

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE PUERTO PEÑASCO

**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 PUERTO PEÑASCO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco (ITSPP) se realizó el día 24 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 50 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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 ITSPP 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 ITSPP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 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 ITSPP 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.

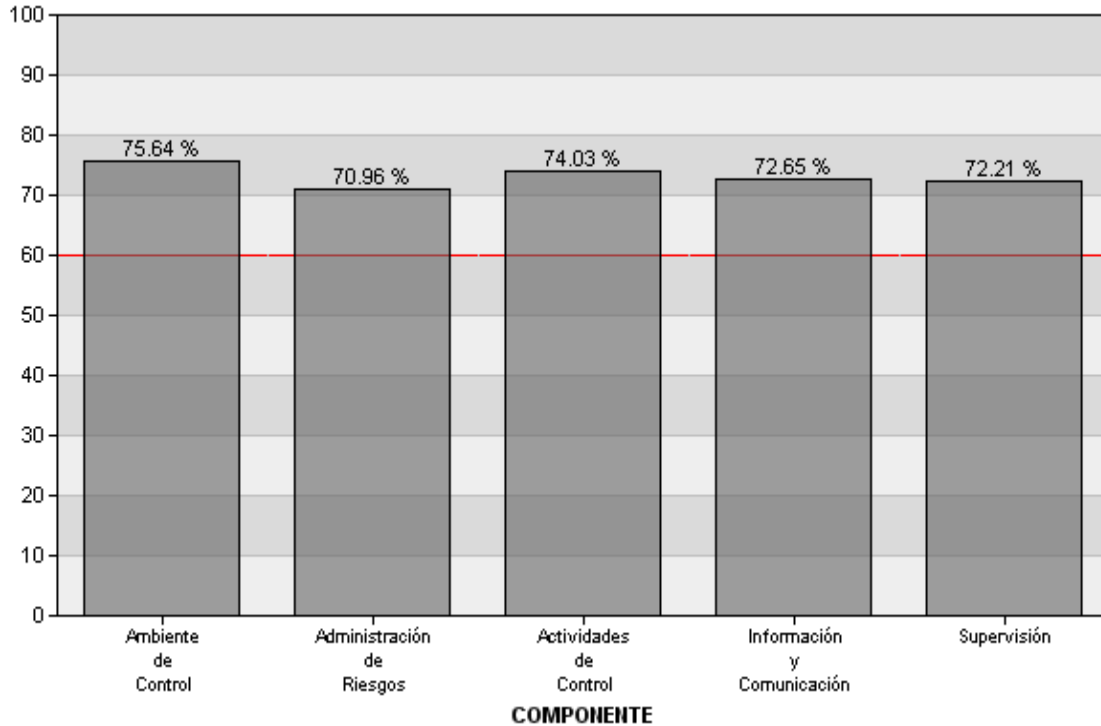
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del ITSPP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del ITSPP, 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 ITSPP, corresponden a 50 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.64 %	Aceptable
Administración de Riesgos	70.96 %	Aceptable
Actividades de Control	74.03 %	Aceptable
Información y Comunicación	72.65 %	Aceptable
Supervisión	72.21 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>73.1 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del ITSPP se valoró con 73.1 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.64% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.96%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

