



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
PUERTO PEÑASCO

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

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 PUERTO PEÑASCO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

08 DE AGOSTO 2019

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO se realizó el día 03 de Julio de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 56 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 PUERTO PEÑASCO (ITSP) 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 PUERTO PEÑASCO (ITSP), 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) ITSP 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.

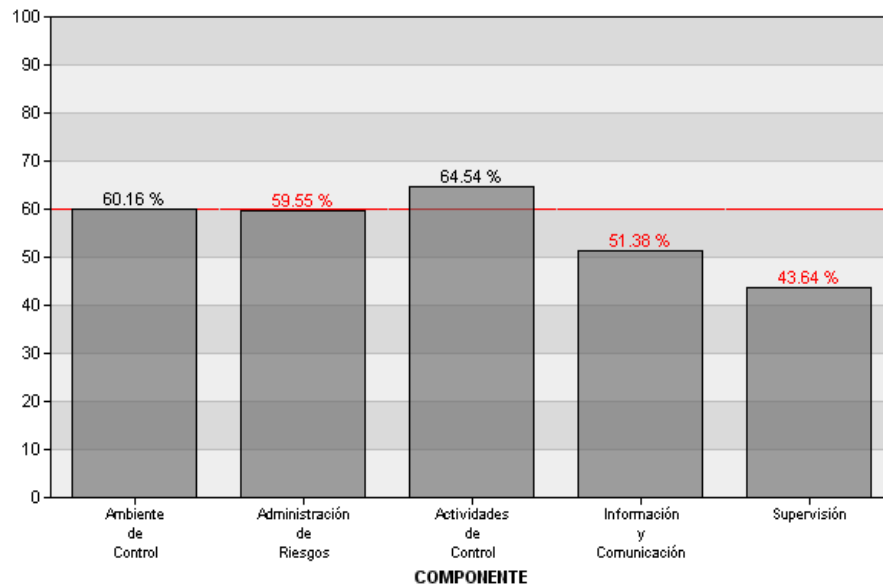
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ITSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ITSP, 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) ITSP, corresponden a 56 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	60.16 %	Regular
Administración de Riesgos	59.55 %	Deficiente
Actividades de Control	64.54 %	Regular
Información y Comunicación	51.38 %	Deficiente
Supervisión	43.64 %	Deficiente
TOTAL	55.85 %	Deficiente



La calificación global del (la) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO (ITSP) se valoró con 55.85 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

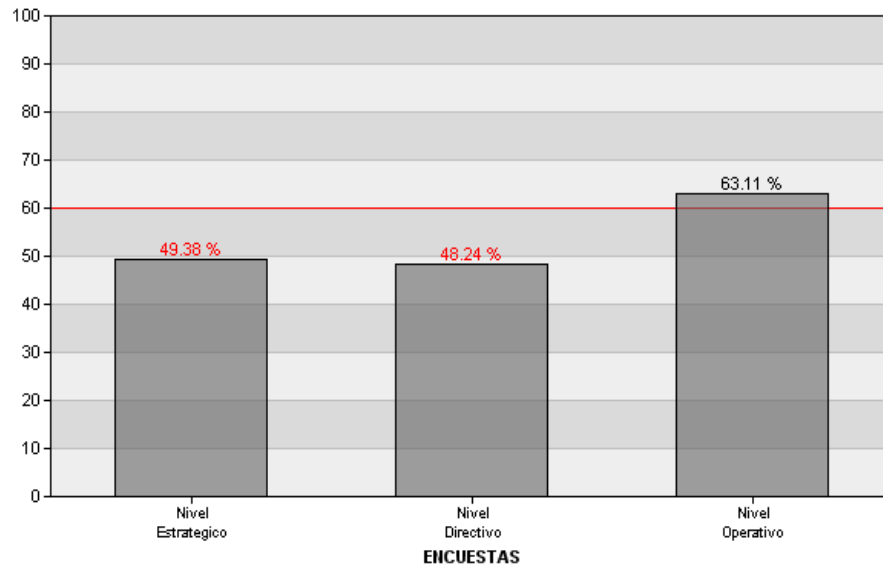
El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 64.54% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 43.64%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.



B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	60.16 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	63.82 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	50.0 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.33 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.89 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	39.75 %	Deficiente
Administración de riesgos	59.55 %	Deficiente
6 Definir objetivos	72.86 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	61.22 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	47.95 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	56.18 %	Deficiente
Actividades de control	64.54 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	58.78 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	66.33 %	Regular
12 Implementar actividades de control	68.52 %	Regular
Información y comunicación	51.38 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	56.54 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	52.74 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	44.86 %	Deficiente
Supervisión	43.64 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	46.53 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	40.75 %	Deficiente
Total	55.85 %	Deficiente

