

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**





## 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 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 12 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 37 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) 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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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 2021 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 2021. 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 2021, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

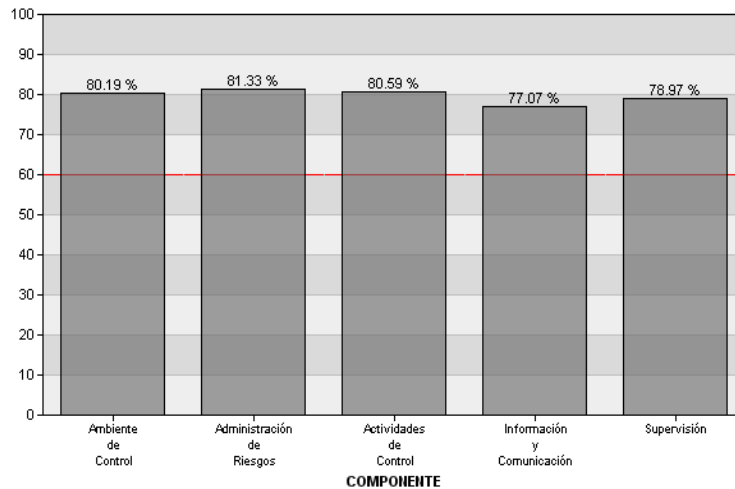
#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ITESCA 2021, corresponden a 37 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.19 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.33 %	Muy Buena

Actividades de Control	80.59 %	Muy Buena
Información y Comunicación	77.07 %	Aceptable
Supervisión	78.97 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>79.63 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME (ITESCA) se valoró con 79.63 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

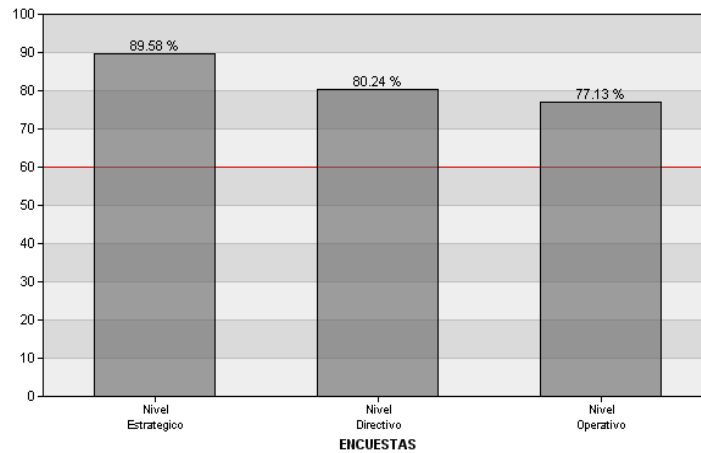
El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.33% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.07%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>80.19 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.97 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	88.97 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.96 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.71 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.33 %	Aceptable

<b>Administración de riesgos</b>	<b>81.33 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	85.95 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.44 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.64 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	78.31 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>80.59 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	78.29 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.59 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	80.88 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>77.07 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	75.49 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	78.51 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	77.22 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>78.97 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	78.95 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	79.0 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>79.63 %</b>	<b>Aceptable</b>

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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 89.58%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 77.13%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Mayor difusión de los acuerdos tomados en las reuniones del COCODI por parte del área de Planeación.
- ✓ No tengo propuesta.
- ✓ Actividades ya presenciales y como responsables las áreas de Vinculación y Planeación.
- ✓ Establecer de manera resumida los derechos, obligaciones, evaluación y consecuencias del modo en que se llevan a cabo en las actividades y funciones que se llevan a cabo, con la participación y seguimiento del Comité de Ética.
- ✓ Por el momento no
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Ninguna por el momento

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Por el momento no

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Publicarlos en un micrositio institucional.
- ✓ Na
- ✓ Cuidar el ambiente institucional para equilibrar las presiones: área administrativa.
- ✓ Respetar los perfiles. Responsable: quien los nombra.
- ✓ Definir y darle difusión de las actividades propias de cada departamenro
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Departamento de Personal
- ✓ Departamento de Personal
- ✓ Departamento de Personal
- ✓ Publicar las minutas en la página del ITESCA en un micrositio de Control Interno.
- ✓ Na
- ✓ Cursos, departamento de personal
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Delegar y respetar la autoridad de los mandos medios. Responsable : titular
- ✓ Transparencia y equidad en el control. Responsable: la administración
- ✓ Que los directivos cumplan con los perfiles adecuados. Responsable: quien los nombra.
- ✓ Mantener los procedimientos actualizados
- ✓ Dar aconocer cada uno a la comunidad
- ✓ Cumplir los acuerdos
- ✓ Promover los codigos de conducta y aplicarlo , igual el de etica
- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no
- ✓ Brindar una conferencia o capacitación anual sobre el tema al personal institucional.
- ✓ El programa de capacitacion administrativa no se elabora de acuerdo a las necesidades del personal
- ✓ Departamento de personal
- ✓ Por el momento no
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Formulación de un manual detallado de descripción de puestos y matriz de interacción de funciones.

