

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
PUERTO PEÑASCO

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





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 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco (ITSP) se realizó el día 27 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 30 Servidor (es) Público (s) de nivel estratégico, (nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del 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) ITSP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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 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.

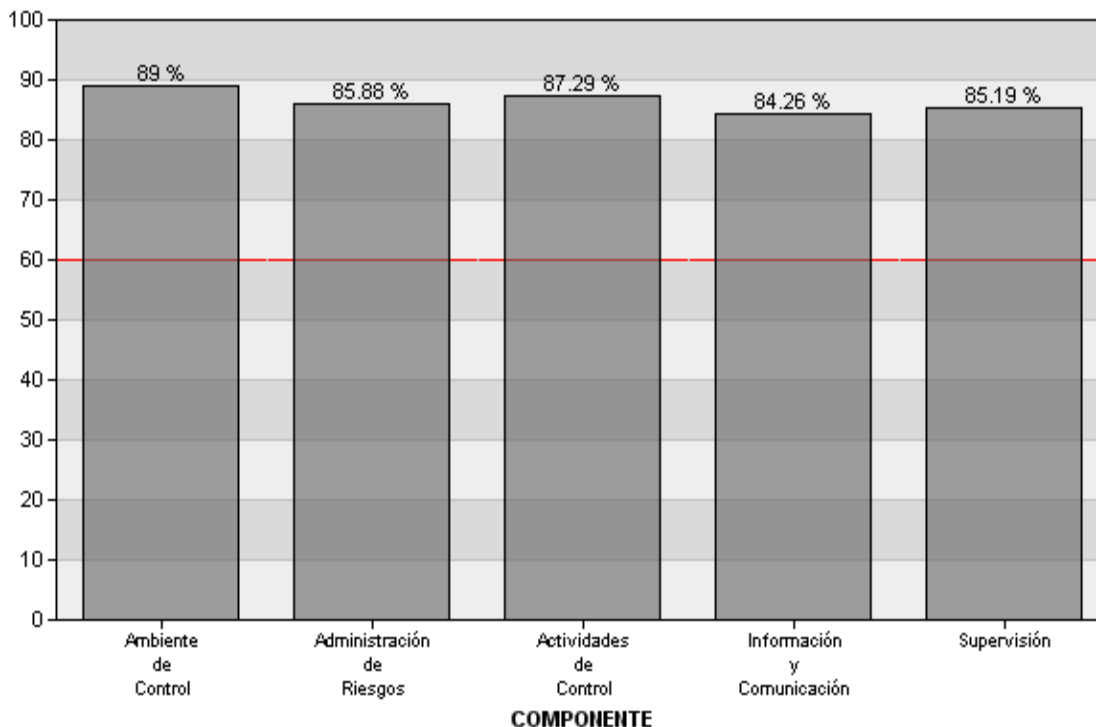
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del ITSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del ITSP, 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 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO, corresponden a 30 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.0 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.88 %	Muy Buena
Actividades de Control	87.29 %	Muy Buena
Información y Comunicación	84.26 %	Muy Buena
Supervisión	85.19 %	Muy Buena
TOTAL	86.32 %	Muy Buena



La calificación global del ITSP se valoró con 86.32 % calificado como "Muy Buena", 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 "Muy Buena" y representa el 89.0% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.26%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