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 63.11%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 48.24%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Realizar una planeación anual de la institución y una revisión cada 6 meses a fin de poder evaluar y hacer correcciones antes de cumplir el tiempo establecido.
- ✓ Respetar los tiempos de supervisión de los diferentes programas, así como mantener un programa continuo de información actualizada para el personal.
- ✓ Definir la una estructura para responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno
Responsabilizar a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios contratadas respecto a las funciones de control interno relacionadas con las actividades que realicen.
- ✓ Tener sesiones informativas y conferencias respecto a toda la normatividad federal estatal y del instituto aplicable a cada unidad administrativa y departamentos, principalmente la relacionada a todas las entidades dependencias y organismos autónomos que forman parte del consejo del sistema estatal anticorrupción... Se solicita por este medio realizar un foro municipal en el ITSP con los titulares y/o representantes de las entidades y organismos que integran el consejo del sistema estatal anticorrupción.
- ✓ Operación al 100% del Comité de Control y Desempeño Institucional.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Implementar de manera formal la Administración de Riesgos y el Control Interno de acuerdo al marco normativo de la administración pública de Sonora a través del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- ✓ Cada jefe funcionario de esta institución estará muy pendiente y será responsable del proceder de cada una de las personas bajo su mando. Los recursos de la institución serán utilizados tal y como marcan los manuales de procedimientos.
- ✓ Hacer una revisión continua de los objetivos y métodos de comunicación y hacer las adecuaciones necesarias hasta comprobar su efectividad.
- ✓ Alinear todos los indicadores que se presentan a las diferentes dependencias federales y estatales. Mejorar el seguimiento total y lo más importante realizar una evaluación a conciencia que nos permita modificar y mejorar nuestros indicadores de desempeño.
- ✓ Implementación de la administración de Riesgos y el Control Interno en el ITSPP.
- ✓ Implementación de la directriz o norma 37000.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Detectar riesgos mediante revisión continua y buscar la mejora continua a través de elaborar estrategias para reducir el número de riesgos en la institución.
- ✓ A través del sistema de calidad se realiza la detección de riesgos de los diferentes procedimientos, se documentan y se propone una mejora continua, esto sucede a través de revisiones calendarizadas.
- ✓ Implementar sistemas o mecanismos de información que permitan cumplir y dar seguimiento a los objetivos institucionales para poder responder de manera preventiva y porque no de manera predictiva y proactiva a minimizar y mitigar los riesgos.
- ✓ Fortalecer la gestión de riesgos y documentar todas las actividades que se realicen de acuerdo a las recomendaciones del marco normativo estatal y federal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Las mismas recomendaciones de la comunicación interna pero con las previsiones necesarias de mantener la privacidad y confidencialidad de la información que generamos y gestionamos en cada de nuestras actividades y procesos en los que estamos involucrados.
- ✓ Todos los dueños de procedimientos.
- ✓ Desde mi punto de vista es el área con más oportunidad hay mucho que hacer, definir bien los roles y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades y esto lo debemos de saber y aplicar pues es de nuestro conocimiento que en todas las normas ISO versión 2015 el apartado de comunicación debe aplicarse al 100%.

SUPERVISIÓN

- ✓ Aplicar en tiempo y forma cada una de las evaluaciones ya establecidas.
- ✓ Implementar los formatos y sistemas de información que nos permitan dar seguimiento a las actividades y acciones de administración de riesgos y control interno y con esta información poder evaluar nuestros resultados y nuestro desempeño para tomar mejores decisiones que traigan beneficios a nuestros alumnos alumnas personal docente y administrativo.
- ✓ Se detectan las deficientes a través del sistema de calidad y de manera continua se elaboran las oportunidades de mejora y se les da seguimiento.



- ✓ Capacitación y fortalecernos en el tema de Evaluación de programas y políticas públicas, distinguiendo y entendiendo muy bien que el seguimiento y la evaluación son dos cosas muy diferentes, que se complementan sí, pero son muy diferentes.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Comunicación entre las partes involucradas.
- ✓ Integración de los programas en proceso por el COCODI.
- ✓ Seguimiento en la implementación del programa COCODI.
- ✓ La aplicación de normas y procedimientos así como evaluaciones de las mismas.
- ✓ Más presupuesto para mejores capacitaciones y cursos para motivar más al personal.
- ✓ Integración de herramientas que se lleven a cabo.
- ✓ Seguimiento continuo de un programa de capacitación.
- ✓ Presupuesto para la capacitación que requiere el personal.
- ✓ Encargados de procedimientos.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Comité de integridad.
- ✓ integración de programación para integración de información.
- ✓ Integración de un mismo proceso de seguimiento para las dependencias estatales y federales que solicitan evidencia de resultados para no estar generando la misma información por separado, se duplica el mismo trabajo y tiempo.
- ✓ Implementar algún programa o capacitación para tener el conocimiento adecuado de lo que se menciona arriba.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Aplicación de las normas y reglamentos así como su evaluación y seguimiento por la instancia correspondiente.
- ✓ Seguimiento y más presupuesto para más capacitación.
- ✓ Implementar herramientas para tomar acción en cuanto a lo anterior expuesto.
- ✓ Llevar a cabo auditorías internas de seguimiento periódicamente a todas las áreas involucradas.
- ✓ Informar y capacitar al personal sobre temas y normas anti corrupción.
- ✓ Establecer la estructura y capacitar al personal sobre sus responsabilidades.
- ✓ Mejor comunicación entre las partes involucradas.
- ✓ Un programa de monitoreo de inspección o seguimiento. ambos por el titular del área.
- ✓ Fortalecimiento en la capacitación en cada área.
- ✓ Comité COCODI.
- ✓ Jefe de departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Implementar un programa de conducta.
- ✓ Mayor difusión en todas las áreas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Todo el personal -dueños de procedimientos-.
- ✓ Se informe inmediata y oportunamente sobre los cambios en condiciones internas.



