.09 Pts.	47.12 Pts.	25.76 Pts.	77.97 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	13.04 Pts.	67.83 Pts.	0.0 Pts.	80.87 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.56 Pts.	61.54 Pts.	18.97 Pts.	83.08 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	33.89 Pts.	36.67 Pts.	70.56 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.0 Pts.	48.5 Pts.	15.5 Pts.	69.0 %
Total				76.3%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.26 Pts.	42.11 Pts.	40.0 Pts.	87.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.32 Pts.	56.1 Pts.	17.56 Pts.	80.98 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.04 Pts.	49.3 Pts.	17.18 Pts.	73.52 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.7 Pts.	38.92 Pts.	39.46 Pts.	81.08 %
Total				80.74%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.82 Pts.	40.73 Pts.	31.64 Pts.	74.18 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.37 Pts.	41.37 Pts.	41.64 Pts.	84.38 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	39.44 Pts.	40.56 Pts.	80.0 %
Total				79.52%
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.	38.15 Pts.	39.26 Pts.	77.41 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.48 Pts.	41.49 Pts.	29.85 Pts.	75.82 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.25 Pts.	63.13 Pts.	0.0 Pts.	69.38 %
Total				74.2%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.69 Pts.	52.69 Pts.	14.23 Pts.	74.62 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.0 Pts.	55.0 Pts.	15.5 Pts.	75.5 %
Total				75.06%