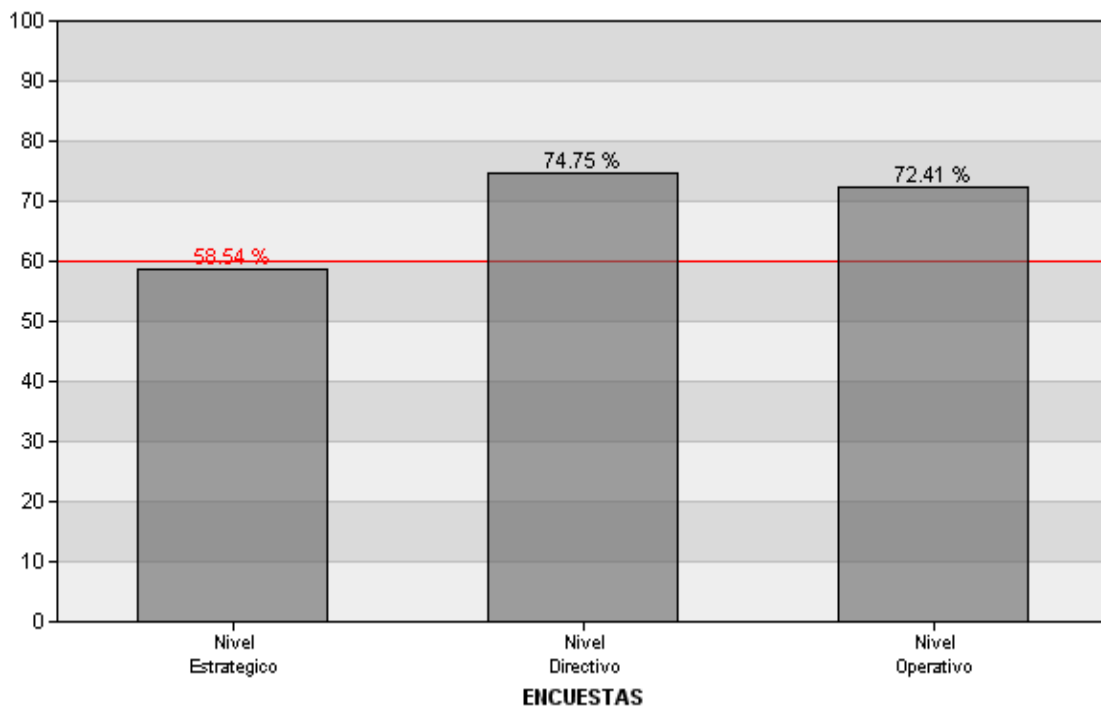
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>75.64 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.57 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	74.69 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.74 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.19 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>70.96 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	76.0 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.29 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.27 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.28 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>74.03 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	68.19 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.76 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	79.15 %	Aceptable



<b>Información y comunicación</b>		
13 Usar información de calidad	75.32 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	73.53 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	69.09 %	Regular
<b>Supervisión</b>		
16 Realizar actividades de supervisión	71.09 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.33 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>73.1 %</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 directivo" con el 74.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel estratégico" con el 58.54%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- Creo debería haber una manera de automatizar mas los procesos para el reportar problemas sin que se tengan que hacer tantos viajes.
- Encontrar una manera de que el proceso sea mas automatizado.
- Podemos mejorar el orden en que llevamos los controles.
- Nos apoyamos mucho con el OIC para ver como estamos y con el Comite de Etica, pero por las distancias y que a veces las capacitaciones no son en linea se nos dificulta tener mas, creo debería haber mas alternativas para las mismas.
- Auditorias internas
- Promocion institucional del tema
- Mas promocion del comite de etica

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- Creo debería darse mas importancia en este punto.
- Siento ya se esta haciendo una mejora con la nueva matriz.
- Recientemente tuvimos una reunion con todo el personal donde ya se propuso como mejorar los objetivos especificos y la manera de medicion. Por lo que estamos en camino a una mejora.
- Darle mas prioridad en checar los riesgos, creo el controlador debería ver mas esos puntos con las areas.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- Se deben revisar los procedimientos y actualizarlos con el controlador.
- Darle mas prioridad a la actualizacion con el controlador, pero este punto ya se vio en una reunion reciente entonces vamos camino a actualizar todo.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- Podrian darle la informacion al titular de una manera mas eficiente, a veces la informacion le llega cuando solo queda un día para dar respuesta.
- Podriamos tener maneras mas sencillas de comunicarnos con las areas, pero creo eso viene desde el organo central el como se maneja ese proceso.