- ✓ Establecer un área para prevención de la corrupción.
- ✓ Capacitación del personal y alumnado en materia ambiental.
- ✓ Alta dirección.
- ✓ Actualización continúa.
- ✓ Hacerles revisión y mejora continua.
- ✓ Se condicione al personal involucrado de conocer y comprender objetivos institucionales y capacitarlo respecto del conocimiento del mismo
- ✓ revisión periódica.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Reuniones frecuentes con el personal para compartir la situación de la institución, las necesidades y propuestas de mejora.
- ✓ Buen desempeño del sistema de gestión de calidad y comunicación a todas las áreas.
- ✓ Implementación de herramientas al respecto.
- ✓ Seguimiento oportuno de riesgos inminentes.
- ✓ Dirección general.
- ✓ Todo el personal de procedimientos.
- ✓ Lograr el 100% de cumplimiento de los mismos.
- ✓ Recursos humanos y dirección general.
- ✓ Dar a conocer al personal los riesgos, compartir propuestas.
- ✓ Responsables de procedimientos.
- ✓ Alta dirección.
- ✓ Cuando haya cambios institucionales de consideración se nos informe para tener el conocimiento adecuado.
- ✓ Implementar el sistema al 100%.
- ✓ Darle seguimiento oportuno a los riesgos que puedan interferir en los procesos.
- ✓ Solo ser más objetivos y medie dependiendo de la capacidad institucional.
- ✓ Encargados de procedimientos.
- ✓ Dar a conocer cualquier acción presentada independientemente del nivel donde se presentó con el fin de fortalecer y atender alguna incidencia.
- ✓ Implementar un buen programa de gestión y seguimiento en la evaluación de riesgos entre las partes involucradas en la institución.
- ✓ Planeación.
- ✓ Analizar los posibles riesgos.
- ✓ Integración del COCODI para el seguimiento correspondiente.
- ✓ Alineación de objetivos en todos los niveles con responsabilidades designadas.
- ✓ Verificar que las partes involucradas realmente conozcan y entiendan la importancia de los mismos.
- ✓ Inspeccionar que las partes involucradas mantengan a la vista el compromiso para la cual fuimos contratados.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Comité de integridad.
- ✓ Encargados de procedimientos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Programa de revisión frecuente.
- ✓ Difusión y comunicación más efectivo del programa.
- ✓ Encargado de procedimiento.



- ✓ Departamento de cómputo.
- ✓ Dar a conocer las deficiencias encontradas o evaluadas por jefe inmediato.
- ✓ Directivos.
- ✓ Seguimiento a la causa o raíz.
- ✓ Los sistemas de calidad de ISO son lo que nos ayuda con estos procesos.
- ✓ Implementación del programa COCODI.
- ✓ Algún proceso de calidad para el acceso de los laboratorios establecidos como en todos los departamentos.
- ✓ Personal directivo.
- ✓ Que se den a conocer las consecuencias del incumplimiento de los procedimientos administrativos.
- ✓ Más eficiencia en la administración de las TICS.
- ✓ Todas las áreas.
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad (ISO).
- ✓ Mejorar auditorías internas.
- ✓ Revisión periódica.
- ✓ Crear ese reglamento.
- ✓ Mayor difusión entre las diferentes áreas del instituto.
- ✓ Dar a conocer al personal la información referente a este rubro.
- ✓ Reuniones de Seguimiento periódicas entre las áreas involucradas.
- ✓ Revisión continúa.
- ✓ Personal directivo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Revisión periódica.
- ✓ Elaborar reportes.
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas involucradas.
- ✓ Unidad de transparencia.
- ✓ Mayor difusión entre los involucrados.
- ✓ Crearlos.
- ✓ Mayor involucramiento al personal de los sistemas de gestión de la calidad.
- ✓ Mejorar el canal de comunicación.
- ✓ Mayor fluidez en la información.
- ✓ Los jefes de departamentos.
- ✓ Difundir efectivamente la información constantemente, hacer actualizaciones o revisiones periódicas a los procesos de la institución. Representante de la dirección en el sistema de control de calidad.
- ✓ La implementación del programa al 100%.
- ✓ Integración institucional interno de control ya que contamos cada departamento pero no a nivel institucional.
- ✓ Seguir con la plataforma de transparencia actualizada como se está llevando acabo.
- ✓ Directivos.
- ✓ seguimiento a través de la mejora continúa.
- ✓ Diversificar un tanto más.
- ✓ Verificar que las solicitudes sean atendidas y cumplidas al 100% de lo contrario aclarar porque no.



