



Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en el Instituto Tecnológico Superior de
Atlixco
Oficio NoSFPPUE-CGOVC-OICIGFSSE-DQD.557/2021
"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza" a 17 de noviembre de 2021
Asunto: El que se indica

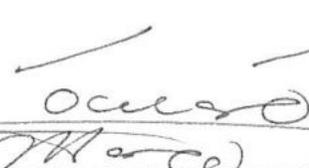
LEOPOLDO ROSAS GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO
P R E S E N T E

En atención a la circular Número SFPPUE-CGOVC-123/2021, de fecha once de noviembre del año en curso, mediante la cual, la Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, en relación a la evaluación realizada a través del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), la cual remitió a este Órgano Interno de Control, el informe de Evaluación de Control Interno, de la Entidad a su digno Cargo.

Al respecto, con fundamento en los artículos 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 31 fracción IV y 35 fracciones II, V, XLII inciso a) y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 54 y 55 de la Ley de Entidades Paraestatales; 1, 2, 5 fracciones IV, IV.1 y 27 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; numeral 20 y 21, sección IV, Capítulo III, Título Segundo del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, publicado el 22 de Mayo de 2020, me permito remitir adjunto al presente, el Informe de auto Evaluación de Control Interno, de mérito, consistente en dieciocho fojas útiles, lo anterior para los efectos legales y/o administrativos que haya lugar.

Sin otro particular, le reitero mi compromiso con el servicio público.

ATENTAMENTE


MARCO ANTONIO ROMERO VILLANUEVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO



Recibi original.

Gilberto Vázquez

18-11-21

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO se realizó el día 27 de septiembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 43 Servidor (es) Público (s) de los Niveles:

Nivel	Servidores Públicos
NIVEL DIRECTIVO	23
NIVEL OPERATIVO	17
NIVEL ESTRATEGICO	3
TOTAL	43

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2021 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y mejora continua

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO 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.

Las propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

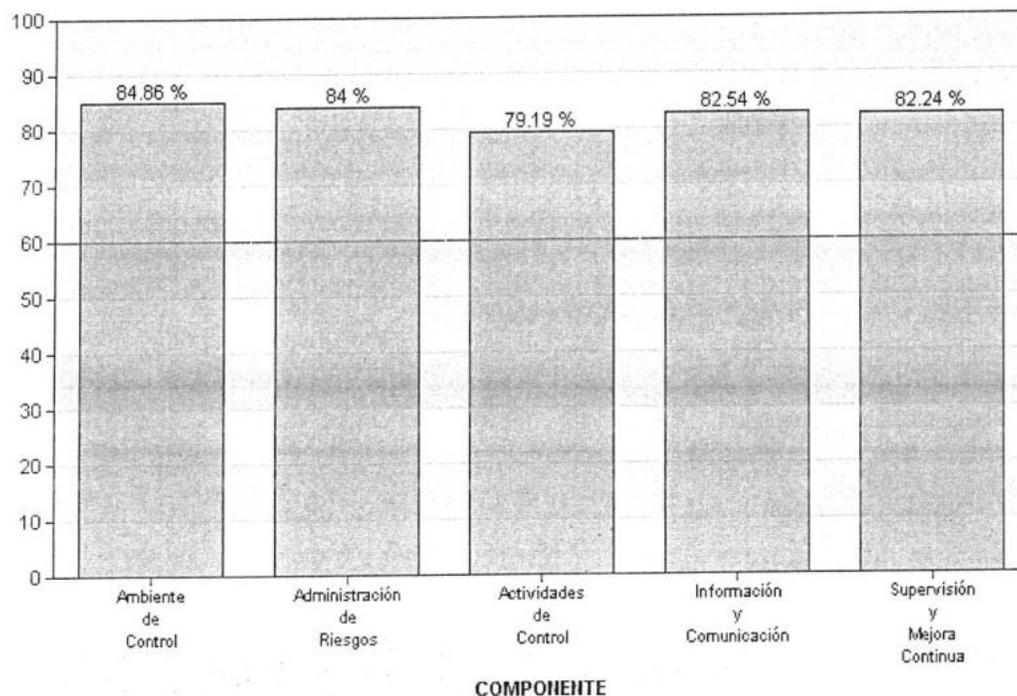
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO, corresponden a 43 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL DIRECTIVO, NIVEL OPERATIVO y NIVEL ESTRATEGICO.

