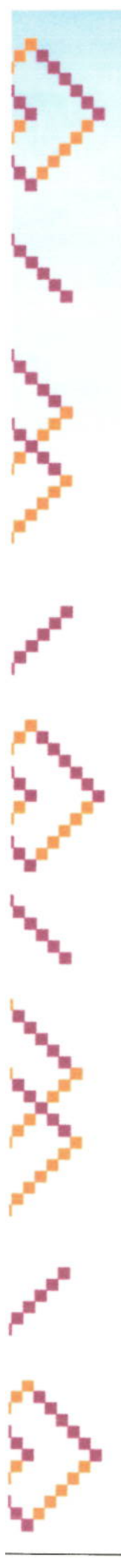




**INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2023**



1940

1940

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

EJERCICIO 2023

El Instituto Tecnológico Superior de Cajeme presenta el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2023, en cumplimiento a la normatividad establecida en el Título Segundo, Capítulo II, Sección II. Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional Numeral 9. De su Presentación; del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.

El presente informe fue integrado con el propósito de informar a la Secretaría de la Contraloría General, la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre los resultados y avances del Comité de Control y Desempeño Institucional, la Administración de riesgos y la Autoevaluación.

1. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

En marzo del 2019, se llevó a cabo la Instalación del COCODI del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, el cual llevó a cabo cuatro Sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2023, en las que se le dio un seguimiento puntual al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como analizar y dar seguimiento a los temas relevantes para monitorear los cambios y estar en condiciones de tomar acuerdos para impulsar las medidas de atención para atender las debilidades encontradas en la institución.

1.1 Sesiones.

ACTIVIDAD	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.
Sesiones Trimestres COCODI	20			11			26			25		

1.2 Acuerdos relevantes celebrados en las sesiones, así como su avance y cumplimiento.

Acuerdo	Unidad Administrativa Responsable	Avance	Fecha compromiso
Presentar avances del PTCI y del PTAR 2023 durante las sesiones trimestrales	Subdirección de Planeación	100%	31-dic-2023
Realizar reuniones para la actualización de los riesgos 2023.	Subdirección de Planeación	100%	Abril del 2023
Actualizar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023.	Subdirección de Planeación	100%	Abril del 2023
Publicar los días 9 de cada mes para conmemorar en el Instituto el "Día por la Integridad", imagen alusiva al tema en la página de Facebook institucional.	Subdirección de Vinculación	100%	Los días 9 de cada mes.
Difundir periódicamente mediante aviso institucional el Código de Conducta de las y los servidores públicos del ITESCA, y dar seguimiento al buzón de quejas y sugerencias.	Subdirección de Vinculación Subdirección de Planeación	100%	Actividad periódica.
40 personas de la Institución participaron en la capacitación sobre introducción al tema de Control Interno y autoevaluación.	Todas las unidades administrativas	100%	13 de noviembre del 2023.

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La administración de riesgos es el proceso continuo para detectar y gestionar las problemáticas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a nivel operativo y/o estratégico. El presente informe incluye las actividades realizadas de febrero a diciembre del 2023. Las actividades realizadas son las siguientes:

- a) *Riesgos con cambios en la valoración al corte anual de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;*

INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2023

Descripción	Estrategia de Control	Causa Riesgo	Estrategia de Acción	Área	Ocurrencia
R1 Evaluación por debajo del estándar revisar contingencia	Comunicarse con el personal docente que haya salido evaluado debajo del estándar y solicitarle que elabore plan de acción.	Las y los estudiantes perciben al docente con algunas limitaciones respecto a los indicadores de la encuesta de la evaluación docente.	Informar a las y los docentes sobre los indicadores con que serán evaluados.	Dirección Académica	1
R3 Docentes que abandonan la materia en el transcurso del semestre.	Se asigna el grupo a otro profesor(a) que cubra el perfil (podrá ser que esté impartiendo otro grupo de la misma asignatura o que la haya impartido con anterioridad).	Cambio de trabajo / conductas inapropiadas / incapacidad parcial o permanente / fallecimiento	Por su naturaleza este riesgo no es prevenible, en caso de presentarse se deben tomar acciones inmediatas	Dirección Académica	
R4 Documentación incompleta por parte de la o el estudiante, al momento de solicitar la beca a través del portal Dirección	Dado que la frecuencia de estos casos ha disminuido considerablemente y además de que en la institución existe el	falta del comprobante de ingresos en la beca de escasos recursos	por el momento se está recibiendo el formato de estudio socioeconómico, como	Dirección Académica	

Académica, mismo que se refleja en el sistema de becas.	compromiso de apoyar a los jóvenes que lo requieran y por esa razón si el estudiante no se encuentra en posibilidades de presentar algún documento, de cualquier manera, se le brinda el apoyo.		prueba de sus ingresos.		
R5 Falta de recursos de becas externas.	Con apoyo del área de sistemas de solicita listado de estudiantes inscritos, con los siguientes datos, nombre, matrícula, carrera, promedio general, índice de reprobación, si es madre soltera, o cuenta con alguna discapacidad entre otros datos, para así poder detectar a las y los estudiantes más vulnerables	La falta de recursos en el gobierno estatal y federal es algo que a menudo pasa	La forma de prevenir este riesgo o más bien disminuir el impacto en nuestros estudiantes, es tener a la mano un listado con la población más vulnerable, en lo que a recursos económicos se refiere.	Dirección Académica	
R6 No se imparta la tutoría por parte del tutor o la tutora.	Contactar a tutor/a y a las y los estudiantes recordándoles los compromisos	La o el estudiante asignado no asisten a las reuniones programadas	El tutor o la tutora deben notificar al área de tutoría académica cuando el	Dirección Académica	