SUPERVISIÓN

- ✓ Establecer, de no existir, y difundir a las partes involucradas en la Institución.
- ✓ Directivos.
- ✓ Establecer un mejor programa de seguimiento y exposición de resultados.
- ✓ Implementar las herramientas necesarias para llevarlo a cabo.
- ✓ Implementar el programa al 100% (COCODI).
- ✓ Personal directivo.
- ✓ Implementación de COCODI para eficientar las evaluaciones.
- ✓ Bajar a todos los niveles sistema.
- ✓ Identificación y mayor Seguimiento.
- ✓ Mayor número de auditorías internas.
- ✓ Crearlas.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Difusión y sensibilización en materia de políticas y normas.
- ✓ Capacitación e informe de cumplimiento de metas.
- ✓ Que los instrumentos sirvan para mejor de mejor manera los niveles de estrés a los que se somete el personal y se tomen acciones al respecto.
- ✓ Mejorar los instrumentos de evaluación y se estandaricen los exámenes que se aplican a los aspirantes.
- ✓ Enviar información de manera directa a los correos institucionales sobre las actividades.
- ✓ Dar a conocer a toda la comunidad ITSP que formatos son los que se utilizan para ese proceso.
- ✓ Que se realice un instrumento que realmente mida las presiones y sus consecuencias en el desempeño del trabajador.
- ✓ Simplificar y condensar los reglamentos categorizándolos por departamento para una mejor gestión.
- ✓ Minimizar los canales de comunicación entre los diferentes niveles administrativos para agilizar el traspaso de información.
- ✓ Mayor difusión de los cambios de políticas de la institución.
- ✓ todo esto existe y se publica en la página, pero falta hacer difusión interna.
- ✓ Dar a conocer, se sabe que existen pero no conocemos los procedimientos.
- ✓ Tomar en cuenta otro tipo de evaluaciones menos comprometedoras.
- ✓ Equilibrar las cargas de trabajo, simplificar y reducir la entrega de reportes, asignar descarga académica.
- ✓ Tales evidencias se presentan generalmente en la página institucional, sin embargo falta dar mayor difusión para su consulta.
- ✓ Jefes de departamento.
- ✓ Dirección.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ ISO. Directora General ITSP
- ✓ Canales de comunicación.
- ✓ Mayor difusión de las políticas, principios, directrices, etc. a toda la comunidad de la institución.



- ✓ Actualizar de acuerdo a las necesidades.
- ✓ Incluir otras formas de evaluación y dar seguimiento.
- ✓ Actualizar perfiles y procedimientos de selección, capacitación e incentivos.
- ✓ Apoyar en cumplir con las responsabilidades facilitando recurso.
- ✓ Elaboración de formatos por cada jefe.
- ✓ Dar a conocer por parte de recursos humanos los procedimientos a través de otros medios no solo de la página web del tecnológico.
- ✓ Presentarlas periódicamente.
- ✓ Elaboración de programas con seguimiento.
- ✓ Dar a conocer tales procedimientos de evaluación.
- ✓ Considerar un programa de estímulos interno hacia los docentes considerando factores como puntualidad, asistencia, entre otros aspectos.
- ✓ Mantenerlas actualizadas a corto y mediano plazo.
- ✓ Un poco más de flexibilidad.
- ✓ Incluir otros instrumentos de clima laboral y no solo la aplicada por Recursos Humanos.
- ✓ Mayor difusión de la información y facilitar su consulta. El departamento de sistemas de la institución puede poner de forma digital todo para consulta.
- ✓ Mejor atenciones.
- ✓ Actualizaciones de las mismas evaluaciones y control de los mismos.
- ✓ Sesiones de información a toda la planta docente y administrativa.
- ✓ Propuestas de mejora y quien la ejecuta.
- ✓ Promover acciones que contribuyan a alinear al personal con el código de ética existente.
- ✓ Llevar a cabo una propuesta para dicha evaluación.
- ✓ Definir claramente las funciones del personal docente específicamente, y aligerar la carga administrativa que tiene el mismo.
- ✓ Las evaluaciones para el personal docente son excesivas y de interés público, deberían minimizarse y homologar los procedimientos de selección e incentivos con las del personal administrativo.
- ✓ ISO.
- ✓ Sistema de evaluación.
- ✓ Que se verifique los perfiles de acuerdo a los requerimientos.
- ✓ Constante actualización e impartición de cursos a personal, con el fin de dar a conocer a todo el personal.
- ✓ Eficientar todos esos procedimientos, ya que se vuelven engorrosos, tardados e inclusive molestos, además de que no agregan un valor al servicio que se ofrece. Involucrar a los actores de la política o procedimiento con la finalidad de que sean considerados al actualizar las mismas.
- ✓ Promoción y difusión del mismo código, responsable todo el personal en sus diversos niveles.
- ✓ Que el grado de exigencia sea igual al grado de apoyo, oportunidad y accesibilidad para la realización de las funciones.
- ✓ Que se evalúe la competencia profesional de todos los niveles jerárquicos en la Institución.
- ✓ Actualización constante de los documentos en línea.
- ✓ Que se establezcan proyecciones a futuro en cuanto a los logros que se planean para la Institución, que haya un rumbo y alcances, un plan de trabajo.
- ✓ Realizar un curso al personal.
- ✓ Publicación de resultados.
- ✓ Tener una constante actualización en dichos archivos, al igual que mantenimiento en la página para ubicar de una manera más rápida dichos archivos
- ✓ Analizar y llevar a cabo un mejor procedimiento para la mejora de riesgos dentro de nuestros procedimientos.
- ✓ Capacitaciones para una mejora de control interno institucional para minimizar los riesgos.
- ✓ Capacitación para mejoras y minimizar los riesgos institucionales.