#### SUPERVISIÓN

---

- Creo vamos camino a una mejora con el OIC.
- Se evalua, pero siento es muy irregular el tiempo de estas evaluaciones, por lo que podríamos tener mas claro fechas para todo.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- Están bien establecidas las auditorias
- Implementar las políticas de calidad y áreas de oportunidades mas completas en el sistema de gestión integral
- Seguir identificando necesidades y seguir con indicadores para obtener resultados favorables..
- Seguir mejorando
- Seguimos mejorando ante las necesidades que se presentan en cada departamento



- Seguir capacitando al personal
- Seguir trabajando organizados y darle seguimiento
- Actualizar el manual de procedimientos
- Dar mas promoción de los pasos a seguir si llegase a pasar algún caso de corrupción dentro de la institución, señalar con quien dirigirse ante cualquier problema relacionado.
- Incrementar personal
- Recursos humanos
- Desconozco si existe el incentivo al personal, de ser a si pienso que el responsable de darlo a conocer seria recursos humanos.
- Mejorar procedimientos
- Llevar un sistema de igualdad laboral y no discriminación en el proceso de contratación
- Evaluarlas de manera equitativas sin preferencias
- Manual para el personal
- Junta directiva, alta dirección y subdirección
- Sistema de control aplicación o web al encargado de control interno
- Iso
- Reuniones para tratar estos temas
- Minutas de comité de ética
- Minuta y portal de transparencia
- Los responsables de cada depto
- Cada procedimiento puede tener mejora continua y pueden ser cambiables
- De acuerdo a los indicadores
- Si hay mejores se esta implementando la pregunta 4 para docentes y no docentes
- Junta directiva , dirección y subdirección
- Sistema de gestión integral e innovación y calidad y alta dirección
- Se documentan el sistema de gestión de calidad
- Se documentan en el sistema de gestión de calidad
- Se busca la mejora continua apgenandonos al la legalidad
- Los manuales de procedimientos asignan a los responsables
- Ejecutar
- Se manejan las revisiones constantes
- Mas cursos y capacitacion para los empleados
- Existen auditorias internas para checar las mejoras que se deven de ejecutar
- Sistema de gestión de calidad
- Direccion general
- Desconozco
- Desconozco
- Indicar las fallas y modificar con nuevas ideas en bien de la institucion
- Los procedimientos que estan en revision constantge para mejora de la institucion.
- Innovación y calidad
- Para tener un buen y mejor desempeño
- En aplicarlas tanto personal como docentes y estudiantes



- Monitoreo
- Alta dirección y recursos humanos
- Minutas de comité de ética
- Minuta y portal
- Minutas de comité de ética
- Minuta de reunión de comité y portal de transparencia
- Sistema de gestión integral, innovación y calidad, alta dirección
- Alta dirección en coordinación con junta directiva y subdirectores de área
- Junta directiva, alta dirección y subdirecciones de área.
- Sistema de gestión integral, innovación y calidad, alta dirección.
- Recursos humanos
- Junta directiva, dirección y subdirecciones.
- Dirección, subdirecciones
- Junta directiva, alta direcciones y subdirecciones
- Dirección
- Dirección subdirecciones
- Comités de transparencia
- Alta dirección y planeación
- Monitoreo
- Junta ejecutiva
- Dirección, recursos humanos
- Portal de transparencia
- Recursos humanos
- Planeación y alta dirección

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- Sgi
- Sgi
- Portal de transparencia
- Sgi
- Junta directiva, alta dirección
- Dirección, subdirecciones y departamentos
- Dirección, subdirecciones y departamentos
- Dirección, subdirecciones
- Alta dirección y subdirecciones
- Alta dirección y subdirecciones
- Alta dirección y subdirecciones de área
- Alta dirección, subdirecciones y departamentos
- Alta dirección y subdirección de áreas
- Portal de transparencia
- Alta dirección y subdirección de área
- Alta dirección y subdirección de áreas
- Monitoreo responsable del procedimiento



