



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA se realizó el día 22 de Octubre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 41 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA (CRESO) 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) CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA (CRESO), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

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

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CRESO se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

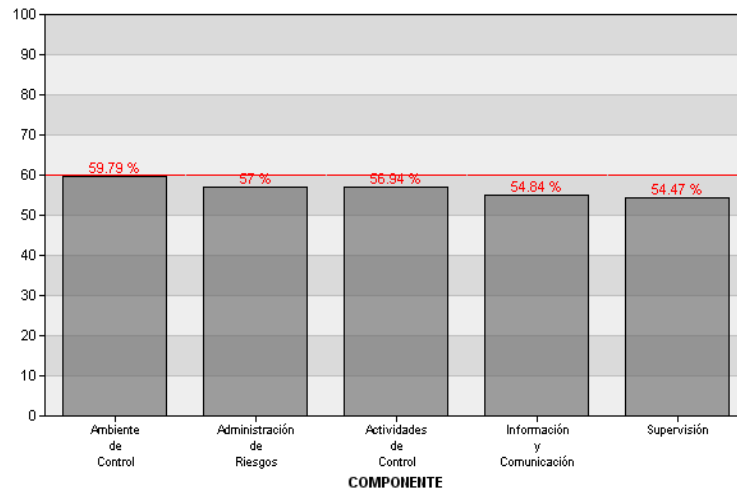
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CRESO. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CRESO, 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) CRESO, corresponden a 41 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	59.79 %	Deficiente
Administración de Riesgos	57.0 %	Deficiente
Actividades de Control	56.94 %	Deficiente
Información y Comunicación	54.84 %	Deficiente
Supervisión	54.47 %	Deficiente
TOTAL	56.61 %	Deficiente



La calificación global del (Ia) CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA (CRESO) se valoró con 56.61 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 59.79% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 54.47%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

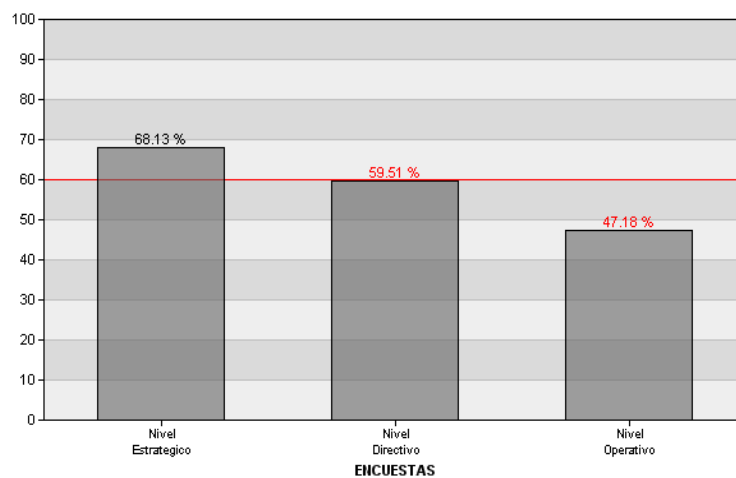
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	59.79 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	67.05 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	70.51 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	61.44 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	44.25 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	55.71 %	Deficiente
Administración de riesgos	57.0 %	Deficiente
6 Definir objetivos	60.98 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	55.15 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	56.8 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	55.06 %	Deficiente
Actividades de control	56.94 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	58.35 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	63.23 %	Regular
12 Implementar actividades de control	49.25 %	Deficiente



Información y comunicación	54.84 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	53.5 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	55.89 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	55.12 %	Deficiente
Supervisión	54.47 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	55.47 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	53.47 %	Deficiente
Total	56.61 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 68.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 47.18%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Establecer acciones de mayor difusión para que los prestadores de servicios del CRESON conozca el marco de control interno, para que en su caso cuenten con los elementos para denunciar posibles conductas irregulares de los servidores públicos; el responsable de ejecutarla es la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Secretaría Técnica del COCDI

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Establecer un plan y cronograma de trabajo con las diferentes áreas para revisar de manera sistemática los posibles riesgos a los que está sujeta la institución, a fin de establecer tramos de control. Secretaría del Técnica del COCDI



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar los diferentes sistemas con que cuenta la institución, así como incorporar diversos módulos para incorporar mayor información. Dirección de sistemas de información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Establecer una política de información para que los proveedores que quieran proveer servicios al CRESON conozcan los la normatividad a la que deberán apegarse. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Actualización continúa del personal de la Dirección de Recursos Materiales sobre las diversas normas que aplican en la contratación de servicios.