- ✓ ISO 9001 ISO 15001, responsables directora general del ITSP.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal.
- ✓ Personal del ITSP.
- ✓ ISO/Dirección General ITSP.
- ✓ Personal de recursos humanos y capacitadores.
- ✓ Jefe de departamento.
- ✓ Dirección General Recursos Humanos.
- ✓ Toda la institución.
- ✓ Trabajar en conjunto.
- ✓ Tener más conciencia sobre dichas presiones, para así lograr un mejor desempeño.
- ✓ Mejorar la comunicación entre departamentos de la institución.
- ✓ Actualizar la información que se sube a las plataformas.
- ✓ El jefe del depto. de recursos humanos es responsable de llevar a cabo cursos de capacitación los cuales deben de enfocarse en lo que realmente el empleado necesita para que pueda realizar sus actividades de la manera más eficiente.
- ✓ Controlador de documentos, departamento de recursos humanos alta dirección.
- ✓ Subdirección académica y recursos humanos.
- ✓ Difundir el resultado de las evaluaciones.
- ✓ Aplicar los lineamientos establecidos como realmente marca el marco normativo.
- ✓ Los auditores de valuación interna.
- ✓ Estar más informados de los comités que se forman dentro del ITSP sienta que todos debemos estar informados todos y los responsables sub director de área y jefe de departamento.
- ✓ Jefe del departamento.
- ✓ Mas comunicación en los departamentos y cursos por parte de recursos humanos y de sistemas subdirectores y jefe departamento.
- ✓ Cada cierto tiempo se dan inquietudes sobre las políticas y manuales operaciones, y se evalúan para su posible mejora, dicha evaluación es llevada por los integrantes del departamento.
- ✓ Responsable: directivos, departamento de recursos humanos.
- ✓ Cursos de capacitación.
- ✓ Jefes de división en caso de los docentes.
- ✓ Directivos.
- ✓ Cursos de manejo de presión y administración del tiempo.
- ✓ Proporcionar de manera asequible los documentos necesarios para la participación en los programas de desempeño.
- ✓ Fortalecer el dialogo interno así como los canales de comunicación.
- ✓ Llevar a cabo cada procedimiento.
- ✓ Seguir mejorando el control de selección, capacitación e incentivos.
- ✓ Más interés por el personal de toda la institución.
- ✓ Procedimientos correspondientes en la institución.
- ✓ Que se evalúe la competencia profesional con periodicidad y objetividad.
- ✓ Difundirlo periódicamente.
- ✓ Documentar el tiempo de respuesta de alguna actividad, para que esta sea medible y en un futuro al rebasar ese tiempo algún miembro del departamento ayude a solucionar el problema.
- ✓ Desconozco los procedimientos de selección, pero me gustaría que se aumentaran los cursos a mi área.
- ✓ Realizar lecturas periódicas de dicha documentación.
- ✓ Reuniones periódicas con las áreas de interacción.
- ✓ Capacitación para conocer todo lo reglamentario.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal, no solo a los comités en específico.
- ✓ Se genera esa evaluación pero muchos perfiles no son apropiados, pues se generan por compromisos y no por el conocimiento o actitud de servicio.