- Sistema de gestion integral
- Departamento correspondiente
- Las prpuestas se registran en sgi
- Cambios a mediano plazo
- Estan mas que bien
- Se documentan y se asignan en la manual de sgi
- Gabriel rivera
- Seguir con el plan de transparencia
- Diferentes plandes de mejora
- Jefes responsables
- Rosario emilia arce leyva
- Todo se registra en el porceso de gestion
- Avaro perez mangarez
- Teenmos organos de control interno que nos regulan
- La alta dirección y subdirección
- La alta dirección y subdirección
- La alta dirección y subdirección
- La alta dirrección y subdirección
- Hay algunos donde se aumentara su grado de aceptacion
- Siempre
- Si mediante modificacion de procedimientos
- Que todos tengan su matriz de riesgos
- Difundir institucionalmente tema de corrupción, fraude y abusos que no deben incurrir los servidores públicos
- Abordar de manera correcta los riesgos identificados
- Llevar a cabo bien las funciones de cada uno de los titulares
- Informar de manera oportuna los cambios y seguir mejorando
- Identificar los riesgos de manera oportuna
- Actualizar el sistema de operacion si las necesidades lo requieren
- Identificar los riesgos y tener correctivos para prevenir
- Sgi
- Realizar un docuemto que sea claro y entendible para su difusion en todas las areas, responsable seria cada dueño de procemiento.
- Sgi
- Sistema gestión integral
- Mejora en la comunicación
- Que los riesgos identificados se aborden de manera responsable

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Sgi
- Actualización del manual de organización
- Todo se lleva bajo control respecto al procedimiento de mantenimiento
- Realizar cambios en cada necesidad
- Mejorar las auditorias internas



- Sgi
- Departamento de sistemas
- Implementar o modificar mas actividades segun la necesidad
- La alta dirección y subdirección
- La alta dirección y subdirección
- La alta dirección y subdirecciones
- Cada quien cumpla con su funcion
- Cumplir con las actividades
- Revisiones
- Gabriel rivas solis
- Luis perez valenzuela
- Laura fani silva rios
- Todo se documnta paera su registro adecuado
- Revisar los procesos y funciones
- Se debe generar un registro de todo
- Centro de computo
- Sistema de gestión de calidad y alta dirección
- Alta dirección, junta directiva y areas de subdirección.
- Alta dirección e innovación y calidad, portal de transparencia
- Departamento correspondiente
- Responsable a cargo del procedimiento
- Junta directiva, alta direccion, subdirecciones
- Junta directiva, alta direccion, subdireccion y deptos
- Junta directiva, alta direccion
- Recursos humanos
- Condiciones generales de trabajo
- Planeacion

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- Alta direccion, subdirecciones
- Junta directiva
- Junta directva, alta direccion
- Planeacion
- Sgi
- Alta dirección y subdirección de áreas.
- Alta dirección, subdirección de áreas en coordinación con departamentos involucrados.
- La alta trasparencias
- Departamento administrativo y planeacion
- La acta dirrección
- Alta dirección y subdirección de áreas
- Planeacion y control escolar
- Planeación
- Muy buen sistema de auditoria



- Todo este bajo informacion presiza
- Mejoras continuas
- Gabriel rivas solis
- Gabriel rivas solis
- Se debe guardar los correos enviados
- Mas medios de comunicacion interna y comunicacion fluida.
- Todo se debe documentar
- Cada departamento sus procedimientos
- Sgi
- Direccion y subdirectores
- Actualización de procedimientos
- Comunicación por parte de los titulares de cada subdireccion
- Subdireccion administrativa
- Laura fani silva rios

---

#### SUPERVISIÓN

- Gabriel rivas solis
- Innovación de calidad
- Tomar los problemas para mejorarlos
- Trabajar con las deficiencias
- Oic
- Sgi
- Los indicadores de sgi
- Registros de evidencias de mejoras
- Esta en mejora continua
- Alta dirección y subdirección
- Alta dirección y subdirecciones de área en conjunto con personal de la institución.
- La alta dirección
- Departamento de planeacion
- La alta dirección
- Departamento de planeacion
- Alta dirección, subdirecciones, deptos
- Alta dirección, dirección y subdireccion
- Sgi
- Planeación

#### NIVEL OPERATIVO

---

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Actividades de comunicacion y trabajo en equipo para el personal
- Realizar sesiones informativas de actualizaciones en el sistema
- Difusion de convocatorias en redes sociales