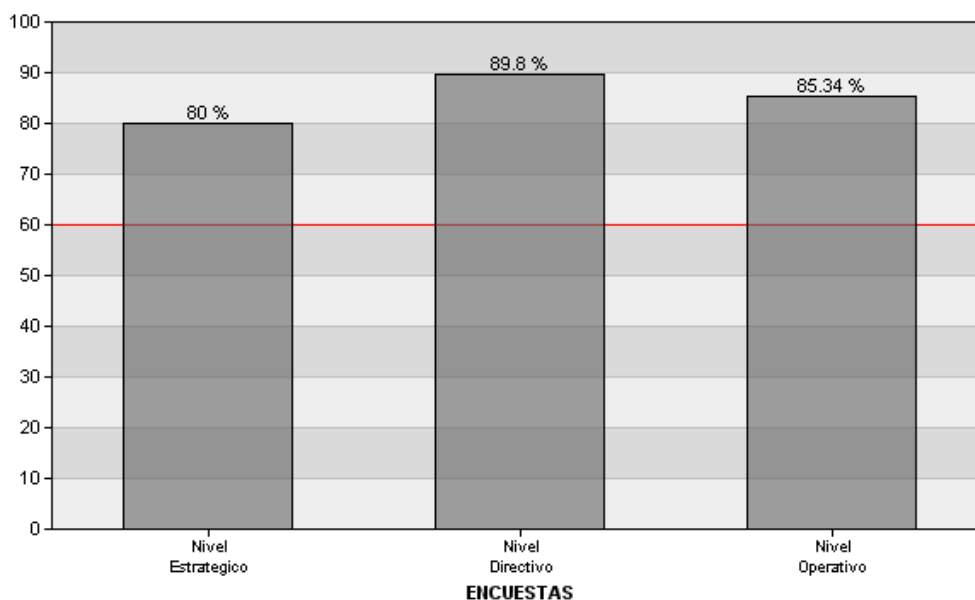
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	89.0 %	Muy Buena
1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.17 %	Muy Buena
2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.23 %	Muy Buena
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.0 %	Excelente
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional	88.28 %	Muy Buena
5. Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	86.34 %	Muy Buena
Administración de riesgos	85.88 %	Muy Buena
6. Definir objetivos	89.33 %	Muy Buena
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.19 %	Muy Buena
8. Considerar el riesgo de corrupción	84.62 %	Muy Buena
9. Identificar, analizar y responder al cambio	83.39 %	Muy Buena
Actividades de control	87.29 %	Muy Buena



10. Diseñar actividades de control	85.23 %	Muy Buena
11. Diseñar actividades para los sistemas de información	88.03 %	Muy Buena
12. Implementar actividades de control	88.62 %	Muy Buena
Información y comunicación	84.26 %	Muy Buena
13. Usar información de calidad	85.75 %	Muy Buena
14. Comunicar internamente	82.32 %	Muy Buena
15. Comunicar externamente	84.71 %	Muy Buena
Supervisión	85.19 %	Muy Buena
16. Realizar actividades de supervisión	85.0 %	Muy Buena
17. Evaluar problemas y corregir las deficiencias	85.37 %	Muy Buena
Total	86.32 %	Muy Buena

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 89.8%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 80.0%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Impartir capacitaciones permanentes, así como actividades que ayuden a entender el compromiso como servidor publico
- ✓ Se atiende de manera inmediata las quejas y sugerencias y se proponen capacitaciones permanentes en el tema con el área administrativa
- ✓ Cursos de actualización en las diferentes áreas involucradas para un mejor cumplimiento
- ✓ Se cuenta con auditorias interna y externas para evaluar el cumplimiento de las actividades de cada área

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se toma acción de acuerdo a los riesgos identificados y se analizan las acciones a tomar de manera periódica
- ✓ Revisión de indicadores
- ✓ Realizar reuniones para analizar de manera periódica los riesgos y tomar acción al respecto
- ✓ Analizar resultados y acciones de manera periódica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Capacitación permanente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Revisión permanente de las acciones
- ✓ Auditorías internas específicas

SUPERVISIÓN

- ✓ Auditorías internas y externas, así como reuniones permanentes para revisión de cumplimiento
- ✓ Supervisión constante

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Si
- ✓ Buscar los espacios y tiempo propicios para las capacitaciones.
- ✓ Si
- ✓ Acorde a los resultados de los indicadores, tener reuniones periódicas para el ajuste y/o revisión de procedimientos, según las necesidades que imperen.
- ✓ Trabajar en una concientización más amena, sobre el código de ética y conducta
- ✓ Implementar y dar seguimiento a otras áreas
- ✓ Si
- ✓ Programa Anual de trabajo, minutas de reunión COCODI e informe final de trabajo COCODI.