- ✓ Esto es mediante la aplicación de cursos de superación.
- ✓ Sugerir, analizar y aplicar.
- ✓ Medio ambiente, todo el personal.
- ✓ Revisar y analizar periódicamente el control interno.
- ✓ Capacitar al personal.
- ✓ Realizar manuales más detallados, para cada departamento de la institución.
- ✓ Realizar evaluaciones al personal referente al desempeño.
- ✓ Más apoyo al personal.
- ✓ Mejoría en auditoría interna.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mediante auditorías externas e internas.
- ✓ Eficientando uso de recursos naturales.
- ✓ Mejoras de calidad.
- ✓ Mediante circulares, oficios más correos oficiales.
- ✓ Iniciar un plan para la solución de los riesgos que puedan existir.
- ✓ Dar a conocer a los alumnos más información sobre la institución, referente a sus objetivos.
- ✓ Avisar por documento.
- ✓ Un documento controlado.
- ✓ Creo que el riesgo es mínimo en mi área, pero sería bueno que se nos diera a conocer casos específicos.
- ✓ Dar a conocer los resultados.
- ✓ Creo que es suficiente.
- ✓ Que exista algún lugar donde se muestren tales objetivos y que áreas han tenido mayor éxito en lograrlos.
- ✓ Que sea trabajo en conjunto y se dé a conocer a todos.
- ✓ Dar a conocer objetivos y realizar prácticas para lograrlos en conjunto.
- ✓ Cursos de seguridad.
- ✓ Si se cuentan.
- ✓ Formulación de un sistema de gestión de riesgos.
- ✓ Auditorías internas y externas.
- ✓ Departamento de innovación y calidad.
- ✓ Aplicar y difundir.- alta dirección
- ✓ Alta dirección, difusión de los mismos
- ✓ Alta dirección.- acción de mejora: difundir información
- ✓ El comité interno.
- ✓ Responsables del comité del ISO
- ✓ El titular de departamento es el encargado de gestionar dichas acreditaciones.
- ✓ Mejorar la comunicación entre toda la institución para que se conozcan dichos riesgos así como cuáles son las medidas que se llevan a cabo para subsanarlas.
- ✓ Aplicarlo a nivel administrativo
- ✓ Dirección General.
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Dirección/Recursos Humanos
- ✓ Llevar a cabo a cabo con tiempo y forma
- ✓ Llevando a cabo medidas de mejoras en los riesgos que se puedan presentar
- ✓ Llevar a cabo los objetivos de cada departamento con eficiencia



- ✓ Mejor comunicación entre personal.
- ✓ Capacitación, recursos humanos
- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección
- ✓ Eficiencia terminal.
- ✓ Si está documentado darlo a conocer.
- ✓ Dar a conocer la ley anticorrupción del estado de sonora y cualquier comité interno o externo que se maneje.
- ✓ Si existe darla a conocer
- ✓ Mayor difusión de los objetivos
- ✓ Hay propuestas de acciones de mejora
- ✓ Difundir los objetivos en los niveles más bajos.
- ✓ Que se planteen objetivos periódicos de alcance, proyectos de trabajo a seguir.
- ✓ Mostrar licitaciones de proyectos ejecutadas.
- ✓ Contener información más reciente.
- ✓ Proponer una evaluación e identificar las posibles oportunidades en base a Riesgos.
- ✓ Llevar a cabo un análisis de los factores de Riesgo
- ✓ seguir en la mejor disposición.
- ✓ Comunicarlos continuamente
- ✓ Circulare oficiales que comunican al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas.
- ✓ Dar a conocer tal información.
- ✓ Dar a conocer los resultados de la medición.
- ✓ Integrar a diferentes niveles
- ✓ Comunicar.
- ✓ Darse a conocer a todo los niveles de la institución
- ✓ Buzón de quejas para docentes por parte de recursos humanos.
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Calendarizar reuniones para informar cambios o posibles modificaciones que se puedan presentar.
- ✓ Realizar y difundir un programa exclusivo sobre riesgos.
- ✓ Proporcionar información a los alumnos y personal de nuevo ingreso.
- ✓ Mejorar la comunicación preparando gradualmente al personal para enfrentar los cambios que se avecinen,
- ✓ Abrir canales o formas en las que las denuncias puedan ser tramitadas y atendidas de forma transparente.
- ✓ Hacer más participes y conscientes al personal sobre los riesgos de manera que puedan evitarse.
- ✓ No se les da seguimiento a las quejas externadas por alumnos. Los diversos riesgos se siguen presentando sin llevar a cabo ninguna sanción a quien las comete.
- ✓ Llevar a cabo el involucramiento de todos en la institución para conocer sobre ello.
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Proporcionar información más concreta y específica de este tipo de riesgos a toda la comunidad del ITSPP.
- ✓ Hacer participes a los docentes de estas actividades de manera que ayuden a generar estas metas y al mismo tiempo las conozcan.
- ✓ Enviar a los jefes de departamento o área información relevante de los cambios para que ellos hagan llegar la información pertinente al personal a su cargo.
- ✓ Que se comuniquen los avances de cumplimiento. planeación
- ✓ Elaborar e implementar instrumentos de detección de riesgos. por departamento
- ✓ Establecer mecanismos de reporte de irregularidades