	adquiridos y solicitarles realicen una nueva programación de las sesiones reactivando la atención.	de tutoría académica.	estudiante no se presente a las sesiones programadas, por lo que se contactará al estudiante para reprogramar la cita notificando a su jefe/a de carrera.		
R7 Las áreas involucradas tardan mucho o no liberan la solicitud de baja, por lo que él o la estudiante no puede continuar con el proceso.	Notificar a las áreas involucradas de la solicitud pendiente de liberar y brindar un seguimiento con el estudiante hasta que se concluya el proceso y se valide la baja.	Que el área no tenga conocimiento de que la solicitud está pendiente de liberar.	Contactarse con el personal del área involucrada para solicitar le dé seguimiento al proceso para su liberación.	Dirección Académica	
R9 La empresa no acepte la solicitud de la o el estudiante para aperturar una plaza.	Se notifica al interesado que su solicitud fue rechazada y cuáles fueron los motivos por los que no fue aceptado.	Que el alumnado no sea aceptado en la institución o empresa que haya solicitado; esto debido a que la institución o empresa no reciben estudiantes por políticas o por no contar con programas de Residentes y/o Practicantes.	En caso de que el/la alumno (a) no haya sido aceptado de inmediato se le notifica mediante correo electrónico o llamada telefónica y se ofrecen otras opciones o se revisan las otras opciones de su solicitud.	Dirección Académica	

<p>R10 Falta del certificado de estudios bachillerato.</p>	<p>Envío de recordatorio de entrega de documentos a través de WhatsApp y publicación en redes sociales</p>	<p>Falta de Certificado de bachillerato al momento de la inscripción y/o reinscripción.</p>	<p>1.El o la estudiante firma carta compromiso con fecha establecida para la entrega de documentos 2. Se envía recordatorio de entrega de documentos a través de WhatsApp a la comunidad estudiantil con adeudo de documentos. 3. Generación de código QR para que la comunidad estudiantil consulte su estatus de expediente e identificar de manera rápida si deben o no algún documento. 4. Aviso de fecha límite de entrega y adeudo de documentos en Portal Dirección Académica y Plataforma Itesca Virtual</p>	<p>Dirección Académica</p>	<p>1</p>
--	--	---	--	----------------------------	----------

<p>R11 No entregar los Formatos requeridos en tiempo y forma.</p>	<p>Ya se enviaron los correos a los estudiantes</p>	<p>El desconocimiento de los estudiantes para subir los formatos en el sistema de residencias (como subir los formatos). Por la contingencia sanitaria los estudiantes no inician las residencias al inicio del semestre. Los Profesores (Asesores Interno) pasan calificación de residencias, sin tener los formatos requeridos.</p>	<p>Dar pláticas por carreras y que en las pláticas de residencias estén todos los estudiantes para que tengan toda la información del uso de los formatos. Enviarles correos a los estudiantes y a los asesores internos con copia al jefe de división para indicar el seguimiento de los estudiantes.</p>	<p>Dirección Académica</p>	
<p>R11 No entregar los Formatos requeridos en tiempo y forma.</p>	<p>Ya se enviaron los correos a los estudiantes</p>	<p>Desconocimiento de las y los estudiante sobre el uso adecuado del sistema de residencias, no suben la evidencia correspondiente</p>	<p>Capacitar a las y los estudiantes para el uso del sistema de residencias (plática de Inducción), publicar la inducción de lo que se debe hacer en la página institucional, brindar información personalizada al alumnado que así lo solicite</p>	<p>Dirección Académica</p>	

<p>R11 No entregar los Formatos requeridos en tiempo y forma.</p>	<p>Ya se enviaron los correos a los estudiantes</p>	<p>Desconocimiento de los y las asesores Internos (docentes Itesca), la importancia de subir la evidencia al portal de residencias por parte del alumnado inscrito, antes de pasar calificaciones.</p>	<p>Contactar a las y los asesores internos vía correo electrónico, para informar de la importancia que tiene el registro de las residencias mediante el portal Dirección Académica en el sistema de Residencias, ya que eso es evidencia del trabajo que están realizando con el alumno/a, y la importancia de todos los formatos que se usan para la acreditación y liberación de residencias, para que la captura de calificación sea junto con la liberación del programa en el sistema. Solicitar al área de TIC'S acceso para visualizar el sistema de residencias para seguimiento por parte del Asesor (a) Interno.</p>	<p>Dirección Académica</p>	
---	---	--	--	----------------------------	--

<p>R12 Registrar el servicio social y no entregar ningún reporte de horas en tiempo y forma. No registrar el servicio social en tiempo y forma.</p>	<p>Envío de correo a estudiante de servicio social informando del estatus actual de su servicio social (sin registro de horas, debido a no entregar reporte de servicio social o pendiente de captura de reporte en portal Dirección Académica o estudiante sin registro de programa de servicio social).</p>	<p>Desconocimiento del estudiante de las fechas de entrega de reportes de servicio social y/o registro del servicio social.</p>	<p>Realizar un flyer informativo para redes sociales y página web institucional.</p>	<p>Dirección Académica</p>	
<p>R12 Registrar el servicio social y no entregar ningún reporte de horas en tiempo y forma. No registrar el servicio social en tiempo y forma.</p>	<p>Envío de correo a estudiante de servicio social informando del estatus actual de su servicio social (sin registro de horas, debido a no entregar reporte de servicio social o pendiente de captura de reporte en portal Dirección Académica o estudiante sin registro de programa de servicio social).</p>	<p>Por cuestiones de la contingencia las dependencias no cuentan con firma electrónica y/o sello, por lo que el estudiante no entrega sus reportes firmados y sellados en tiempo y forma.</p>	<p>Solicitar al estudiante su reporte de servicio social sin sello por parte de la dependencia. Una vez que el estudiante ya concluye con sus horas, solicitar los documentos firmados y sellados por el responsable del programa.</p>	<p>Dirección Académica</p>	