- ✓ Dar mayor difusión a los programas en cuestión.
- ✓ Realizar informes a este respecto, con mayor frecuencia; mensualmente, por ejemplo.
- ✓ Instituir un Servicio Profesional de Carrera, que permita la formación y permanencia de funcionarios eficientes, independientemente de los cambios políticos.
- ✓ Incluir y enfatizar en los procedimientos del sistema de gestión de la calidad, el componente de control interno que corresponda.
- ✓ Curso, departamento de personal.
- ✓ Ok
- ✓ Podría diseñarse un micrositio institucional dedicado al tema.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no
- ✓ Implementar un sistema de comunicación oportuna al personal, sobre todo lo relativo al control interno.
- ✓ Responsable: COCODI
- ✓ Difusión y capacitación al personal, sobre los reglamentos institucionales y sobre la prevención de riesgos de corrupción.
- ✓ Responsable: COCODI
- ✓ Incluir el componente de identificación de riesgos en elementos como los procedimientos del sistema de gestión de la calidad y otros, que permitan tener presente ese factor constantemente.
- ✓ Por el momento no
- ✓ Mayor y más eficaz difusión de los objetivos institucionales a todos los niveles.
- ✓ Por el momento no
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se pueden organizar talleres de refuerzo y retroalimentación.
- ✓ Sin p ropuestas
- ✓ Dirección y departamento de Calidad
- ✓ Departamento de Calidad
- ✓ Difusión del mismo
- ✓ Se difunda la Matriz de Riesgos por avisos institucionales o en un micrositio.
- ✓ Na
- ✓ Socializar los riesgos y sus respuestas entre todo el personal. Responsable: Área administrativa.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Socializar los programas operativos institucionales: área de planeación.
- ✓ No hay
- ✓ Mantener actualizados

- ✓ No hay
- ✓ Trabajar colegiadamente factores de riesgo de corrupción: titular.
- ✓ Mejorar la comunicación interna institucional. Responsable: titular.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mejorar la infraestructura tecnológica para optimizar el servicio. Responsable: titular.
- ✓ Respetar la segregación de funciones. Responsable: direcciones.
- ✓ Definir la periodicidad de revisión y actualización de los manuales de organización y similares. Responsable: titular.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Dirección y Departamento de Calidad
- ✓ Departamento de Personal
- ✓ Na
- ✓ Departamento de Tic's
- ✓ Implementar y formalizar un sistema de comunicación integral sobre control interno.
- ✓ Responsable: COCODI
- ✓ Difusión y capacitación sobre documentos de control interno vigentes.
- ✓ Responsable: Subdirección de administración/departamento de personal.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no
- ✓ Se requiere mejorar la funcionalidad de algunos de los sistemas de información.
- ✓ Por el momento no
- ✓ Revisar procedimientos en cuanto a su pertinencia, funcionalidad y actualidad.
- ✓ Sin propuestas

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Revisar este principio para proponer soluciones.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento no
- ✓ Difusión de canales de información "separados"
- ✓ Sin propuestas

- ✓ Establecer procedimientos de comunicación.
- ✓ Por el momento no
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Comunicar de inmediato a las parte externas sobre las líneas de comunicación existentes.
- ✓ Areas correspondientes a cada situación
- ✓ Departamento de Calidad
- ✓ Establecer y socializar canales de comunicación interna. Responsable: titular.
- ✓ Mejorar la comunicación interna institucional. Responsable: titular.
- ✓ Trabajar colegiadamente para generar mejoras en a comunicación con externos. Responsable: titular.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Generar mecanismos objetivos de supervisión del control interno. Responsable: área administrativa.
- ✓ Generar estrategias de supervisión del control interno. Responsable: área administrativa y académica.
- ✓ Dar a conocer al total del personal las acciones de Control Interno desarrolladas.
- ✓ Departamento de Calidad y Dirección
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Por el momento no
- ✓ Revisión del grado de pertinencia y eficacia de los procedimientos
- ✓ Por el momento no
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitación al personal sobre sus respectivos procedimientos, para conocerlos, practicarlos y mejorarlos continuamente.
- ✓ Responsable: Departamento de Calidad.
- ✓ Sin propuestas

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Desconozco esta parte
- ✓ Las capacitaciones deben ser acordes a las necesidades de cada area
- ✓ El área de calidad y todas las áreas que tienen procedimientos
- ✓ Informar con anticipación