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Falta comunicar de mejor manera las funciones y responsabilidades de cada una de las autoridades.
- ✓ Difundir sobre las actividades de este comité dentro y fuera del ITSP
- ✓ Analizar y evaluar que departamentos si requieren la consideración para no estar limitados con los accesos a ciertas aplicaciones y/o recursos.
- ✓ Actualizar los manuales y reglamentos.
- ✓ Para el uso básico de tecnología por parte de los docentes y alumnos, está muy limitada y restringida, debiendo justificar el uso de programas y tecnología previa autorización. Además de no contar con la calidad de servicio de Internet adecuada y aun así continuar con la misma empresa.
- ✓ El delegar y repartir funciones y actividades en diversas personas no asegura nada.
- ✓ Difusión directa con los alumnos de los manuales y lineamientos que a ellos se refieran.
- ✓ Comunicar
- ✓ Se tiene desconocimiento sobre las actividades de control y su seguimiento, por lo que se sugiere darse a conocer más a detalle.
- ✓ Departamento de computo
- ✓ Actualizar de manera más frecuente estos lineamientos.
- ✓ Actualización de lineamientos, reglamentos, etc.
- ✓ Cada departamento
- ✓ Se den a conocer por jefe directo
- ✓ Publicar los calendarios de mantenimiento por anticipado y notificar sobre los cambios en las configuraciones de permisos y accesos.
- ✓ Seguir en mejorar continuamente
- ✓ Políticas Internas de la institución
- ✓ Área de Sistemas
- ✓ Seguir en la mejora y actualización
- ✓ Proponer una mejora continua
- ✓ Proporcionar más información.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Revisar con más frecuencia
- ✓ Subir a la red la información
- ✓ Personal
- ✓ Cada departamento
- ✓ Departamento de computo
- ✓ Análisis y mejora de nuestros procedimientos
- ✓ Llevar a cabo todas las acciones en base a las políticas de calidad etc
- ✓ Mejorar a través de análisis.
- ✓ Actualizar los procedimientos y manuales de acuerdo a las necesidades y el entorno externo de la institución
- ✓ Mejorar la comunicación y dar a conocer a todos los departamentos los cambios que se realizan
- ✓ Presidente y secretarios

- ✓ Controlador de documentos .- departamento de gestión de calidad
- ✓ Jefe de departamento de computo
- ✓ Se da introducción al usuario neófito de las responsabilidades, obligaciones y derechos que tienen al hacer uso de los laboratorios de cómputo.
- ✓ En base a una determinada situación, se evalúa una posible mejora a las políticas.



- ✓ Difundir a los empleados de sus atribuciones y responsabilidades
- ✓ Encargados de departamentos
- ✓ Mejorar el manejo de los datos obtenidos en las auditorias
- ✓ Hablar más sobre estos temas
- ✓ Darlo a conocer
- ✓ Ampliar la bitácora para manifestar actividades no descritas
- ✓ Hacer un documento
- ✓ Mediante la delegación de funciones
- ✓ Mediante mantenimiento programado.
- ✓ Mediante la calificación de visitas autorizadas externas.
- ✓ Aumentar mayor número de cursos al personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mediante el planteamiento propagandístico de los resultados
- ✓ Mediante boletines de información o por correo
- ✓ Capacitación en cuanto el alcance de la información
- ✓ Jefe de división
- ✓ Realizar líneas de comunicación para informar sobre el sistema de gestión de riesgos
- ✓ Mas difusión a todo el personal
- ✓ Mejorar la comunicación entre todos los deptos. de la institución y dar a conocer información que es relevante para todos.
- ✓ Definitivamente los métodos de comunicación apropiados hacen falta.
- ✓ Dirección
- ✓ Subdirección de planeación
- ✓ Llevar a cabo periódicamente una evaluación para mejoras
- ✓ Dirección general y subdirectores
- ✓ Hay propuestas de acciones de mejora
- ✓ Actualización de manera consensuada
- ✓ Proponer un control de datos
- ✓ Creación de un departamento de análisis de la información para su mejor aprovechamiento.
- ✓ Observar reportes
- ✓ Circulares Oficiales
- ✓ Hacer pública esta información.
- ✓ Implementar sistema de comunicación interna
- ✓ Dar a conocer las funciones y los miembros del trabajo de control interno
- ✓ Dar a conocer esos resultados.
- ✓ Dar difusión
- ✓ No existe una comunicación eficiente y asertiva en la institución, mucha información se pierde o no fluye hasta donde debe llegar.
- ✓ Hacer del conocimiento de todo el personal.

SUPERVISIÓN

- ✓ Contar con estadísticas simples para ver las fortalezas y debilidades de las áreas.
- ✓ Difusión de mecanismos
- ✓ Hacer esto del conocimiento de toda la institución.