<p>R12 Registrar el servicio social y no entregar ningún reporte de horas en tiempo y forma. No registrar el servicio social en tiempo y forma.</p>	<p>Envío de correo a estudiante de servicio social informando del estatus actual de su servicio social (sin registro de horas, debido a no entregar reporte de servicio social o pendiente de captura de reporte en portal Dirección Académica o estudiante sin registro de programa de servicio social).</p>	<p>Promover en el semestre programas emergentes de servicio social, en el cual el estudiante pueda realizar horas de servicio social en un corto periodo.</p>	<p>Realizar en el semestre por lo menos una actividad de servicio social emergente interna o externa.</p>	<p>Dirección Académica</p>	
<p>R13 Inasistencia de más de un o una sinodal.</p>	<p>El jefe de División, la Coordinación de Titulación, y el jurado que no va a poder asistir, realizan la búsqueda de otro docente disponible para cubrir el evento, por medio de llamada telefónica o correo electrónico</p>	<p>Por cuestiones personales o comisiones institucionales del docente.</p>	<p>Informar al jefe de división que él será el responsable, en conjunto con la Coordinación de Titulación, de buscar un docente disponible para que participe como jurado en la titulación. De igual forma informar a los jurados que no van asistir que ellos también, tendrán que contactar al profesor que lo va a suplir</p>	<p>Dirección Académica</p>	

R13 Inasistencia de más de un o una sinodal.	Estar al pendiente del correo electrónico y del teléfono por si algún jurado no podrá asistir a la titulación	Por cuestiones personales o comisiones institucionales del docente.	Informar al jefe de división que él será el responsable, en conjunto con la Coordinación de Titulación, de buscar un docente disponible para que participe como jurado en la titulación. De igual forma informar a los jurados que no van asistir que ellos también, tendrán que contactar al profesor que lo va a suplir	Dirección Académica	
R15 Entrega tardía del plan de trabajo y de las actas de academia por parte de las presidencias de academias.	Realizar llamada telefónica o enviar correo electrónico a la presidencia de academia correspondiente para solicitar el plan de trabajo.	El o la presidenta de academia entrega de manera extemporánea el plan de trabajo semestral.	Informar a las presidencias de academia la fecha en la que deben entregar el plan de trabajo.	Dirección Académica	
R16 La Instancia Correspondiente rechace el trámite de Certificación del Título del Egresado.	Contactar vía correo electrónico al personal del Técnico Auxiliar del DOCE para notificar el motivo del rechazo y hacerle entrega de los documentos	Documentos del expediente de ingreso liberado para titulación incorrecto (Error en el nombre del o la egresada, captura incorrecta del periodo de preparatoria	- Revisión, validación y cotejo de información contenida en documentos oficiales entregados por estudiantes de nuevo ingreso con lo capturado en el sistema de	Dirección Académica	

	que están erróneos (solo cuando aplique) para que se haga el trámite correspondiente. La responsable de titulación dará seguimiento vía correo electrónico a la corrección hasta que el título sea certificado.	en el sistema de escolar, incorrecta Datos incorrectos el acta de nacimiento y/o la CURP, falta de legalización y/o validación del certificado de preparatoria, captura incorrecta del nombre el bachillerato.	Escolares. A partir de agosto 2022. - Revisión, validación y cotejo de información contenida en documentos oficiales presentes en el expediente de estudiantes egresados en trámite de titulación con lo capturado en el sistema de Escolares.		
R17 Que no se ofrezca en el CADI el servicio a las y los estudiantes.	Se le envía al estudiantado material digital relativo a las habilidades que necesita reforzar en el respectivo idioma.	No hay suficiente personal docente de base y al personal docente de asignatura se les limitan las horas proyecto.	Solicitar horas proyecto para el personal docente de asignatura para poder cubrir las necesidades de atención que requiere el cuerpo estudiantil. Solicitar alumnas y alumnos que quieran realizar su servicio social en el CADI, y poder extender el horario de atención del centro.	Dirección Académica	
R1 Recibir dadas o sobornos por parte de proveedores o	Identificar las sanciones a las que se está sujeto al momento de	Desconocer la normatividad aplicable al proceso de adquisiciones	Diseñar una campaña de concientización en el tema anti soborno	Subdirección Administrativa	1