- ✓ Área de Recursos Humanos en coordinación con subdirección y nuestra alta dirección.
- ✓ Alta dirección, subdirección, jefes de departamento y subalternos en coordinación con los responsables-enlaces de cada procedimiento, manual etc.
- ✓ Desde la alta dirección, subdirecciones, jefaturas y así, hasta llegar a todo el personal, realizando siempre retroalimentación.
- ✓ Responsable del procedimiento en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Responsable del procedimiento en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas.
- ✓ Alta dirección, subdirección, jefaturas y enlaces, en comunicación con todas las partes involucradas (internas y externas).
- ✓ Alta dirección, subdirecciones, jefaturas, partes interesadas (internas y externas) con análisis de ruta de mejora.
- ✓ Alta dirección, subdirección, jefaturas y enlaces en comunicación con todas las partes involucradas.
- ✓ De manera recurrente compartir con todos los miembros de la institución, todos los objetivos institucionales, así como los logros alcanzados
- ✓ Seguimiento de acuerdo al SGI
- ✓ Dar seguimiento oportuno a las situaciones que se presenten, así como hacer talleres informativos de prevención.
- ✓ Información continua al personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Responsable del procedimiento en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas (Interna-externa).
- ✓ Responsable del procedimiento en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas.
- ✓ Responsable del procedimiento en coordinación con jefe de departamento y/o subdirección, nuestra alta dirección en comunicación con todas las partes involucradas (internas y externas)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Responsable-enlace en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas.
- ✓ Responsable del procedimiento en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas.
- ✓ Responsable de área o enlace en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación y retroalimentación con todas las partes involucradas.
- ✓ Seguimiento



- ✓ Las líneas de comunicación deben fluir de manera correcta, respetando y escuchando propuestas
- ✓ Seguimiento a la calendarización de actividades

SUPERVISIÓN

- ✓ El seguimiento para mejora a través de los resultados la autoevaluación
- ✓ El seguimiento e identificación de riesgos
- ✓ Responsable-enlace del procedimiento en coordinación con subdirecciones, jefaturas de división, jefes de departamento y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas.
- ✓ Responsable del procedimiento-enlace en coordinación con jefe de departamento, subdirección y nuestra alta dirección, en comunicación con todas las partes involucradas (internas-externas).

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisión de procedimientos-todo personal
- ✓ Análisis de matriz de riesgos-todo el personal
- ✓ Capacitación permanente-REC Humanos y Órganos Administrativos
- ✓ Auditorías Internas-Audidores Internos
- ✓ Auditorías externas-Audidores Externos
- ✓ Capacitación SEAES-SEAES
- ✓ Actualizaciones externas y revisión de procedimientos- responsables Innovación y calidad y el departamento de RH
- ✓ Revisión y actualización de procedimientos-RH e innovación y calidad
- ✓ Capacitación permanente sobre derechos en general
- ✓ Encuestas a los servidores públicos para evaluar el sentir de cada uno en el ambiente laboral.
- ✓ Evaluaciones de desempeño, capacitaciones y su responsable es el departamento de recursos humanos.
- ✓ El ITSPP mediante las reuniones trimestrales de COCODI
- ✓ En la página institucional del ITSPP se encuentra el código de ética y valores
- ✓ Revisión de procedimientos, es responsable todo el personal
- ✓ Contratar personal de acuerdo al perfil requerido para la vacante.
- ✓ Juntas frecuentes
- ✓ Actualizar la política institucional, manual de procedimientos y condiciones de trabajo, y responsables de ejecutarlas la dirección general en conjunto con el jurídico institucional y las áreas encargadas de aplicarlas
- ✓ Actualizar código de éticas y conducta y las políticas institucionales, en general toda la normatividad con las adecuaciones y mejoras que han surgido por parte de los nuevos decretos y reformas.
- ✓ Responsable de ejecutarlas la dirección general



- ✓ Dar a conocer a todo el personal las obligaciones y responsabilidades, así como sus derechos.
- ✓ Los procedimientos están en constante revisión y mejora continua.
- ✓ Revisar las actualizaciones en las políticas institucionales en base a los avances de ley.
- ✓ Actualizar las condiciones generales de trabajo.
- ✓ Subdirectores
- ✓ Seguimiento puntual
- ✓ El ITSP tiene un código de ética en el portal web
- ✓ Dar cumplimiento con evidencias trimestrales en COCODI
- ✓ Seguir aplicando estas encuestas y el responsable de ejecutarlas es recursos humanos.
- ✓ Seguir aplicando los procedimientos
- ✓ Sistema de Gestión Integral
- ✓ Dirección general
- ✓ Subdirección académica
- ✓ Subdirección de planeación y vinculación
- ✓ Subdirección de servicios administrativos
- ✓ El apoyo al ingreso y la permanencia del alumnado en la
- ✓ escuela, el combate al rezago educativo y mejoras sustanciales a la calidad y la pertinencia.
- ✓ Las propuestas serían dependiendo del área que se observe, y ya cada encardado de su procedimiento sería el responsable de realizar la mejora. Ya que contamos con varias áreas de oportunidad.
- ✓ Seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Sin propuesta hemos estado mejorando todo lo anteriormente mencionado en la pregunta 1 desde hace unos meses atrás, se cuenta con varios responsables ya que la responsabilidad no es de una sola persona.
- ✓ Se hace llegar por medio de correos electrónicos ligas de acceso para evaluaciones sobre el ambiente laboral que nos rodea
- ✓ Enfocarse en una mejor capacitación más acorde a las áreas de trabajo. Subdirecciones
- ✓ Realizar un formato que pueda respaldar lo siguiente. Jefe de cada área.
- ✓ Dirección
- ✓ Personal directivo
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ En la institución se realiza trimestralmente Reunión con el órgano interno de control en donde se proponen acciones de mejora para institución en donde participan directivos, subdirectores, jefes de carrera y titulares
- ✓ RRHH se encarga de actualizar los perfiles de cada puesto mediante dichas evaluaciones