- Una normatividad mas digerible
- Direccion general
- Direccion general
- Departamento de innovacion y calidad
- Establecer la estructura responsabilidad y autoridad
- Se debe de llevar al comite de cocodi
- Máas comunicación
- Revisar mejor los perfiles
- Dirección general
- Inovación y calidad
- Es la función responsable de asegurar que las acciones correctivas en tiempos de respuestas y mejoras
- Más comunicación entre todos los niveles
- Formula el objetivo de mejora por cada tema los cuales deben ser correctos
- Ayudarnos entre si para mejorar mas nuestro trabajo de desarrollar una mejor ética
- Elaborar y organizar trabajos en equipos
- Promocion integral
- Departamento de rec, humanos
- Dar seguimiento a propuestas
- Direccion general
- Regular
- Inovacion y calidad.
- Inovacion y calidad.
- Inovacion y calidad-
- Mejorar el ambiente laboral.
- Difusión
- Un curso de comunicacion
- Direccion general
- Inovacion de calidad
- Mayor comunicacion
- Dirección general
- Con capacitaciones frecuentes
- Inobacion y calidad
- De inovacion y calidad
- Inovacion de calidad
- Inovacion y calidad orecursos humanos
- Inovacion de calidad
- Departamento de mantenimiento
- Departamento de mantenimiento
- Iovacion y calidad
- Promocion integral
- Director
- Director



- Recursos humanos.
- Publicacion de sesiones y minutas por parte de los presidentes de comite
- Adecuado proceso de seleccio por parte de rh
- Enterar de los procesos a utilizar
- Publicar las minutas de cada reunion
- Que el proceso de seleccion sea adecuado por recursos humanos
- Enterarnos del proceso si se realiza
- De inovacion y calidad
- Subdirección académica
- Mas difusion y comucacion interpersonal
- Mas comunicacion y difusion interna

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- Analizar propuestas o posibles riesgos antes
- Cultura de la transparencia
- Difusion de lo que los resultados de auditorias y el estatus en que queda la institucion asi como las medidas de solventación o recomendaciones
- Mejor comunicacion de las acciones que se realizan por parte de directivos
- Estar pendiente de la informacion en direccion
- Que sean mas recurrentes
- Difusion y comunicacion por parte de los directivos
- Subdirección académica
- Que los objetivos sean claros por parte de los directivos
- Sudireccion academica
- Inovacion y calidad
- Subdireccion academica
- Subdireccion academica
- Jefe inmediato.
- Inovacion y calidad.
- Subdireccion academica.
- Inovacion y calidad
- Matriz de partes interesadas
- Jefe inmediato responsable
- Inovacion de calidad
- Inobacion y calidad
- Sub direcion academica
- Sudireccion academica
- Jefe y mediato
- Sudireccion academica
- Subdireccion de administracion y finanzas
- Innovacion y calidad
- Director o subdirectores
- Subdireccion de servicios administrativos
- Inovacion y calidad



- Innovacion y calidad
- Subdirección de servicios administrativos
- Subdirección de servicios administrativos
- Innovacion y calidad
- Mejorar el mantenimiento de todas las areas.
- Mayor publicidad
- Mejorar el mantenimiento interno.responsable rr.hh.
- Mejorar el mantenimiento interno.responsable. Rr. Hh
- Innovacion y calidad.
- Innovacion y calidad
- Matris de partes interesadas
- Innovación y calidad
- Subdirección de servicios administrativos
- Hay documento clave solo no recuerdo nombre
- Ver y tomar decisiones para la mejora institucionales
- Innovación y calidad
- Que el sistema de control interno institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia,
- Darle mas énfasis a dicho punto
- Conocer y aplicar la matriz de riesgos.
- Darle continuidad a las sugerencias y quejas.
- Se identifican los riesgos y se les da seguimiento
- Subdireccion de servicios administrativos
- Recursos humanos y jefe inmediato
- Innovacion y calidad
- Innovacion y calidad
- Innovacion y calidad
- Subdireccion de serv. Administrativos

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- Innovacion y calidad
- Hacer respaldos constantes
- Adquirir mas equipamiento relacionado a tics
- Seguir con la adecuada designacion de funciones
- Encuestas de satisfacción del mantenimiento en linea
- Direccion general
- Innovacion y calidad
- Innovacion y calidad
- Frecuentemente, las organizaciones implementan controles internos sin la adecuada evaluación del entorno interno y externo, así como sus objetivos,
- Las instituciones públicas pueden utilizar las tecnologías de información y. Comunicación (tic) con tres objetivos: mejorar sus procesos internos, ofrece
- Innovacion y calidad
- Departamento de computo
- Departamento de computo