proveedoras de la Institución.	violar la normatividad.				
R2 Favorecer a proveedores o proveedoras.	Capacitar al personal en el uso de las plataformas tecnológicas de servicios gubernamentales	Desconocimiento de la normatividad aplicable en referencia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con Bienes Muebles de la Subdirección Administrativa Pública Estatal.	Elaborar un concentrado o Instrucción de trabajo donde se describan las plataformas relacionadas con el proceso de adquisiciones, que contenga ligas de acceso, contraseñas, descripción general de uso, y contacto para dudas.	Subdirección Administrativa	
R3 No disponibilidad de recursos materiales para mantenimientos. (Correctivos y preventivos)	Si no existe el recurso, se habla con la jefatura inmediata para que autorice la solicitud de recursos.	No hay en existencia el material requerido	Hacer una Subdirección de Planeación para considerar los materiales que se ocupan para dar cumplimiento al plan de mantenimiento anual.	Subdirección Administrativa	1
R6 Libros no recuperados.	Hacer llamadas y enviar correo electrónico a los usuarios que tengan material informativo con retraso.	Desconocimiento del usuario de las sanciones a las que se puede hacer acreedor.	Dar a conocer el Reglamento del Centro de Información en dentro del área, así como en el sitio web dentro del apartado de Centro de Información	Subdirección Administrativa	
R8 Pérdida, extravío o robo de activos de fijos.	informar al área correspondiente del extravío	Pérdida, extravío o robo de activo fijo	Durante el levantamiento físico de inventario se realiza un	Subdirección Administrativa	

	y/o robo del activo fijo		cotejo de los bienes muebles existentes contra los registros del resguardante.		
R9 Falta de actualización de inventarios de bienes muebles.	actualización de resguardos	falta de actualización de inventarios de bienes muebles	plan cronológico de levantamiento físico de inventarios	Subdirección Administrativa	
R10 Pérdida de códigos fuentes de información y base de datos por fallo en la corriente eléctrica.	Actualizar servidor con respaldos de sistemas en la nube.	fallo en la corriente eléctrica.	Realizar respaldo en la nube en tiempo real de los sistemas.	Subdirección Administrativa	
R10 Pérdida de códigos fuentes de información y base de datos por fallo en la corriente eléctrica.	Actualizar servidor con respaldos de sistemas en la nube.	fallo en la energía eléctrica	Instalación de baterías de respaldo de energía eléctrica para proteger los equipos de cómputo.	Subdirección Administrativa	
R11 No contar con el material necesario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.	En mantenimiento preventivo se realiza solamente sopleteando con compresor y limpiando teclado y pantalla con una franela. En mantenimiento correctivo se recicla de algún otro equipo la pieza y en caso de no contar con ella se avisa a la persona usuaria que	Falta de presupuesto, no elaborar la solicitud de recursos para la compra del material y/o el extravió de la misma y no se realice la compra a tiempo, por causas extremas que se tenga que hacer home office.	elaborar la solicitud con 1 mes de anticipación y tener el tiempo suficiente para su compra	Subdirección Administrativa	

	será solicitada y en cuanto se tenga se le entregará el equipo.				
R12 No contar con el stock de refacciones necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo.	Desde el fin de semestre, realizar revisión de dispositivos en stock y evaluar los requerimientos para el siguiente ciclo. Posteriormente, al inicio del semestre siguiente, realizar desde el primer día las solicitudes necesarias respecto al inventario del semestre anterior. De tener una urgencia inmediata y no contar de momento con la refacción o equipo necesario, buscar una solución temporal reemplazando el equipo ya sea de manera física o virtual, así mismo, buscar refacciones sustitutas y/o	Falta de presupuesto, falta de empresas proveedoras en la localidad, retraso en trámite del dictamen técnico, no elaboración de la solicitud de recursos temprana o extravío de la misma solicitud, causas fuera del control del personal de telecomunicaciones (desastres naturales, epidemias o siniestros, falla de energía eléctrica).	Elaborar solicitud anticipadamente, de ser posible 2 meses antes del requerimiento inmediato, o bien inmediatamente después de detectar el riesgo. Dar seguimiento a la solicitud de material, dar seguimiento al dictamen técnico y hacer ver su prioridad, puntualizar posibles fallas externas y su impacto en el servicio de telecomunicaciones de la institución. En caso de tratarse de una solicitud hecha por personal de la institución, dar seguimiento por medio de mesa de ayuda	Subdirección Administrativa	

	genéricas en el área de Telecomunicaciones				
R13 No aplicar el sistema de seguridad (protección civil, vigilancia) por falta de recursos (extintores, simulacros, mantenimiento a señalamientos). No cumplir con la normativa de protección civil.	solicitar recursos a tiempo y capacitar en tiempo personal	FALTA DE RECURSOS POR CAMBIOS DE ADMINISTRACION	SOLICITAR RECURSOS EN TIEMPO Y FORMA	Subdirección Administrativa	
R14 Daños a instalaciones por sismos.	estar capacitando al personal encargado de la seguridad	CAUSAS NATURALES Y FORTUITAS.	CAPACITACION CONSTANTE DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.	Subdirección Administrativa	1
R15 No disponibilidad de docentes con el perfil requerido para la contratación.	Buscar nuevos candidatos	El perfil docente requerido es muy difícil de cumplir por la especialización requerida.	Tener previamente un banco de opciones de docentes por perfil.	Subdirección Administrativa	1
R16 Falta de documentación completa para el expediente del personal contratado.	Se envía correo electrónico recordándole al personal contratado, la entrega del documento pendiente o por medio de	Que no entreguen toda la documentación solicitada, por tramites incompletos, ya que en ocasiones se	Se les proporciona un plazo para la entrega del mismo.	Subdirección Administrativa	1