SUPERVISIÓN

- ✓ Establecer mayores mecanismos de control y retroalimentación de los mismos con el personal directivo, a fin de prevenir situaciones de riesgo que implique el ejercicio de la administración de los recursos públicos. Coordinación Administrativa del CRESON

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguir con acciones de mejora
- ✓ Establecer procedimientos y objetivos realistas y delegar el trabajo a la demás estructura, dando confianza de buen desempeño laboral y toma de desiciones.
- ✓ Impartir platica por parte de la Dirección de Recursos Humanos para capacitar al personal en relación a capacitación e incentivos, derechos y obligaciones.
- ✓ Evaluar al personal operativo pero también evaluar al personal directivo acerca del trato y forma de trabajar con el equipo.
- ✓ Se requiere la capacitación constante en materia de leyes que refiere a la integridad y prevención de la corrupción a los equipos de trabajo y establecer un lineamiento interno de control
- ✓ Juntas mensuales para evaluar los procedimientos y así detectar los problemas que se tienen y actuar capacitando al personal para que no vuelva incurrir
- ✓ Se requiere de manuales de procedimiento
- ✓ Ingresarlos al sistema de gestión.
- ✓ Hacer actividades prácticas para fomentar la integridad y prevención de corrupción a toda la estructura institucional.
- ✓ El procedimiento de capacitación esta documentado, pero no se ha revisado ni socializado.
- ✓ Llevar a cabo los perfiles de puestos
- ✓ Reuniones con personal interno y prestadores de servicio.
- ✓ Quienes integran el Comité de Ética e Integridad es personal de las distintas áreas administrativas.
- ✓ En espera de la aprobación de los manuales.
- ✓ Capacitaciones generales y/o por área, Recursos Humanos es quien se debe de encargar de elegir la temática, a través de una encuesta de clima organizacional/satisfacción/desempeño/áreas de oportunidad.
- ✓ Cursos de capacitación.
- ✓ Apego del personal a las normas de conducta, no me queda clara la metodología de medición.
- ✓ Agilizar los procedimientos en la publicación de los diversos documentos tales como el manual de organización y el reglamento.
- ✓ Llevarlos acabo
- ✓ Llevar a cabo los procedimientos
- ✓ Se podrian llevar a cabo jornadas de algun tipo que ayuden a este tema, el área encargada por ahora de este tema es el área de Recursos Humanos y Dirección Jurídica
- ✓ De existir deberían de comunicarlras al personal,
- ✓ Dirección de planeación, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Recursros Humanos