- ✓ Continuar con difusión, jefe de departamento
- ✓ Difusión, jefe de departamento.
- ✓ Difusión por parte del jefe de departamento
- ✓ Capacitación, jefe departamento.
- ✓ Organización de documentación actualizada .
- ✓ Difusión, jefe de departamento.
- ✓ Difusión por parte del jefe de departamento.
- ✓ Difusión por parte del jefe del departamento.
- ✓ Difusión por parte del jefe de departamento.
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualizaciones de los mismos .
- ✓ Responsable de área directivos
- ✓ Contratación de personal y capacitación al personal
- ✓ Sus directivos
- ✓ Transparencia en las contrataciones, informar más a las áreas operativas de lo que acontece para aportar.
- ✓ Dar a conocer las plazas y los perfiles que se requieren para los puestos de trabajo, hacer transparente la contratación de personal, sobre todo de los puestos críticos.
- ✓ Dar a conocer los resultados de esas reuniones y el seguimiento que se está dando
- ✓ Sería conveniente reuniones de trabajo para analizar, evaluar y mejorar
- ✓ Buscar perfiles que se adapten a cada area con estudios y experiencia
- ✓ Los directivos y responsables del programa
- ✓ Incentivar al personal que trabaja con mayor presion, verificar el peso de cada area para el funcionamiento de la institucion
- ✓ Estarlos leyendo contantemente estos documentos . Cada persona lo debemos de hacer
- ✓ Departamento de Personal
- ✓ Si esta el Código de conducta, pero a mi en lo personal no me han evaluado las presiones
- ✓ Formalizar, crear un procedimiento que priorice las actividades asignadas.
- ✓ Sistema de calidad se encarga de actualizar y mejorar los procedimientos de calidad de cada area
- ✓ No aplica
- ✓ Revisión de las áreas
- ✓ Definir y difundir las actividades que cada quien hacemos
- ✓ Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- ✓ Programa de Trabajo de Control Interno.
- ✓ Análisis de puestos
- ✓ Código de conducta de las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na

- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Comité de ética
- ✓ Departamento de Personal; responsable esta capacitado para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Establecer los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, y evaluar las competencias laborales, así como incentivar al personal por su productividad.
- ✓ Se subraye lo mas relevante en ambos códigos.
- ✓ Diseñar un instrumento que de verdad se aplique y que apoyen al objetivo de la pregunta establecida en este apartado
- ✓ Dar a conocer los capítulos de ingreso, permanencia, promoción, formación, capacitación y desarrollo
- ✓ Directivos
- ✓ Depto de calidad
- ✓ La convocatoria se pone a observacion de la direccion
- ✓ Se evalua responsabilidades y perfil
- ✓ Capacitaciones enfocadas a cada area para sacar mejor provecho
- ✓ Dar acceso de manera general a los procesos e instructivo mas importantes
- ✓ No tengo.
- ✓ Hacer de conocimiento de manera resumida los puntos mas importantes de cada uno de los documentos publicados
- ✓ No tengo.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Que el area responsable motive al personal
- ✓ Capacitacion
- ✓ Control de calidad
- ✓ No tengo.
- ✓ No tengo.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Programa de trabajo
- ✓ Programa de trabajo
- ✓ Control de calidad
- ✓ Control de calidad
- ✓ Considero que es buen medio para informar de algun riesgo, presion por parte de otro servidor publico.
- ✓ Realizar ajustes en contrataciones y envio de informacion.
- ✓ Siempre se esta evaluadondo.
- ✓ No tengo.
- ✓ Dar a conocer por correo institucional los puntos especificos que trata esta pregunta

- ✓ Dar a conocer por medio de correo institucional dicha matriz de riesgos
- ✓ Mas disposición por parte de la patronal para mejorar las condiciones de trabajo.
- ✓ Tener los datos actualizados
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo.
- ✓ No tengo.
- ✓ Departamento de Calidad
- ✓ Departamento de Calidad
- ✓ Estar analizando constantemente si los riesgos que tenemos son los correctos..  
Departamento de Calidad
- ✓ No aplica
- ✓ Plan institucional de desarrollo
- ✓ Matriz de Riesgos, y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos,
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- ✓ Difundirlo mas entre las diferentes areas
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- ✓ Na
- ✓ Area de calidad envia los objetivos de la institucion
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Directivos y personal encargada del proceso
- ✓ Directivos , contralor
- ✓ Directivos y personal encargado del proceso
- ✓ Directivos
- ✓ Se necesita inversión en las áreas de los sites con buen equipo de refrigeración y sistemas UPS adecuados para evitar daños antes los problemas con la corriente eléctrica o algún incendio
- ✓ Hacer campañas cada mes del uso de los medios institucionales para denunciar, solicitar, proponer , combatir este tipo de irregularidades
- ✓ Me parece bien el método de difusión de esa información, agregaría que se envíe por correo y se informe a través de reuniones los objetivos semestrales, antes de iniciar cada semestre escolar.
- ✓ Me parece bien lo que se hace para dar a conocerlos y para documentarlos.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Desconozco el proceso
- ✓ En algunas areas existen mas riesgos que en otras por el tipo de servicio que se ofrece, ahi es donde se debe de poner mas importancia, por ejemplo en los sites debe de existir los equipos necesarios de refrigeracion y soporte de corriente electrica, para proteger la inversison existente.