	llamada telefónica	requiere de un pago.			
R17 Falta de documentación completa para el expediente del personal contratado.	Se envía correo electrónico recordando la documentación pendiente de entregar.	Que el contrato se encuentre incompleto	Solicita documentación mínima para la elaboración del contrato.	Subdirección Administrativa	
R18 No realizar los cursos de capacitación.	Informar a la jefatura de carrera o área para reprogramar o sustituirlo por otro.	Desconocimiento de las jefaturas de división y presidencias de academia de los requisitos necesarios para ofertar un curso externo.	Enviar por correo electrónico los requisitos para la contratación de personal externo, cada vez que se soliciten las DNC a las jefaturas de división.	Subdirección Administrativa	
R19 No asistencia al curso.	En caso de no asistencia al curso, se envía correo electrónico indicando el comentario y la acción a seguir, con copia al jefe inmediato para su pronta atención y seguimiento.	Por desconocimiento de la invitación al curso, o por tal motivo ajeno al control de la persona (enfermedad, vacaciones, viaje de trabajo, etc.)	Se envía correo electrónico indicando el comentario y la acción a seguir en función a la causa que origina el riesgo, con copia al jefe inmediato para su pronta atención y seguimiento.	Subdirección Administrativa	
R20 No se realice el registro de asistencia por parte del personal.	Se le descontará del sueldo al personal que no esté registrando su asistencia (no se consideran personal con incidencia o justificación vía	Fallo en la energía eléctrica o problemas con el transformador.	Enviar correo electrónico al área de Desarrollo de Software para que activen el software, y al personal afectado en el período de tiempo de la inactividad se	Subdirección Administrativa	

	correo electrónico).		le capture la asistencia.		
R21. Recibir facturas incorrectas y que éstas se registren en el Sistema de Contabilidad.	Modificar la Información capturada en el Sistema de Contabilidad	Descuido al momento de recibir las facturas de comprobación a la persona comisionada.	Una vez recibidas las facturas de comprobación, pasarán por un segundo filtro con la jefatura del departamento de recursos financieros, firmando de revisado el formato de comprobación de la comisión F02PDA21 y comprobación de los recursos asignados F05PDA21.	Subdirección Administrativa	
R1 Baja participación de alumnos y alumnas en programas de movilidad.	Difusión de los programas de movilidad estudiantil por medio de pláticas, búsqueda de becas y apoyo.	Baja participación de alumnos por falta de recursos económicos.	Impartir pláticas a los alumnos de primeros semestres; para que conozcan las opciones de movilidad y se puedan preparar económicamente al momento que cumplan requisitos de participación.	Extensión	1
R3 No llevar a cabo la visita.	Reagendar la visita académica con la empresa, y conocer el o los	Que la empresa a visitar cancele por causas imputables a ellos; o por	Estar en comunicación constante vía correo electrónico con el	Extensión	

	motivos de cancelación	falta de algún documento importante o recurso financiero del Instituto, así como alguna contingencia (medica, sanitaria, o de cualquier otra índole) a nivel municipal, estatal o federal.	responsable de la empresa a visitar.		
R4 Espacio e instrumental (o materiales) poco adecuado e insuficiente para realizar actividades culturales (artes escénicas, danza y música).	Destinar las actividades relativas a disciplinas musicales al aula 212, las actividades relativas a la danza al aula 211 por ser ambas, aulas de uso exclusivo para el área cultural. Programar el resto de las actividades en modalidad no presencial, los días sábados o en horarios disponibles en función de ocupación de aulas.	Espacios e instrumental insuficientes para la práctica de actividades culturales.	Planificar actividades que puedan desarrollarse de acuerdo a las condiciones y número de los espacios con que cuenta la Institución y en algunos casos desarrollar actividades vía remota o en colaboración con otras instancias que faciliten los espacios pertinentes	Extensión	
R5 Falta de seguimiento a las observaciones realizadas por los egresados y las egresadas a algún proceso institucional.	Informar a los responsables del seguimiento de las acciones a seguir por medio de drive.	Que los responsables de la toma de decisiones, de las áreas de oportunidad que expresan los egresados	Dar seguimiento puntual a cada área de división, solicitando el plan de acción para llevar a	Extensión	

		en las encuestas no se lleven a cabo.	cabo las mejoras		
R6 No se contestan las encuestas de seguimiento de egresados o egresadas/empleadores o empleadoras.	Reenvío de la encuesta por correo electrónico y/o llamada.	La poca importancia o falta de tiempo que le brinda el egresado y/o empleador a contestar la encuesta.	Se les envía correo electrónico en primera instancia, una vez que no se tiene respuesta se les hace una llamada telefónica solicitando su apoyo y explicándoles la importancia que tiene que la contesten.	Extensión	
R7 Cancelación de cursos, talleres o diplomados.	Dar aviso mediante un oficio a los interesados por correo electrónico con debida anticipación sobre la cancelación del curso, taller o diplomado.	El no llevarse a cabo el curso, taller o diplomado porque no se cumple con el mínimo de alumnos establecido en la Subdirección de Planeación.	Hacer difusión de acuerdo a la Subdirección de Planeación en los diferentes medios de comunicación la información de los cursos, talleres o diplomados a ofertar.	Extensión	
R8 No contar con espacios adecuados para la realización de actividades deportivas ya planeadas.	SOLICITAR POR ESCRITO LA NECESIDAD DEL ÁREAS DEPORTIVA DISPONIBLES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FALTA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA ADECUADAS PARA LA PRACTICA DEPORTIVA	SOLICITAR EL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DEPORTIVA CORRESPONDIENTE	Extensión	