Componente	Porcentaje Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.86 %	Muy Buena

Administración de Riesgos	84.0 %	Muy Buena
Actividades de Control	79.19 %	Aceptable
Información y Comunicación	82.54 %	Muy Buena
Supervisión y Mejora Continua	82.24 %	Muy Buena
TOTAL	82.57 %	Muy Buena



La calificación global del (la) INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO se valoró con 82.57 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

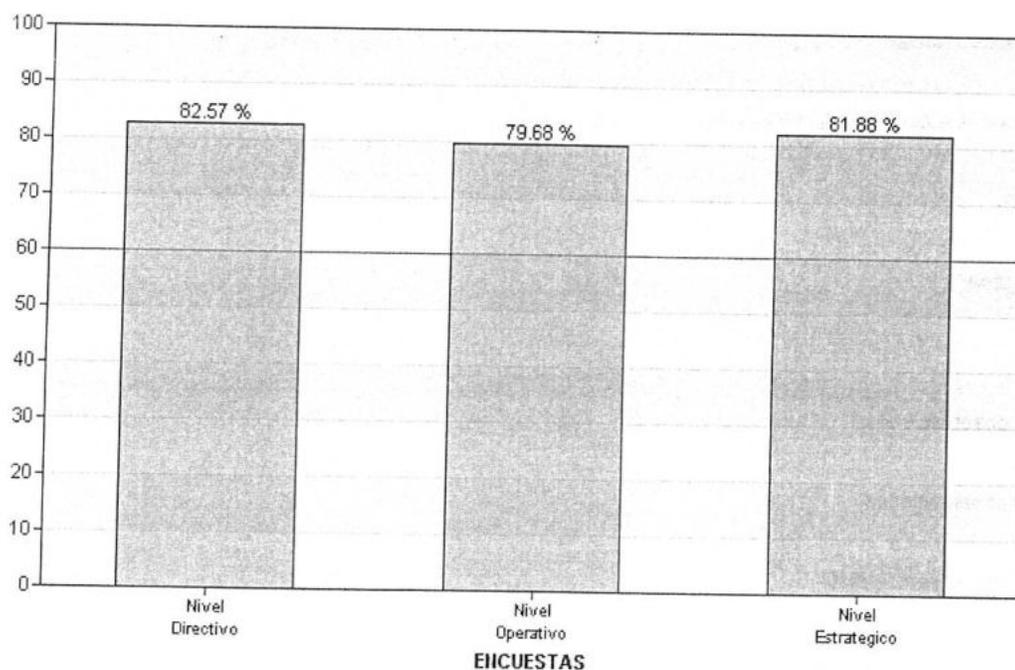
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.86% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.19%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Principio de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.86 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.44 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	88.73 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.94 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	89.75 %	Muy Buena
5 Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.43 %	Muy Buena

Muy Buena		
6 Definir objetivos y metas institucionales	87.44 %	Muy Buena
7 Identificar, valorar y responder a los riesgos	86.74 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.88 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.93 %	Muy Buena
Aceptable		
10 Diseñar actividades de control	82.44 %	Muy Buena
11 Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las tic's	66.87 %	Regular
12 Implementar actividades de control	88.25 %	Muy Buena
Muy Buena		
13 Usar información relevante y de calidad	82.17 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.24 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	83.2 %	Muy Buena
Muy Buena		
16 Realizar actividades de supervisión	82.31 %	Muy Buena
17 Evaluar los problemas y corregir las deficiencias	82.17 %	Muy Buena
Total	82.57 %	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 82.57%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 79.68%.

PROPUESTAS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Sin observaciones

Sin observaciones

Sin observaciones

No hay propuesta de mejora

Evaluar las competencias del personal de forma imparcial, publicar vacantes y transparentar los procesos de selección.