- ✓ Dirección de Recursos humanos
- ✓ Dirección de planeación, Coordinación Administrativa, Unidad de Asuntos jurídicos en conjunto
- ✓ Hay un Comité de Integridad, Practicas Éticas y Buen Gobierno del CRESO, el cual es el responsable de proponer y ejecutar las acciones de mejora.
- ✓ Que se de a conocer la información precisa.
- ✓ Darse a conocer los manuales una vez que estén aprobados.
- ✓ Dar a conocer los procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal por parte de RH en caso de que existan.
- ✓ Se hacen las propuestas para mejoras a la institución y todo el personal debemos de ejecutarlas para que se lleven a cabo los objetivos institucionales
- ✓ Certificar al personal en su área de desempeño e ir trabajando en capacitaciones
- ✓ Evaluación al personal
- ✓ Se hace un análisis de las debilidades para ayudar a cumplir con las responsabilidades
- ✓ Se realizan evaluaciones al personal para ver las necesidades de cada uno y así poder dar capacitaciones que en realidad se ocupen y sean de provecho para aplicar lo aprendido en su área de trabajo.
- ✓ Programar acciones de capacitación conforme a las necesidades del Instituto a fin de cubrir los requerimientos a cada una de las áreas que lo integran, así como estar actualizando.
- ✓ Corregir y orientar las deficiencias de control interno para llegar a los objetivos de las Institución.
- ✓ Convocatoria del Servidor Público Integro y de la Servidora Pública Integro y la Caminata por la Integridad.
- ✓ Responsable de ejecutarlas: comité de ética e integridad del CRESO
- ✓ La unidad no tiene
- ✓ Cumplir con los lineamientos establecidos
- ✓ Establecer mecanismos de difusión para que el personal conozca cuáles son las funciones que debe desempeñar conforme al reglamento interno de la institución y la normativa aplicable en la materia
- ✓ Que se busque la autorización del manual de procedimientos para poder divulgarlo al interior y encaminar todas los procedimientos de acuerdo a lo autorizado para de esta manera estandarizar las actividades desempeñadas al interior del organismo.
- ✓ Difundir dicho documento y actualizarlo en función de la Estructura Orgánica de la Institución
- ✓ Transparencia
- ✓ Establecer un plan de evaluación periódica para cada personal directivo.
- ✓ Crear conciencia en el cumplimiento de los deberes de cada instancia respetando la toma de decisiones que se realicen al interior de cada uno.
- ✓ Más capacitación, unidad de asuntos jurídicos
- ✓ Siempre
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mas difusión
- ✓ Difusión
- ✓ No cuento con ella
- ✓ No cuento con ellas
- ✓ Terminar los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Comite de etica e integridad
- ✓ Generar la estrategias de impulso a los valores éticos, en coordinación con todos los involucrados.
- ✓ Revisar constantemente los casos presentados para evitar su reincidencia
- ✓ Ampliar la revisión y evaluación de los objetivos a todos los niveles, no solo al personal directivo.
- ✓ Mejorar el acceso al porta de transparencia de la institución y la forma en que se presenta la información para facilitar su seguimiento e interpretación.
- ✓ Construir junto con el personal de todos los niveles, los procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal, así como los procesos de capacitación e incentivos.
- ✓ Generar un ambiente de construcción y posterior difusión de las obligaciones conforme a principios éticos.
- ✓ Generar espacios de discusión y análisis sobre las leyes en materia del servicio público de nivel federal, estatal y en específico del rubro educativo, que es el campo de competencia de nuestra institución, donde participen todos los niveles, todo el personal.



- ✓ Se debe dar a conocer este tipo de información a todo el personal
- ✓ En el área de recursos humanos
- ✓ Se deben establecer acciones mas concretas para resaltar la integridad, valores éticos y normas de conducta
- ✓ Revisar periódicamente para mejorarlo
- ✓ Considero que el organismo encargado debe proponer
- ✓ Revisión periódica
- ✓ Revisar continuamente
- ✓ Revisión de los niveles y sus atribuciones y responsabilidades
- ✓ Que autoricen los precedimientos y los den a conocer
- ✓ Que autoricen los manuales y procedimietos y se lleven a cabo.
- ✓ Realizar una detección de las necesidades de capacitación de los empleados.
- ✓ Integrantes del comite
- ✓ Cursos de manejo del estrés, administración de tareas, meditación, Recursos Humanos
- ✓ Crear lineamientos
- ✓ Crear los lineamientos de los perfiles que deben de tener los mandos superiores y personal en general, así como los procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal
- ✓ Por ahora todo correcto
- ✓ Manual de promocion y permanencia para el personal. Direccion administrativa y académica
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ El dpto.juridico enviacorreos.
- ✓ Portal de transparencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar a conocer por escrito lo anterior y hacerlo de manera continua
- ✓ Publicación y revisión
- ✓ Mejorar su difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que estos informes se difundan a todo el personal
- ✓ Entrega de la documentación soporte a los involucrados
- ✓ Revisión y reuniones constantes de los integrantes
- ✓ La mayoría de los mecanismos o indicadores para identificar la corrupción lo enfocan solo a cuestiones administrativas y en el mayor de los casos solo se enfocan a cifras, pero no a la actividad esencial de la institución y el impacto social en la sociedad. Es necesario replantear estos mecanismos.
- ✓ La identificación de Riesgos y las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo debe hacer con la participación de todos, generar foros o espacios similares para su análisis. Se podría comenzar con el estudio de las Leyes Secundarias de educación.
- ✓ Organó interno de control
- ✓ Denunciar a los corruptos , y denunciar a los que abusan de autoridad
- ✓ Difusión
- ✓ Los objetivos institucionales así como sus indicadores de cumplimiento debe ser construido por todos los integrante dela institución para enriquecer el proceso y asegurar que sean pertinentes.
- ✓ Se den a conocer a todo el personal
- ✓ Dar a conocer la información al personal
- ✓ Los encargados de llevar a cabo los proceso de seguimiento y control, muchas veces adolecen de conocimientos sobre la actividad primordial de la institución, no es lo mismo una institución educativa, una de salud, etc. Es necesario se les capacite en el ámbito de la institución en la que estén llevando su actividad de control y seguimieto.
- ✓ Dar a conocer información al personal