<p>R1 Falta de cédula profesional de licenciatura al momento de la inscripción.</p>	<p>Envío recordatorio de entrega de documentos a través de WhatsApp y correos electrónicos</p>	<p>1.- La institución de egreso no entrega en tiempo y forma los documentos oficiales 2.- El estudiante tiene adeudo en la universidad de procedencia y le retienen los documentos 3.- El estudiante no cuenta con los recursos económicos para realizar su trámite de cédula profesional 4.- Son estudiantes recién titulados y no cuentan aún con sus documentos oficiales</p>	<p>1.- El estudiante firma carta compromiso con fecha establecida para la entrega de documentos 2.- Se envía recordatorio de entrega de documentos a través de WhatsApp y correo electrónico</p>	<p>Subdirección de Investigación y Posgrados</p>	<p>1</p>
<p>R2 El alumno o la alumna repruebe la asignatura.</p>	<p>Revisar registros de seguimiento</p>	<p>El estudiante presenta inasistencias o no cumple con las tareas que asigna el profesor</p>	<p>Comunicación periódica con estudiante o asesor por medio de correo electrónico</p>	<p>Subdirección de Investigación y Posgrados</p>	
<p>R3 Que el alumno o la alumna no obtenga el grado en el tiempo establecido en las políticas de posgrado.</p>	<p>Solicitar inscripción del estudiante</p>	<p>El alumno presenta adeudos Dirección Académicas, de documentos o financieros</p>	<p>Solicitar al final de cada semestre a los estudiantes verificar que no presenten adeudos de documentos o financieros</p>	<p>Subdirección de Investigación y Posgrados</p>	

R4 No se cuente con recursos para los proyectos de investigación.	Gestionar la autorización de horas en estructura del proyecto	El personal docente desarrolla un proyecto de investigación sin recursos financieros	Revisión de las necesidades del proyecto	Subdirección de Investigación y Posgrados	1
R1 Documentos obsoletos.	Promover conocimiento de documentación actualizada.	Desconocimiento del personal sobre la actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Informar al personal mediante un oficio de aviso institucional las fechas asignadas para actualizar la documentación del SGC.	Subdirección de Planeación	
R2 No efectuar auditoría por contingencia sanitaria.	Solicitar y acordar con la Dirección General la realización de auditoría por otro medio.	No poder realizar la auditoría presencial	Realizar auditorías virtuales	Subdirección de Planeación	
R3 Cambios en la programación de auditoría.	Identificar la razón del cambio.	La persona auditada o su jefe (a) inmediato solicita el cambio de la auditoría del proceso al siguiente semestre.	Avisar con debida anticipación a las personas auditadas y jefas o jefes inmediatos sobre la fecha programada para realizar la auditoría del proceso.	Subdirección de Planeación	
R3 Cambios en la programación de auditoría.	Identificar la razón del cambio.	La persona auditada no puede asistir a la fecha programada de auditoría.	Solicitar a la jefa o jefe inmediato que asigne a otra persona responsable para ser auditada.	Subdirección de Planeación	
R4 No cumplir con los tiempos de entrega de anteproyecto del	Enviar correo electrónico a la Secretaría de Educación para	No se concluye el trabajo a tiempo.	Organizar el trabajo para concluir la captura e	Subdirección de Planeación	

POA a las instancias correspondientes.	solicitar una prórroga en su entrega explicando la causa de no entregar a tiempo.		impresión de documentación para su envío al menos dos días antes de la fecha límite de entrega.		
R4 No cumplir con los tiempos de entrega de anteproyecto del POA a las instancias correspondientes.	Enviar correo electrónico a la Secretaría de Educación para solicitar una prórroga en su entrega explicando la causa de no entregar a tiempo.	El medio de entrega no funciona en ese momento, por ejemplo, para el envío electrónico que no hubiera internet o que hubiera problemas de conexión en general en la ciudad.	Tratar de enviar la información con al menos uno o dos días de anticipación.	Subdirección de Planeación	
R5 Las áreas no entregan sus reportes y evidencias en los periodos correspondientes.	Se le envía correo electrónico al jefe inmediato para que sepa que su personal no ha entregado la información, solicitándole que la entregue a la brevedad posible.	Porque no cuentan con la información de la manera en que requieren presentarla, o por exceso de actividades.	Se envía dentro de los tres primeros meses del año el calendario de entrega de reportes y evidencias, donde se les dice en qué fecha se les estará solicitando la información y la fecha límite para su entrega.	Subdirección de Planeación	
R6 No atender el comentario y/o sugerencia.	Se envía correo electrónico indicando el comentario y/o sugerencia al proceso en cuestión, con copia para el jefe inmediato para su pronta	Falta de tiempo para responder al público usuario.	Tener una comunicación constante con las áreas más recurrentes a recibir comentarios.	Subdirección de Planeación	

	atención y seguimiento.				
R7 Falta de seguimiento a los acuerdos de la revisión.	Revisar las fechas descritas de los acuerdos de la reunión de la Revisión por la Dirección.	Desconocimiento u olvido de las fechas de cumplimiento de los acuerdos por parte de las personas responsables.	Enviar la minuta de acuerdos a las y los asistentes a la reunión de Revisión por la Dirección y preguntar el estado de los acuerdos a las personas responsables cuando la fecha esta por vencer.	Subdirección de Planeación	
R8 No se dé seguimiento a los planes de acción en el sistema de hallazgos.	Revisar fechas y acciones descritas en cada hallazgo del sistema.	Desconocimiento u olvido de las fechas de cumplimiento por parte de las personas responsables de los hallazgos.	Informar a las personas responsables que las fechas descritas en los hallazgos están vencidas y se debe dar atención inmediata para el cumplimiento del SGC; Avisar a todo el personal mediante correos institucionales y en casos especiales informar a las jefaturas de las o los responsables para que realicen el seguimiento.	Subdirección de Planeación	