Se reitera que en el Instituto existen áreas en las cuales solo labora una persona y en otras áreas se denota exceso de personal, y se pide realizar cargas de trabajo similares.

Bolsa de Trabajo

Ampliar la estructura organizacional

HJD

Ninguna

Sin observaciones

Sin observaciones

Mejorar la participación

El encargado lleva a cabo el seguimiento de manera correcta

Fortalecer la difusión y llevar un control acertado.

Incrementar la estructura organizacional

Llevar un control preciso.

Establecer cargas de trabajo equilibradas, ya que existen áreas que cuentan con mucho personal auxiliar y se pretende que personal que labora de forma individual realice la misma carga de trabajo que aquellos que tiene muchos auxiliares.

Difusión del Programa de Trabajo de Control Interno, responsable la Dirección de Planeación y Vinculación

Retroalimentación de la evaluación, responsable Departamento de Personal

Elaborar un instrumento que evalúe las presiones, responsable Dirección de Planeación y Vinculación

Dirección de Planeación

Sin propuestas de mejora

Dirección de Planeación

COMITE DE ETICA

COMITE DE ETICA

TODOS LOS DEPARTAMENTOS

TODOS LOS DEPARTAMENTOS

TODOS LOS DEPARTAMENTOS

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

Sin observaciones

Publicación impresa del código de conducta, responsable el Depto. de Recursos Materiales y Servicios

Sin propuestas

Anuncios en pizarras de pasillos para conocimiento de alumnos

Mi propuesta sería brindar capacitación interna en el ITSA a través del departamento de personal a cargo de la C.P. Angélica Luna

Propongo que el Ing. Juan Luis González solicite al personal del ITSA llenar cuestionarios para obtener diferentes propuestas de mejora al sistema de control interno.

Evaluar a los administrativos y docentes frente a los puntos de las normas de conducta.

implementar mecanismo que regule los actos de corrupción derivados de la prestación de servicios externos.

Propongo que el maestro Juan Carlos Orozco amplíe las asesorías a los niveles más bajos de la organización.

ACTUALIZACION DE FUNCIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACION

REVISION PERIODICA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO PARA LA PERTINENCIA.

- Se requiere mayor conocimiento en las funciones del cocodi referente a los prestadores de bienes un servicios
- Establecer un mecanismo de evaluación al personal alineado con las responsabilidades asignadas al personal

REVISION PERIODICA DE PROCEDIMIENTO PARA VALORAR SU APORTACION Y PERTINENCIA A LOS PROCESOS INHERENTES DEL INSTITUTO

QUE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS SE DEN A CONOCER A TODO EL PÚBLICO

REALIZAR LAS REUNIONES PREVENTIVAS

SE ENTREGUEN LOS INCENTIVOS OBTENIDOS AL PERSONAL

Seguir dando difusión continua

Seguir difundiendo el Plan

Seguir difundiendo de los manuales

Seguir difundiendo las actividades

Actualizar el formato de evaluación

FORTALECER LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA REPORTAR LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.

CONTINUAR CON LA VALORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIR SU EFICACIA PARA ELABORAR LA ACTUALIZACION O RATIFICAR EL EXISTENTE

nada que reportar

Generar un sistema digital para evaluación sobre la conducta ética del personal del instituto

Evaluar a los administrativos y docentes frente a los puntos de las normas de conducta

Instalar un sistema digital para subir las evidencias y visualizar consulta de las mismas por parte del personal del instituto.

Sistematizar la consulta de los documentos rectores

Sistematizar la consulta de los documentos

Sistematizar su consulta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sistematizar la consulta de los documentos

Facilitar el acceso a todo el personal de l instituto para la consulta de los documentos

Difusión digital de los documentos al personal del Instituto

MAYOR PERIDICIDAD EN LOS REPORTES YA QUE, LA CARGA ADMINISTRATIVA ES EXCESIVA POR TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN INFORMACIÓN SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO.

INVOLUCRAR EN EL ANALISIS TODAS LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA INTEGRAR EN EL ANALISIS FODA INTERACCIONES EXTERNAS QUE TIENE CADA DEPARTAMENTO

ninguna

Hay un área de Tecnologías de la Información que podrían impulsar la compra de equipos y software

CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO PARA LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS E IDENTIFICAR DONDE SUS PROCESOS AGREGAN VALOR A LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO.