- ✓ Dar a conocer por medio de los participantes de las reuniones de control a todo el personal
- ✓ Más comunicación
- ✓ Implementar en mayores casos el trabajo colegiado con el OIC para prevenir posibles conductas que contravengan la norma en materia de corrupción
- ✓ Optimizar las funciones directores
- ✓ Se propone al jurídico
- ✓ Realizar mayor difusión de dichos documentos entre todos los funcionarios públicos del CRESO, Dirección de Planeación Educativa en coordinación con la Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial
- ✓ Todo personal de CRESO deben de ejecutar los mecanismos necesarios para lograr los objetivos institucionales.
- ✓ Desconozco si existe una administración de riesgos en la institución
- ✓ Los responsables considero que deberán ser los directores de las áreas donde se hayan llevado a cabo los cambios.
- ✓ Área de Planeación
- ✓ Se comunica por medio de reuniones
- ✓ Que se realicen platicas a todo el personal sobre los factores de riesgos y sean sancionados
- ✓ Capacitar a todo el personal para la identificación de riesgos
- ✓ Se analizan los objetivos para las mejoras de la institucion
- ✓ Una vez que recibamos la aprobación de las propuestas de la institución (filosofía: misión, visión, valores, etc.; manuales, etc.) Presentarlos a todo el personal, hacerlos públicos para su consulta. Responsables: Rectoría, Vicerrectoría Académica y Asuntos Jurídicos.
- ✓ Comunicarlo a todo el personal.
- ✓ Informar al personal a través de una capacitación para conocer más a profundidad qué es lo que se trabaja en otras áreas.
- ✓ Creo que hace falta comunicarlo a todo el personal.
- ✓ Dar a conocer al personal al momento de su contratación
- ✓ Dar a conocer los objetivos y estrategias derivados del análisis.
- ✓ Agilizar los procedimientos de revisión y autorización de documentos institucionales.
- ✓ Asegurarse que TODOS los empleados están en las listas de correos que envía Recursos Humanos.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal las consecuencias
- ✓ Llevar a cabo e ir mejorando
- ✓ Avisar por medio de correo los objetivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Llevar mejor control en los TICS
- ✓ Dar a conocer a TODO el personal los diagramas de flujo de los diversos procedimientos.
- ✓ Agilizar los procesos de revisión y autorización de documentos como manuales y lineamientos.
- ✓ Llevar a cabo y cumplir con las responsabilidades
- ✓ Mejorar algunos sistemas internos.
- ✓ Llevar a cabo los lineamientos de la institución
- ✓ Aumentar la seguridad física de los sitios de comunicaciones de la institución y el responsable de ejecutarlas sería la Unidad de Sistemas de Comunicación
- ✓ No hay actividades de control.
- ✓ Dar a conocer por lo menos de manera informal a los trabajadores los lineamientos y procedimientos de la Institución.
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ Todos los servidores públicos adscritos al CRESO
- ✓ Llevarlos a cabo e ir mejorando los controles
- ✓ Cumplirlos en forma correcta