- ✓ Poner en acción las estrategias en la matriz de riesgo
- ✓ El encargado de departamento se encarga de supervisar y apoyar con sus conocimientos al ser requeridos.
- ✓ De acuerdo a las necesidades del departamento y sus objetivos el encargado de departamento ejecuta sus estrategias.
- ✓ Hacer conciencia de los procedimientos con todo el personal administrativo
- ✓ Hacerlas llegar a todo personal de forma física y hacer ejercicios de conciencia de la misma
- ✓ Enviara encuesta para la evaluación del ambiente laboral
- ✓ Continuar realizando el trabajo en equipo.
- ✓ Recursos humanos actualiza los perfiles de cada puesto respectivamente usando como herramienta las autoevaluaciones
- ✓ Que las encuestas se hagan más seguido
- ✓ Cumplir con evidencias y reuniones trimestrales de COCODI
- ✓ El instituto cuenta con el código de ética publicado en el sitio web
- ✓ Que se hagan más seguido
- ✓ Que se hagan más seguido
- ✓ Los objetivos, misión y políticas se muestran en los pasillo y oficinas de la institución
- ✓ Monitoreo constante de las acciones propuestas, por parte de directivos
- ✓ Capacitación de personal, responsable recursos humanos
- ✓ Revisión y actualización periódica
- ✓ Seguimiento a capacitación, recursos humanos
- ✓ Corroborar que los perfiles concuerden con el postulante. Recursos Humanos.
- ✓ Continuar con mejora continua en todas las áreas
- ✓ Recursos humanos y Organizacional.
- ✓ Dar el seguimiento necesario para todas las solicitudes
- ✓ Sin mejoras
- ✓ Mejorar los canales de comunicación, que la información no se quede con una sola persona y se desdoble a tiempo
- ✓ Departamento de innovación y de calidad, alta dirección
- ✓ Departamento de innovación y de calidad
- ✓ Departamento de recursos humanos
- ✓ Departamento de recursos humanos
- ✓ Establecer mejores criterios para los puestos, Recursos Humanos
- ✓ Últimamente hemos venido reforzando este tema



- ✓ Por los canales de comunicación jerárquicos, buzón de quejas y sugerencias. Los responsables son los jefes de cada departamento.
- ✓ A través de los canales de comunicación jerárquicos. Jefes de cada área.
- ✓ Dar el seguimiento necesario para unos resultados más verdaderos.
- ✓ Alta dirección, subdirección de servicios administrativos, recursos humanos
- ✓ Matriz de riesgo,
- ✓ recursos humanos
- ✓ Procedimiento de mejora continua, matriz de riesgo
- ✓ alta dirección, subdirectores y jefes de departamento
- ✓ Dar seguimiento en cumplimiento en tiempo y forma
- ✓ Seguir con la comunicación en trabajo en equipo
- ✓ Donde se ponen a disposición de la institución para un control total
- ✓ Solventar las observaciones necesarias para una mejora continua y los responsables son los dueños de cada uno de los procedimientos.
- ✓ Comunicación del manual de organización, manual de calidad y unidad de ética.
- ✓ Matriz de riesgo
- ✓ Reunión para seguimiento de buzón de quejas, sesiones de comité de ética, COCODI
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Permanecer en la actualización constante
- ✓ Se evalúan también el sentir de cada uno de los servidores públicos en cuanto hablamos del ambiente laboral.
- ✓ Portal de Transparencia
- ✓ Capacitaciones, evaluación de desempeño y actividades realizadas por recursos humanos.
- ✓ Cumplimientos a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Saber identificar los riesgos que se presentan diariamente
- ✓ Dar el seguimiento necesario para poder combatir los riesgos y saber identificarlos.
- ✓ Se realizan periódicamente estudios de campo en el sector productivo (AST) para asegurar que los objetivos se cumplan
- ✓ El seguimiento necesario para su buen funcionamiento del mismo
- ✓ Seguir evaluando periódicamente a las partes interesadas para dar cumplimiento a la misión y visión del instituto
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. Así como también los cambios en la normalidad.
- ✓ Promover más el buzón de quejas y su seguimiento