PROYECCIONES SOBRE LOS CAMBIO EXTERNOS CON MAYOR ANTELACION

Fomentar la difusión del Procedimiento de Administración de riesgos para prevenir o erradicar riesgos de corrupción

Crear un mecanismo para que Control Interno atienda probables incumplimientos o responsabilidad administrativas de los proveedores

Comités integrados para este fin.

Seguir en la mejora y actualización del manual

Seguimiento continuo de los riesgos

Continuidad del control de riesgos

Dar seguimiento continuo

Coordinador del COCODI.

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

Todos los departamentos

TODOS LOS DEPARTAMENTOS

COMITÉ DE ÉTICA Y DEPARTAMENTO INVOLUCRADO

Difusión del Plan Institucional de Desarrollo, responsable Dirección e Planeación y Vinculación

DEPARTAMENTO INVOLUCRADO

Sin observaciones.

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

Sin observaciones

Sin observaciones

Sin observaciones

Sin propuestas

Informar, de manera oportuna, los cambios de personal y lo reglamentos.

Establecer un programa de capacitación de funciones administrativas para evitar multiplicar actividades y repetir solicitudes hasta 10 veces o más.

No aplica

No aplica

COCODI Enlace

Fortalecer la comunicación interdepartamental.

Planear

Ok

Área Administrativa

Realizar capacitaciones para aprender a identificar riesgos y como enfrentarlos o evitarlos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Sin observaciones

Establecer una adecuada segregación de funciones para favorecer la fluidez de las actividades.

Tener una red de internet con mayor velocidad y equipos de cómputo que no sean tan lentos. Proveer de equipos de cómputo con cámaras y micrófonos.

Sin observaciones

Realizar las actividades en apego a la normatividad, reglamentos y procedimientos. En ocasiones se realizan funciones no establecidas en los procedimientos y opuestas a ellos.

COCODI ENLACE

Tic's

área Administrativa

CADA DEPARTAMENTO

Sin observaciones.

Sin observaciones.

Mejorar el servicio de internet, responsable Departamento de Servicios Materiales

Sin propuestas.

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL

DEPARTAMENTO DE TICS

hay un comité de TIC donde podrían ver los temas de adquisiciones de hardware y software

El comité de TICs de la institución podría manejar todo lo relacionado a las adquisiciones de Hardware y Software

Seguimiento continuo

Terminar de actualizar los manuales de la organización

Procedimiento de TicS

Área de Tic's

Seguimiento continua

Actualmente se están revisando y actualizando los manuales de organización, de planeación, de procedimientos.

FORTALECER EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR EL ALCANCE LOS INDICADORES DE RESULTADOS

Actualmente se están revisando y actualizando los manuales de organización, de planeación de procedimientos.

Sistematizar el acceso a la información

Que tutores y docentes puedan tener acceso al SIE para consulta de avance de sus tutorados

REVISION PERIODICA DEL MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA VALORAR LA PERTINENCIA DE LOS PROCESOS

ACTUALIZACION DE EQUIPOS QUE RESPONDAN LOS PROCESAMIENTOS DE ALTA DEMANTA COMO LO SON NOMINAS

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FORTALECER LOS MEDIOS Y CANALES OFICIALES DE COMUNICACION EXTERNA

POR LA CONTINGENCIA DE SALUD LOS PERIODOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACION SE HAN VISTO AFECTANDOS, DONDE NOS VEMOS EN LA NECESIDAD DE NO TENER MARGEN DE RESPUESTA Y LOS FORMATOS EN QUE SE DEBE ENTREGAR LA INFORMACIÓN NO SON ESTANDARIZADOS,

UNA ACCION DE VERIFICACION QUE LAS AREAS HAN RECIBIDO LA INFORMACION Y HA QUEDADO CLARO EL OBJETIVO DE ESTA.

..

Seguimiento continuo

Seguimiento continuo

Seguimiento continuo

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

DEPARTAMENTO INVOLUCRADO

TICS

Sin observaciones.