- ✓ Cada área junto con la dirección de asuntos jurídicos, planeación educativa y rectoría se encargan de ejecutar las actualizaciones de las políticas, manuales y lineamientos.
- ✓ Actualización de los sistemas de información
- ✓ Tener un mejor control
- ✓ Se pudiera hacer más eficiente
- ✓ Agregar más informes, que se generen automatizados.
- ✓ Actualizar los Sistemas Informáticos con los que cuenta la institución
- ✓ Responsable: Unidad de Sistemas de Información
- ✓ Están las propuestas por el área de planeación
- ✓ Normar y documentar los diversos procesos que desarrollan cada una de las áreas administrativas de la Institución
- ✓ Actualizar, unidad de sistemas
- ✓ Implementar actualizaciones de acuerdo con las necesidades, responsable unidad de sistemas
- ✓ En la construcción de estos documentos (Políticas, manuales, lineamientos) deben participar todos....
- ✓ Se deben dar a conocer los procedimientos al personal
- ✓ Dar a conocer la información de control a todo el personal
- ✓ Difusión
- ✓ Sistemas
- ✓ Poner a una persona que le de seguimiento
- ✓ Se necesitan espacios de análisis para todo esto...
- ✓ Dar a conocer la información al personal
- ✓ Impulsar e invertir más en recursos humanos y materiales en TIC's
- ✓ Mejorar los manuales y darles mayor difusión
- ✓ Revisión constante
- ✓ Dar seguimiento constante
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Tener actualizados los lineamientos y manuales
- ✓ Actualización constante
- ✓ Que se autoricen y den a conocer

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mayor difusión entre el personal
- ✓ Registro de las partes externas, búsqueda de eficiencia en procesos
- ✓ Información escrita y oportuna
- ✓ Reuniones para dar a conocer las observaciones y las acciones llevadas a cabo para solventarlas
- ✓ Que den a conocer toda información que nos compete.
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Dar a conocer la información oficial por medio de la estructura
- ✓ Dar a conocer la información al personal
- ✓ Difusión
- ✓ Creo que más que generar más mecanismos anónimos de denuncia, debía generarse espacios de diálogo abierto institucionales, donde todos los niveles puedan expresar libremente su pensar respecto a las políticas y objetivos en y para la operación de las entidades.
- ✓ Actualmente no hay mecanismos que aseguren la protección del subordinado para expresar una anomalía en la institución, dado que muchas veces los directivos carecen de madurez emocional para recibir propuestas de mejora de quienes dependen de ellos. Mi propuesta es que se generen cursos y diplomados de coaching y liderazgo.
- ✓ Mayor difusión



- ✓ El Órgano de Control genera una actividad que redunde con el ISAF y el ISTAI y demás organismos fiscalizadores, sería bueno que mejoraran el perfil de sus integrantes en el sentido de la actividad de las instituciones para que aporten en la mejora de los procesos.
- ✓ Difundir
- ✓ Mayor control
- ✓ Actualizar, unidad de sistemas
- ✓ Fortalecer lo métodos de comunicación de la Institución para que los Directivos hagan del conocimiento del personal a su cargo la información que les brinde los elementos para el desarrollo puntual de sus funciones
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ Actualizar e incorporar algunos módulos en el Sistema para resguardar la información administrativa que generan las áreas
- ✓ Hacer del conocimiento de todos los proveedores que contrate el CRESON los mecanismos que tiene a su alcance para realizar las denuncias correspondientes en caso de verse afectado por una conducta irregular de algún servidor público del CRESON
- ✓ Por lo general si se necesita alguna información entre áreas, se realiza la petición por correo, llamada o física.
- ✓ Departamento de comunicación.
- ✓ Que la información sea más fluida, para que se puedan tomar las acciones y medidas necesarias.
- ✓ Todas las áreas deben estar bien comunicadas internamente
- ✓ Actualización del sistema de información
- ✓ Mandar mas información a todo el personal por medio de correo
- ✓ Hacer un comité con nuevo personal
- ✓ Concentrar los informes mensuales de actividades relevantes de todas las áreas y compartirlos con todos los empleados para que todos estemos enterados de los avances.
- ✓ Seguir comunicando de manera fluida todo lo que ocurra en el área de manera confiable.