- ✓ En el sistema de calidad vienen los objetivos
- ✓ Difusión, jefe de departamento.
- ✓ Presentar resultados, jefe departamento.
- ✓ Difusión y participación, jefe departamento.
- ✓ Difusión, jefe de departamento.
- ✓ Difusión por parte del jefe de departamento
- ✓ Hacer llegar en tiempo y forma los oficios con los cambio que apliquen
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Avisar con mayor ainticipacion
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Migrar a las tics la mayoría procesos de solicitudes, evaluaciones, controles, instructivos y demás que se puedan aplicar
- ✓ Capacitación en el manejo de las TICS las cuales faciliten el cumplimiento de los objetivos
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Difusión, jefe de departamento.
- ✓ Difusión, jefe de departamento.
- ✓ Comunicación al personal de formas de conservar en buen estado Tics, jefe departamento.
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Que el personal de cada area tenga el perfil adecuado, si es area de apoyo emocional debe de haber psicologos
- ✓ Mayor inversión en tecnología y capacitación
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Directivos y encargados de área
- ✓ Directivos y encargados de área
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Invertir en seguridad física e informáticas
- ✓ Analizar bien las funciones de cada área .
- ✓ Directivos y encargados del proceso
- ✓ Revisión y actualización sobre las claves y privilegios de acceso a usuarios a los sistemas

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ No tengo.
- ✓ Trabajo interno mapeo de riesgos

- ✓ No tengo.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Avisos institucionales
- ✓ Dar a conocer - difundir los procesos y espacios de comunicación interna para el personal que no tiene acceso a equipo de cómputo
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Directivos encargados del proceso
- ✓ Directivo de encargados del proceso
- ✓ Se requiere mayor fluidez al momento de tomar decisiones que afectan a las áreas operativas.
- ✓ Dar mayor fluidez a la información para que la operatividad continúe.
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Presentar resultados, jefes de departamento,
- ✓ Trabajarse en actualización necesarias.
- ✓ Informar al personal de resultados, jefe de departamento.
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Difundir las acciones, jefe departamento.
- ✓ Difusión por parte de jefe de departamento
- ✓ Diseñar instructivo para determinar las acciones a tomar para dichos eventos
- ✓ Diseñar instrumento de evaluación
- ✓ Terminar la propuesta, jefe de departamento.
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Directivos y encargado del proceso
- ✓ Directivos encordada del proceso
- ✓ Realizar autoevaluaciones, evaluaciones, reuniones para dar a conocer avances, lo que se ha hecho, falta por hacer , así tomar decisiones de mejora.
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ No aplica
- ✓ Na
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Na
- ✓ No tengo.
- ✓ No tengo.

- ✓ Programa de trabajo

## 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.
- ✓ 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 TECNOLOGICO 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	7.83 Pts.	32.37 Pts.	38.76 Pts.	<b>78.97 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	28.97 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	<b>88.97 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.21 Pts.	45.96 Pts.	35.79 Pts.	<b>85.96 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.53 Pts.	51.18 Pts.	<b>74.71 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	8.0 Pts.	38.0 Pts.	26.33 Pts.	<b>72.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>80.19%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.03 Pts.	23.24 Pts.	55.68 Pts.	<b>85.95 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	13.65 Pts.	41.27 Pts.	29.52 Pts.	<b>84.44 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	11.68 Pts.	33.81 Pts.	31.15 Pts.	<b>76.64 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.94 Pts.	23.38 Pts.	50.99 Pts.	<b>78.31 %</b>
<b>Total</b>				<b>81.33%</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	2.48 Pts.	23.05 Pts.	52.76 Pts.	<b>78.29 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.01 Pts.	23.74 Pts.	56.84 Pts.	<b>82.59 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.71 Pts.	56.18 Pts.	<b>80.88 %</b>
<b>Total</b>				<b>80.59%</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.	22.16 Pts.	53.34 Pts.	<b>75.49 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.78 Pts.	25.62 Pts.	46.11 Pts.	<b>78.51 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	15.56 Pts.	61.67 Pts.	0.0 Pts.	<b>77.22 %</b>
<b>Total</b>				<b>77.07%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	14.21 Pts.	41.84 Pts.	22.9 Pts.	<b>78.95 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	9.33 Pts.	40.67 Pts.	29.0 Pts.	<b>79.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>78.97%</b>