- Innovacion y calidad
- Inovacion y calidad
- Innovacion y calidad
- Inovacion y calidad.
- Departamento de computo.
- Inovacion y calidad
- Inovacion y calidad
- Inovacion y calidad
- Sub direccion academica
- Sgi
- Inovacion y calidad
- Departamento de compras
- Por parte del departamento de centro de computo solo que se le apoye mas en nueva ideas
- Definir bien las funciones de cada persona
- Que sean mas periodicas
- Actualizaciones periodicas no solo en auditoria
- Mas presupuesto para tics
- Solo que se sigan los procedimientos correctamente

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- Evidencia documental
- Actualizaciones periódicas
- Mas intercomunicación
- Comunicación por parte de todos
- Mas actualizaciones
- Evidencia documental.
- Inovacion y calidad.
- Innovacion y calidad
- Evidencia documental
- Innovacion y calidad
- Innovacion y calidad
- Inovacion y calidad
- Innovación y calidad
- Mejorar el mantenimiento. departamento de recursos materiales.
- Estar en constante monitoreo de documentos y actualizaciones de los mismos
- Aprovechamiento de las redes sociales.

---

#### SUPERVISIÓN

---

- Desconozco
- Mas informacion sobre comisiones
- Rrhh
- Rrhh
- Inovacion y calidad



- Innovacion y calidad
- Innovacion y calidad
- Inobacion ycalidad
- Innovacion y calidad
- Innovacion de calidad.
- Jefe inmediato.
- Recusos humanos
- Rrhh
- Innovacion y calidad
- Tiempo de calidad y respuestas con resultados
- Comunicacion de resultados en tiempo
- Fecha programadas
- Tener fechas programadas

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Bajar la información en tiempo de los procesos y acontecimientos

Este es un componente importante ya que identifica que acción tomara por los pacientes no el problema a investigar. factor.preg. Resp.esperado.obtenido.

Sacar una conclusión depende de varios factores del proceso de investigación no solo por el investigador tubo el objetivo esperado

Que la comunicación e información a las áreas correspondientes llegue en el tiempo adecuado

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Pueden definir- se como características estructurales y funcionales que difieren en cada institución, y su grado de influencia confiere a la universidad peculiaridades propias

Mas comunicación y difusión de la información

Difusión y comunicación de los resultados y objetivos

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Bajar información en tiempo y canalización

---

#### SUPERVISIÓN

---

Comunicación



## 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 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 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

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	3.92 Pts.	41.12 Pts.	28.53 Pts.	<b>73.57 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.43 Pts.	63.27 Pts.	0.0 Pts.	<b>74.69 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.67 Pts.	54.89 Pts.	22.44 Pts.	<b>80.0 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	34.68 Pts.	41.07 Pts.	<b>75.74 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.3 Pts.	49.03 Pts.	20.85 Pts.	<b>74.19 %</b>
<b>Total</b>				<b>75.64%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	4.8 Pts.	32.0 Pts.	39.2 Pts.	<b>76.0 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.67 Pts.	45.21 Pts.	20.42 Pts.	<b>72.29 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.91 Pts.	41.18 Pts.	21.18 Pts.	<b>66.27 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.86 Pts.	28.66 Pts.	38.76 Pts.	<b>69.28 %</b>
<b>Total</b>				<b>70.96%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.39 Pts.	29.58 Pts.	37.22 Pts.	<b>68.19 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.94 Pts.	32.25 Pts.	41.57 Pts.	<b>74.76 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	34.9 Pts.	44.26 Pts.	<b>79.15 %</b>
<b>Total</b>				<b>74.03%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	31.35 Pts.	43.98 Pts.	<b>75.32 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.94 Pts.	35.41 Pts.	35.18 Pts.	<b>73.53 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.15 Pts.	63.93 Pts.	0.0 Pts.	<b>69.09 %</b>
<b>Total</b>				<b>72.65%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.71 Pts.	49.92 Pts.	16.46 Pts.	<b>71.09 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.87 Pts.	48.6 Pts.	20.85 Pts.	<b>73.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>72.21%</b>