- ✓ Dar difusión sobre el responsable de esta área.
- ✓ Si se identifican problemas, involucrar distintos perfiles y niveles para mejorar y evitar dicha problemática a futuro.
- ✓ Se considera que se debe llevar a cabo tal componente sin embargo se desconoce las formas en que se lleva a cabo.
- ✓ Dar a conocer tales evaluaciones y su seguimiento
- ✓ Comunicar efectivamente los problemas que se susciten para dar soluciones.
- ✓ Proponer mejoras
- ✓ Hay propuesta de acciones de mejora
- ✓ Jefes de departamento
- ✓ Evaluación de ellas , matriz de riesgos
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Análisis y mejora de riesgos
- ✓ Difusión de los resultados
- ✓ Difusión
- ✓ Definir las líneas de comunicación para fortalecer los mecanismos de control interno
- ✓ Informar sobre la aplicación de autoevaluaciones
- ✓ Crear una línea confidencial fuera de la institución

COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se tiene la información, se realizan las actividades, pero se está trabajando en formalizar y documentar los procesos de control interno.
- ✓ Evaluaciones del personal: no se dan a conocer los resultados para retroalimentar al empleado y buscar oportunidades de mejora.
- ✓ Implementar el programa de COCODI en su totalidad para conocer el funcionamiento correcto del mismo para el mejoramiento de la institución así como del personal que laboramos en él.
- ✓ Implementar al 100% el COCODI en la institución para el mejor funcionamiento y evaluaciones de la estructura orgánica y factores externos que afectan el desempeño de la institución educativa; además de asesoría de la instancia correspondiente para la eficiente aplicación de COCODI.
- ✓ Nada que observar, dado a que se está integrando y formalizando el control interno en cuanto a los lineamientos a seguir
- ✓ Es importante dar seguimiento a las instituciones para evaluar el desempeño y control para el cumplimiento de los objetivos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Implementación eficaz de COCODI.
- ✓ Dar seguimiento a una capacitación por dependencias para el cumplimiento del objetivo.

ACTIVIDADES DE CONTROL



- ✓ Establecer el cumplimiento de dicha norma obligatoria.
- ✓ Eficiente aplicación y comunicación de las consecuencias de la no aplicación de los procedimientos.
- ✓ Organización del control interno en el departamento de cómputo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Más canales de información y difusión de la información hacia el exterior.
- ✓ Dar a conocer dicho requerimientos.

SUPERVISIÓN

- ✓ Implementar dicho proceso.
- ✓ En proceso integración del COCODI.
- ✓ Se realizan actividades, sin embargo no existe la documentación para evidenciar estas actividades. como institucional se cuentan con procedimientos de calidad y ambiental. en cuanto a lo relacionado con un control interno de las actividades del servidor público para evitar la corrupción, identificación de riesgos, supervisión, etc. Se encuentra en proceso de desarrollo.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La aplicación y difusión de cada norma ley código, lineamiento marca que el personal tenga conocimiento
- ✓ Un % que indique el grado de alcance del factor.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Tengo un semestre en la institución y desconozco algunas cuestiones internas
- ✓ Mejorar la comunicación entre todos áreas de la institución

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Hace falta hacer de conocimiento más información respecto a este componente.

SUPERVISIÓN



- ✓ Obviamente la problemática es que existen procedimientos para el control interno, puesto que existe un sistema de gestión de calidad, así como los manuales que son parte del marco normativo de nuestra institución, pero no existe un adecuado uso y aplicación de las mismas. se manejan de manera muy aislada

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.
- ✓ 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 PUERTO PEÑASCO

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	2.94 Pts.	12.21 Pts.	48.67 Pts.	63.82 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.43 Pts.	38.57 Pts.	0.0 Pts.	50.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.8 Pts.	30.26 Pts.	41.29 Pts.	73.33 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	18.89 Pts.	54.99 Pts.	73.89 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.25 Pts.	10.25 Pts.	28.25 Pts.	39.75 %
Total				60.16%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.14 Pts.	16.07 Pts.	54.65 Pts.	72.86 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.41 Pts.	27.07 Pts.	30.74 Pts.	61.22 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.24 Pts.	11.13 Pts.	32.59 Pts.	47.95 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.73 Pts.	8.91 Pts.	46.55 Pts.	56.18 %
Total				59.55%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación



DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.61 Pts.	9.27 Pts.	48.91 Pts.	58.78 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.37 Pts.	11.56 Pts.	54.4 Pts.	66.33 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	11.67 Pts.	56.85 Pts.	68.52 %
Total				64.54%
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.	9.38 Pts.	47.16 Pts.	56.54 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.45 Pts.	13.63 Pts.	37.66 Pts.	52.74 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.87 Pts.	40.0 Pts.	0.0 Pts.	44.86 %
Total				51.38%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.16 Pts.	16.0 Pts.	27.37 Pts.	46.53 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.0 Pts.	13.25 Pts.	25.5 Pts.	40.75 %
Total				43.64%