- ✓ Continuar identificando riesgos y acciones de mejora continua
- ✓ Analizar donde está el problema de riesgo y se considera todo para una mejora.
- ✓ Se hacen análisis donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la institución.
- ✓ Definir los objetivos establecidos y estratégicos, el ITSP se integra al programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos.
- ✓ Avisar con tiempo de antelación las posibles modificaciones. Jefes de cada área.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Mejorar comunicación en todos los niveles
- ✓ Se acaba de implementar en los manuales de procedimientos, es esperar para continuar con la mejora continua
- ✓ Departamento de innovación y de calidad
- ✓ Depto. Innovación y de calidad
- ✓ Alta dirección
- ✓ Comité de sistema de gestión integral
- ✓ Mejor comunicación en la organización entre todos los niveles.
- ✓ Análisis de la comunicación con proveedores y retroalimentación de alumnos.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Revisión constante
- ✓ Seguimiento a las acciones de mejora
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Cada área haga llegar los cambios que surjan en su área a quien corresponda
- ✓ Considerar todos los factores que resulten durante el análisis
- ✓ Identificar riesgos mediante un análisis FODA
- ✓ Definición de objetivos
- ✓ Que se siga así
- ✓ Seguir haciéndolas
- ✓ Cumplimiento a las observaciones de auditoría
- ✓ Seguir trabajando en tiempo y forma a las quejas, y las partes involucradas atender de inmediato.
- ✓ Seguir con las auditorías internas y externas para estar siempre en la mejora continua
- ✓ Cada encargado de área le hace conocer al personal de forma oral y física.
- ✓ Cada encargado de área capacita al personal con los posibles riesgos a tomar en forma interna e externa.
- ✓ Cada encargado se rige del protocolo de seguridad para la dirección de su personal.



- ✓ Mantener el nivel de cumplimiento para el logro de los objetivos.
- ✓ Cada encargado de área ase revisión de las listas de control.
- ✓ Seguir haciéndolo
- ✓ Que se siga dando continuidad
- ✓ Depto. de calidad e innovación
- ✓ Depto. de calidad e innovación
- ✓ Dirección
- ✓ Dar platicas a manera de reforzamiento sobre la normatividad y certificaciones en general de nuestra institución.
- ✓ Aplicar el examen de control de integridad
- ✓ Aplicar al 100% el sistema de gestión integral
- ✓ Que se baje la comunicación en todos los niveles para estar enterados si se cumplieron y trabajar en equipo para poder mejorar.
- ✓ Tomar en cuentas todos los factores durante este análisis
- ✓ Seguir comunicando al personal de los riesgos
- ✓ Seguir motivando al personal y estudiantes a que denuncien este tipo de actos.
- ✓ Seguir realizando los análisis de riesgos para seguir mejorando y los responsables de ejecutarlas es en general toda la institución
- ✓ Seguir realizando estas reuniones y los responsables de difundir dicha información son directivos, subdirectores, jefes de carrera y titulares
- ✓ Que cada área se encargue de mantener al tanto a quien corresponda de los cambios aplicados en su área
- ✓ Identificar los riesgos mediante la determinación de fortalezas y debilidades mediante el análisis FODA
- ✓ Alta dirección, Depto. De calidad e innovación
- ✓ Definir de manera específica y medible los objetivos
- ✓ Revisar periódicamente los riesgos en una matriz FODA para prevenir riesgos más significativos.
- ✓ Estar en mejora continua.
- ✓ Recursos humanos y la alta dirección
- ✓ Servicios escolares y alta dirección
- ✓ Innovación y calidad y la alta dirección
- ✓ Tener una visión clara de los objetivos.
- ✓ El ITSP.
- ✓ Las auditorias tanto internas como externas que se realizan en el ITSP
- ✓ Departamento de innovación y calidad y recursos humanos
- ✓ El análisis de los mismos riesgos