R9 No seguir el plan de acción.	Revisar todos los hallazgos del sistema y validar que contengan los planes de acción y fechas de cumplimiento. Los planes de acción deben atender directamente la situación que describe el hallazgo.	Desconocimiento u olvido de lo descrito en el plan de acción del hallazgo.	Solicitar que se atienda el hallazgo con el plan de auditoría descrito e informar a la jefa o jefe inmediato de la situación. En casos especiales realizar una reunión con la Dirección General para que se informen las causas del problema.	Subdirección de Planeación	
---------------------------------	---	--	---	----------------------------	--

	Ocurrencia por riesgo	10
	% de ocurrencia	17%

b) Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

Se obtuvo un cumplimiento general del 83% en avance y seguimiento en administración de riesgos en el año 2023.

Al cierre del IV trimestre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023, se obtuvieron los siguientes resultados: 50 riesgos se encuentran controlados. Es decir, no sucedieron. 10 riesgos ocurrieron y se encuentran en seguimiento.

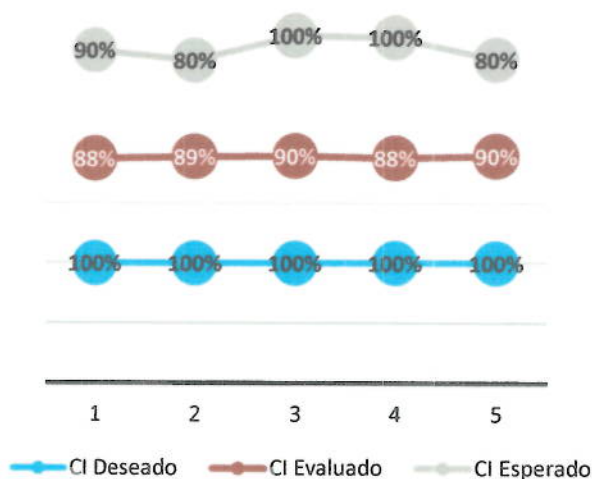
3. AUTOEVALUACIÓN.

3.1 Resultados obtenidos vs esperado.

COMPONENTES

1. Ambiente de Control
2. Admón. de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Informar y Comunicar
5. Supervisión y Mejora

CI REAL VS ESPERADO



La calificación global del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme se valoró con 89.11 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 89.99% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 87.83%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 98.54%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 87.7%.

Aspectos relevantes derivados de los resultados obtenidos de la Autoevaluación aplicada al Sistema de Control Interno Institucional de la Institución, detallando los apartados establecidos en el Numeral 9.02 inciso I del Manual Administrativo.

a. Porcentaje de cumplimiento de los componentes y sus principios de control interno.

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	87.83 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.76 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.76 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.27 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	83.19 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	84.18 %	Muy Buena

Administración de riesgos	89.44 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	91.47 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	89.03 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	87.34 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	89.93 %	Muy Buena
Actividades de control	89.99 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	88.49 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	91.34 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	90.14 %	Excelente
Información y comunicación	88.31 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	89.35 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	88.55 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	87.04 %	Muy Buena
Supervisión	89.99 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	89.24 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	90.73 %	Excelente
Total	89.11 %	Muy Buena

b. Evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar la existencia y operación de los principios con porcentaje de cumplimiento mayor a 80% (Seleccionar la mejor práctica por punto de interés).

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Ambiente de control	P1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.76 %
	P2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.76 %
	P3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.27 %
	P4. Demostrar compromiso con la competencia profesional	83.19 %
	P5. Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	84.18 %
	P6. Definir objetivos	91.47 %
Administración de riesgos	P7. Identificar, analizar y responder a los riesgos	89.03 %
	P8. Considerar el riesgo de corrupción	87.34 %
	P9. Identificar, analizar y responder al cambio	89.93 %

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Actividades de control	P10. Diseñar actividades de control	88.49 %
	P11. Diseñar actividades para los sistemas de información	91.34 %
	P12. Implementar actividades de control	90.14 %
	P13. Usar información de calidad	89.35 %
Informar y comunicar	P14. Comunicar internamente	88.55 %
	P15. Comunicar externamente	87.04 %
Supervisión y mejora	P16. Realizar actividades de supervisión	89.24 %
	P17. Evaluar problemas y corregir las deficiencias	90.73 %

c. Principios sin evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación.

Nota:

No se cuenta con ningún principio con porcentaje de cumplimiento menor a 80% que carezca de evidencia documental. Se tienen todas las evidencias.

d. Áreas de oportunidad en el sistema de control interno.