SUPERVISIÓN

- ✓ Llevar propuestas en grupo para mejoras
- ✓ Ver las debilidades para corregir
- ✓ Desconozco las acciones realizadas.
- ✓ Desconozco si existen autoevaluaciones.
- ✓ Desconozco si hay evaluaciones y/o si se documentan las acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ La desconozco
- ✓ Mejor el control
- ✓ Formatos de ayuda
- ✓ La construcción de las evaluaciones debe ser realizada por todos los integrantes e igualmente su aplicación, para evitar solo hacer por cumplir con el requisito. Es más importante el proceso de construcción que los resultados mismos, ya que conduce a la reflexión e integración del personal a los objetivos institucionales.
- ✓ Difusión
- ✓ Revisiones internas periódicas
- ✓ Es necesario que los Órganos de Control sean evaluados por el personal al cual fiscalizan, ya que muchas veces generan más burocracia y papeleo (observaciones), que se entiende que es con la mejor intención, pero provoca gastos en tiempo y recurso humano con poco impacto en la mejora de la actividad de la entidad, dado que muchas veces adolecen del conocimiento sobre el campo de operación de la institución.
- ✓ Darse a conocer la información al personal
- ✓ Autoevaluaciones



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor difusión para involucrarnos a todos los que integramos creson.
- ✓ Mayor difusión de las mismas
- ✓ Mayor difusión de las mismas
- ✓ Formular un simple sistema interno de publicación y reconocimiento de resultados por área, ya sea mensual, trimestral o semestralmente, serviría de incentivo. Por parte de rectoría.
- ✓ Mayor difusión de las actividades y diversidad en las mismas (p.ej. Charlas...)
- ✓ La probación y difusión de los manuales e indicadores es importante
- ✓ Mayor difusión de los mismos por parte de las áreas involucradas.
- ✓ Aprobar y difundir los reglamentos donde se establecen estos criterios
- ✓ Actualización del marco prestacional para el personal de oficinas centrales, responsable recursos humanos
- ✓ Que se informe al personal con mayor frecuencia o se realicen actividades para recordar la existencia de estos
- ✓ Que se den a conocer los puestos a los que se pertenece
- ✓ Que den mas a conocer los programas de promoción de la integridad
- ✓ Cabezas de ciertos departamentos no acceden a trabajar en conjunto con los demas, haciendo mas difícil los procesos laborales
- ✓ Ninguna, la informacion esta bien
- ✓ Se han solicitado muchas opciones de capacitacion y se han hecho los acuerdos, pero la institucion no cumple con llevarlas a cabo, y no hay actividades definidas para cada persona, debido al poco personal todos hacen un poco de todo
- ✓ Crear un instrumento para obtener ese indicador y obrar en consecuencia. Dirección de evaluación.
- ✓ Eventos de desarrollo humano y capacitación en otras habilidades para el personal tales como: desarrollo de habilidades de comunicación, resiliencia, trabajo en equipo, primeros auxilios, actividades deportivas, promoción de la salud.
- ✓ Asimismo es necesario, si no un médico o enfermera, a lo menos un botiquín de primeros auxilios por la ubicación de las instalaciones y el riesgo de algún incidente por la flora y fauna de la zona y la lejanía al hospital más próximo.
- ✓ Es necesario publicar, a lo menos internamente el manual de procedimientos.
- ✓ Actualización del marco prestacional, contar con una agenda de capacitación en diferentes cursos y talleres. Responsable, recursos humanos
- ✓ Que involucren mas al personal
- ✓ Que involucren mas al personal y que hagan actividades al respecto
- ✓ Actualizar los procedimientos, manuales etc y darlos a conocer.
- ✓ No es evaluado constantemente la competencia profesional
- ✓ Planeación
- ✓ Mas acercamiento con el personal
- ✓ Mas unión.
- ✓ Que se establezcan y definan puestos, perfiles, procedimientos de selección y capacitación y que se den a conocer al personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mas acercamiento con el personal
- ✓ Mas acercamiento con el personal
- ✓ Dar a conocer mediante medios internos
- ✓ Mas acercamiento al personal
- ✓ Mas acercamiento con el personal