- ✓ Reforzar el programa de auditorías internas y externas.
- ✓ Cada subdirección es responsable de comunicar los cambios a sus departamentos.
- ✓ Verificación de cumplimiento de ética de los servidores públicos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que actualicen
- ✓ Innovación y calidad
- ✓ Manual de procedimiento para el departamento
- ✓ Revisión de procedimientos de manera periódica por parte del personal, departamento de innovación y calidad, así como la alta dirección
- ✓ Manual de procedimientos y manual de organización que cuanta el ITSP
- ✓ Reforzar los programas de auditorías.
- ✓ Que se facilite el apoyo para la adquisición de nuevas TICS
- ✓ Actualizar los manuales conforme a los nuevos cambios del entorno.
- ✓ Departamento de cómputo
- ✓ Revisión y análisis de cada procedimiento, auditorías etc. Por parte del ITSP
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Cada área contar con manuales de organización y de sus procedimientos
- ✓ Tener acceso o contar con las plataformas correspondientes para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales
- ✓ Cada área contar con un manual
- ✓ Depto. De computo
- ✓ Trabajar siguiendo la normativa en todo momento
- ✓ Depto. de calidad e innovación
- ✓ Dar seguimiento oportuno
- ✓ Mejorar el internet para tener una buena herramienta de comunicación. Que nos ayude a mejorar nuestras plataformas y aplicaciones para la difusión de información.
- ✓ Seguir identificando los riesgos de la institución
- ✓ El encargado de are actualiza su procedimiento al tener nueva información o un nuevo inconveniente.
- ✓ Seguir trabajando con el departamento de calidad e innovación
- ✓ Los departamentos programen con tiempo las solicitudes de compras.
- ✓ Seguir trabajando en los procedimientos.
- ✓ El encargado de área se encarga de revisar diario las listas de contra estén revisadas correctamente.
- ✓ Ampliar la descripción de puestos



- ✓ Que se hagan más frecuentes los mantenimientos
- ✓ Enriquecer y actualizar los manuales
- ✓ Tener siempre el registro del uso correcto y seguimiento
- ✓ Cada área debe contar con un manual tanto de calidad como de organización
- ✓ Contar con el acceso a las plataformas correspondientes
- ✓ Contar con manuales de organización y sus respectivos procedimientos
- ✓ Revisión constante
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Mejorar las actividades de control, RH y Departamento de Calidad
- ✓ Seguir contando con manuales
- ✓ Sistema de gestión integral y recursos humanos
- ✓ Depto. De computo
- ✓ Depto. De innovación y de calidad, auditores internos
- ✓ Departamento de Calidad
- ✓ Planeación y Recursos Humanos.
- ✓ Comunicar y analizar continuamente el desempeño en las tareas de los departamentos.
- ✓ Jefes de cada área.
- ✓ Mejorar la adquisición de los equipos
- ✓ Que se siga implementando el uso de las tic's
- ✓ Que cada una de las unidades administrativas cuente con sus documentos administrativos, organización y de procedimientos.
- ✓ Centro de cómputo.
- ✓ Manual de políticas y estándares de seguridad.
- ✓ Mantenerse actualizados con toda la normatividad
- ✓ Continuar eficientizando los programas de sistemas para su mejor funcionamiento
- ✓ Continuar utilizando toda la normativa aplicable a este rubro
- ✓ Que cada unidad dispone de manuela de procedimientos y de organización.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar las líneas de comunicación para eficientarlas
- ✓ Mediciones tanto internas como externas de resultados
- ✓ El área administrativa tiene enlaces para temas como sistema de calidad, administrativos, quienes son los responsables de mantener comunicación con el resto del personal de cada unidad administrativa.