Derivado de los resultados de la autoevaluación, se identificaron áreas de oportunidad en la implementación de los principios que reflejan una calificación deficiente, mismos que serán comprometidos en el PTCI 2024, como a continuación se señala:

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI01 P01.PI02 P01.PI03 P01.PI04 P01.PI05	Capacitar anualmente al personal en temas de integridad y prevención de la corrupción, que considere, la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de la línea ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.	Subdirección de Planeación
	P02. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia	P02.PI01. P02.PI02. P02.PI03.	Informe de autoevaluación Anual 2024	Subdirección de Planeación

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable	
Administración de Riesgos	P04. Demostrar compromiso con la competencia profesional	P04.PI01 P04.PI02 P04.PI03	Proceso de selección y contratación de personal. Así como también la capacitación constante a las y los trabajadores de la institución para fortalecer sus competencias profesionales.	Subdirección de Servicios Administrativos	
	P5. Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	P05.PI01 P05.PI02	Capacitar anualmente al personal en temas de integridad y prevención de la corrupción, que considere, la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de la línea ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.	Subdirección de Planeación	
	P06. Definir Objetivos y Riesgo	P06.PI01	1.- Revisar la pertinencia de los objetivos específicos para cada unidad administrativa de la estructura organizacional. 2.- Dar a conocer al personal, la definición de objetivos, metas e indicadores anuales, así como sus instrumentos de medición y seguimiento trimestral.	Subdirección de Planeación	
	P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos	P07.PI01. P07.PI02. P07.PI03.	Informar sobre los riesgos	Subdirección de Planeación	
	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI01 P08.PI02 P08.PI03	Realizar ejercicio anual de análisis e identificación de riesgos asociados a los principales procesos sustantivos y de soporte	Subdirección de Planeación	
	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio	P09.PI01 P09.PI02	Reuniones informativas por parte de la Dirección General ante la comunidad docente y administrativa	Subdirección de Planeación	
	P10. Diseñar Actividades de Control	P10.PI01. P10.PI02. P10.PI03. P10.PI04.	Diseñar actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno.	Todas las UA	
	Actividades de control	P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información	P11.PI01 P11.PI02 P11.PI03 P11.PI04 P11.PI05	1) Revisar las actividades de control establecidas por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información. 2) Diseñar/actualizar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TICS.	Subdirección de Planeación
			P12. Implementar Actividades de Control	P12.PI01. P12.PI02.	Enviar periódicamente manual de control interno a cada una de las áreas involucradas
	Informar y comunicar	P13. Usar Información de Calidad.	P13.PI01. P13.PI02. P13.PI03.	Identificar en cada unidad administrativa los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.	Subdirección de Planeación
P14. Comunicar Internamente.		P14.P01. P14.P02.	Comunicar internamente y por los canales apropiados, la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.	Subdirección de Planeación	
P15. Comunicar Externamente.		P15.PI01 P15.PI02	Proceso de licitaciones: se emitirán de manera transparente las convocatorias de licitaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos	Subdirección de Servicios Administrativos	
Supervisión y mejora	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	P16.P01. P16.P02. P16.P03.	Establecer bases de referencia para comparar el estado actual del control interno contra el diseño propuesto por la Administración.	Subdirección de Planeación	
	P17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.	P17.PI01 P17.PI02 P17.PI03	Se realizará una revisión y seguimiento al buzón de integridad para detectar las denuncias realizadas por el personal de la institución ante los servidores públicos.	Subdirección de Planeación	

3.2 Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior. (Cuando aplique)

Acciones de mejora PTCI 2024	UA Responsable	Fecha compromiso	Porcentaje de cumplimiento	Comentarios sobre avance
Capacitar anualmente al personal en temas de integridad y prevención de la corrupción, que considere, la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de la línea ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.	Subdirección de Servicios Administrativos	31/12/2023	100%	Cada trimestre del año se informaron las acciones que se implementaron en la capacitación en temas de integridad, prevención de la corrupción, difusión del código de ética y conducta implementados y se cuenta con un buzón de denuncia anónima y confidencial.
Revisar la pertinencia de los objetivos específicos para cada unidad administrativa de la estructura organizacional.	Subdirección de Planeación.	31/12/2023	En proceso	Se llevará a cabo un trabajo de análisis de los objetivos planteados en el reglamento interior de ITESCA y armonizado con la ley de educación del estado de Sonora. No se ha concretado ya que dicha ley aún no estaba disponible.
Dar a conocer al personal, la definición de objetivos, metas e indicadores anuales, así como sus instrumentos de medición y seguimiento trimestral.	Subdirección de Planeación.	31/12/2023	100%	Se realizaron reuniones cada trimestre para socializar con el personal de las distintas áreas, los objetivos, metas e indicadores anuales.
Realizar ejercicio anual de análisis e identificación de riesgos asociados a los principales procesos sustantivos y de soporte institucional.	Subdirección de Planeación.	31/12/2023	100%	Se desarrolló trimestralmente un ejercicio de identificación de riesgos con cada unidad administrativa.
Revisar las actividades de control establecidas por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.	Subdirección de Planeación.	31/12/2023	100%	Se analizaron los documentos existentes (políticas, lineamientos, normativa) que existe en materia de sistemas de información (software).
Diseñar/actualizar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TICS.	Subdirección de Planeación.	31/12/2023	100%	Cada trimestre se llevaron a cabo el seguimiento de actividades para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TICS en donde se realizó un ejercicio coordinado con las Jefaturas de División, para la definición/proyección de tecnología a mediano plazo.
Identificar en cada unidad administrativa los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.	Subdirección de Planeación.	31/12/2023	100%	Se realizaron talleres con las unidades administrativas, para identificar los requerimientos de información, internos y externos, así como los mecanismos para obtener la información de manera expedita y lo más confiable posible.
Se realizó la Autoevaluación 2023	Subdirección de Planeación.	14/11/2023	100%	La calificación global del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme se valoró con 89.11 % calificado como "Muy Buena"

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME



Dra. Martha Patricia Patiño Fierro
Directora General
Titular



C.P. Edna Margarita Acosta Lara
Subdirectora de Planeación
Coordinadora Control Interno

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.