DEPARTAMENTO INVOLUCRADO

Sin observaciones.

dirección de planeación

Sin comentarios.

Ok

Sin acciones de mejora

Fortalecer la comunicación y el seguimiento.

Fortalecer la comunicación.

Fortalecer, a través de capacitación, la obtención e interpretación de datos estadísticos.

Todas las áreas

Sin propuestas

Quitar el WhatsApp como medio de comunicación oficial

Sin observaciones

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Sin observaciones

Eliminar la costumbre de solo cumplir con las actividades, realizar un análisis, seguimiento y control real.

Regularmente el análisis de mejora, acciones correctivas y preventivas derivan de auditorías internas y externas, sin embargo, es importante realizar un seguimiento real y oportuno.

continuar evaluando

No existen

Continuar mejorando

Difusión de los resultados de las evaluaciones de control interno, responsable Dirección de Planeación y Vinculación

CONTROL INTERNO

Sin observaciones.

ADMINISTRATIVOS

Sin observaciones.

Seguimiento continuo

Seguimiento continuo

Dirección de Planeación

Dirección de Planeación

ESTABLECER ESTRATEGIAS OPERATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR EL DSEMPEÑO DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS EN LOS COLABORADORES DESPUES DE UNA EVALUACION

EMPODERAR A LOS NIVELES OPERATIVOS PARA QUE PUEDEN IDENTIFICAR Y PROPONER SOLUCIONES A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD. FORTALECER LOS MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

DIFUSIÓN AL OS RESULTADOS DE CLIMA LABORAL

Los servidores públicos de la secretaría de la Contraloría

Cuerpo normativo de Control Interno

Departamento de personal es el encargado de esta selección, sabemos que hay evaluaciones pero desconocemos los resultados de estas

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTROLARÍA

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTROLARÍA

Difundir Resultados.

Planes de mejora - jefe de evaluación y estadística

Todos: utilizar de manera constante y correcta el lenguaje inclusivo

Que siempre haya una comunicación eficaz

Me gusta que existan políticas y acciones para un buen desempeño

Que sigan con las capacitaciones son importantes

NINGUNO

Todas las áreas

Las revisiones de los referidos procedimientos

Comité

Evaluación de código de conducta

Plan de mejora - Jefe de personal

sin comentarios

Dar a conocer de forma mas simple y con mayor impacto al personal

Dar a conocer al personal la información y realizar una retroalimentación al personal involucrado, Responsable del Control Interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Las acciones que se han tomado, son buenas

sin coemntarios

Las acciones tomadas resultan óptimas

Dirección general

Área de calidad

Comité

sin cometarios

Comité de control interno

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentar los controles establecidos

Área de calidad

Comité de control interno

Todas las áreas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comité de control interno

sin comentarios

Comité de control interno

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

si

Comité de control interno

Comité de control interno

no

Todas las Unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

NINGUNA

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Enlace del cocodi, capacitacion

SE RECIBEN LAS MEJORAS CONSTANTES POR PARTE DEL TECN

por el momento no hay mejora se está operando para su medición y próxima mejora

PTAR vigente

Incrementar la plantilla del COCODI, Subdirección Administrativa

Establecer el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, Subdirección Administrativa

Se implemente un procedimiento para dar seguimiento a probables responsabilidades de organizaciones de bienes y servicios.

Incrementar la plantilla o estructura del COCODI

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MEJOR CAPACITACIÓN

Matriz de indicadores de resultados

LOS OBJETIVOS ESTAN PLASMADOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO

MEJOR CAPACITACIÓN

Se realiza un taller de análisis de riesgos. se elabora un programa de trabajo de riesgos, mapa de riesgos, evaluación de riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

MEJOR CAPACITACIÓN

MEJOR CAPACITACIÓN

Sistematizar y actualizar sistemas activos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MEJOR CAPACITACIÓN

MEJOR CAPACITACIÓN

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

MEJOR CAPACITACIÓN

MEJOR CAPACITACIÓN

RECOMENDACIONES

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.

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.