- ✓ Que cada unidad administrativa procesa y que comparta información en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ✓ Depto. De vinculación
- ✓ Alta dirección
- ✓ Falta de comunicación en todos los niveles de la institución
- ✓ Departamento de Vinculación y Academias, Mejorar el seguimiento de egresados y el contacto con las empresas
- ✓ Seguir implementando
- ✓ Seguir identificando riesgos de la institución
- ✓ Hacer llegar información derivada o identificada en COCODI a quien corresponda
- ✓ Hacer llegar información que se indique en COCODI y revisión por la dirección a los departamentos que corresponda la misma
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Fomentar el uso y la consulta de portales de transparencia.
- ✓ Seguir en la mejora en la comunicación para cumplir los objetivos
- ✓ Suficientes los que hay
- ✓ Concientizar todo el personal de la institución sobre las reuniones COCODI.
- ✓ Seguir haciéndolas
- ✓ Tener a consciencia los datos para seguir en la mejora
- ✓ Identificación de información a evaluar/revisar, bajar la misma a quienes correspondan, derivado de las reuniones de COCODI
- ✓ Bajar la información a quienes corresponda de lo que se indique en reuniones de COCODI, revisión por la dirección
- ✓ Alta Dirección
- ✓ Depto. De vinculación
- ✓ Revisar la periodicidad del cumplimiento de objetivos para la prevención de riesgos.
- ✓ Cada directivo baje información a los departamentos a su cargo.
- ✓ Todos somos un equipo
- ✓ Reforzar los canales de comunicación y crear nuevas formas para que la información sea oportuna y confiable.
- ✓ Alta dirección
- ✓ Cada directivo bajar información a sus departamentos
- ✓ Departamento de vinculación y extensión

SUPERVISIÓN



- ✓ Darles seguimientos a quejas
- ✓ Atender las faltas o deficiencias de los informes.
- ✓ Alta dirección y Comités
- ✓ Secretario del comité de ética registra asistencias y minutas de reuniones.
- ✓ Innovación y calidad y auditores internos
- ✓ Atender las áreas de oportunidad que ayuden a conocer la eficacia de la operatividad.
- ✓ Procedimientos documentados en los que se generen las acciones correctivas y la atención a las deficiencias de control interno
- ✓ Aplicación anual de autoevaluaciones de Control Interno
- ✓ Alta Dirección
- ✓ Alta Dirección, Comité de COCODI, Recursos Humanos
- ✓ Análisis de prevención para la causa del problema
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Implementación tes de satisfacción personal
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Seguir haciéndolas
- ✓ Seguir haciéndolas
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Aplicación anual de las evaluaciones de control interno
- ✓ Procedimientos documentados donde se generen acciones correctivas y se dé atención a las deficiencias que deriven de control interno
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Seguir teniendo la confianza para comunicar problemas que se presenten dentro de la institución
- ✓ Alta dirección, auditorías internas
- ✓ Seguir implementando estas estrategias de mejora.
- ✓ Alta dirección
- ✓ Alta dirección recursos Humanos
- ✓ Comité de ética
- ✓ Mantener acreditaciones y certificaciones
- ✓ Continuar identificando en los procedimientos de SGI
- ✓ Dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender deficiencias del control interno.
- ✓ Anualmente se aplica la autoevaluación de control interno.
- ✓ Recursos humanos



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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 2023

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	3.38 Pts.	26.76 Pts.	58.03 Pts.	88.17 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	18.46 Pts.	70.77 Pts.	0.0 Pts.	89.23 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.0 Pts.	36.0 Pts.	55.0 Pts.	93.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	17.24 Pts.	71.03 Pts.	88.28 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.9 Pts.	32.68 Pts.	49.75 Pts.	86.34 %
Total				89.0%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.67 Pts.	16.0 Pts.	70.67 Pts.	89.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.71 Pts.	31.43 Pts.	49.05 Pts.	86.19 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.13 Pts.	29.74 Pts.	49.74 Pts.	84.62 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.36 Pts.	15.93 Pts.	66.11 Pts.	83.39 %
Total				85.88%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.91 Pts.	16.14 Pts.	68.18 Pts.	85.23 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.68 Pts.	15.21 Pts.	72.14 Pts.	88.03 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	15.52 Pts.	73.1 Pts.	88.62 %
Total				87.29%
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.	14.48 Pts.	71.26 Pts.	85.75 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.53 Pts.	17.68 Pts.	62.1 Pts.	82.32 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	9.41 Pts.	75.3 Pts.	0.0 Pts.	84.71 %
Total				84.26%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.67 Pts.	34.58 Pts.	43.75 Pts.	85.0 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.9 Pts.	30.73 Pts.	50.73 Pts.	85.37 %
Total				85.19%