- ✓ Difusión de los mismos.
- ✓ Mayor concientización y fomento de principios y valores éticos.
- ✓ Reuniones periódicas para difundirlas.
- ✓ Aprobar y difundir manuales y reglamentos
- ✓ Aterrizar objetivos y metas para ser corresponsables en alcanzarlos.
- ✓ No poner tantos obstáculos entre los departamentos para no quedar mal con contactos externos ni hacer más lentos los procedimientos
- ✓ Que se considere el lugar en donde está situado el CRESON y se gestione ante la instancia correspondiente un manual de riesgos para el personal y se obtenga los suministros requeridos a ocuparse dependiendo la situación.
- ✓ Que se difundiera a todos los niveles sobre los objetivos y las metas de la institución
- ✓ Mayor difusión de los ajustes llevado a cabo dentro de la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Definir las acciones que corresponden a cada persona
- ✓ Tener los lineamientos y la estructura definida
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Concientización sobre el cuidado de activos.
- ✓ Mayor comunicación para involucrarnos y conocer manuales y procedimientos que hagan más eficiente nuestro desempeño y fortalezca a la institución.
- ✓ Que nos informen y los den a conocer si ya están definidos y autorizados
- ✓ Aprobar y difundir manuales
- ✓ Más acercamiento con el personal para tener conocimiento de este tipo de casos
- ✓ Más acercamiento con el personal para tener conocimiento
- ✓ Que el personal ponga de su parte para que los procedimientos y procesos estén debidamente documentados

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que se realice un sistema de gestión de la calidad, donde este documentado los procesos y procedimientos de las áreas
- ✓ Mejor acercamiento con el personal para saber que hacer en esos casos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Establecer canales únicos de comunicación
- ✓ Cada área debe tener claro a quien reportar sus acciones.

SUPERVISIÓN

- ✓ Escuchar las peticiones y propuestas
- ✓ Realizar las encuestas
- ✓ Involucrar al mayor número de personas para que se conozcan las acciones de mejora.
- ✓ Mayor difusión de canales de comunicación institucionales
- ✓ Mejor acercamiento con el personal
- ✓ Acercamiento con el personal

COMENTARIOS



NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hay documentos establecidos pero algunos no son difundidos
- ✓ Por la falta de lineamientos
- ✓ Establezcan el mecanismo de evidencia que utilizan para asegurar que las propuestas enviadas serán atendidas, en correspondencia a lo que solicita el presente componente y en donde consultar y dar seguimiento al impacto del presente instrumento y la actividad en general.
- ✓ Comunicación entre las aéreas correspondiente para que fluya la información
- ✓ Es necesario revisar y registrar oficialmente toda la normatividad que soporte este componente

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mas programas referentes al tema

ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sería interesante publicaran de manera general la información recabada expresada en gráficos.

SUPERVISIÓN

- ✓ Es necesario implementar un sistema de evaluación y autoevaluación de funciones
- ✓ Que sea mas rapido
- ✓ Una forma de supervisión pudiera ser las respuestas dadas a través del portal de transparencia
- ✓ No tuvo informacion contundente para contestar las preguntas, derivado que hay información interna que no se proporciona a las areas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Establecer y difundir manuales de organización y procedimientos autorizados genera un control de las actividades y permite al personal laborar en un ambiente donde conoce sus funciones
- ✓ No tengo conocimiento de la existencia de un proceso que evalúe la presión sobre el personal con la intención de auxiliarlo con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar a conocer al personal los objetivos institucionales fortalece la pertenencia y dirige los esfuerzos hacia el cumplimiento de los mismos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO



- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

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	1.58 Pts.	54.97 Pts.	10.5 Pts.	67.05 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	4.07 Pts.	66.44 Pts.	0.0 Pts.	70.51 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.83 Pts.	53.4 Pts.	7.22 Pts.	61.44 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	33.0 Pts.	11.25 Pts.	44.25 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.22 Pts.	50.2 Pts.	4.28 Pts.	55.71 %
Total				59.79%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.46 Pts.	44.39 Pts.	15.12 Pts.	60.98 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.42 Pts.	48.08 Pts.	4.65 Pts.	55.15 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.25 Pts.	48.52 Pts.	6.04 Pts.	56.8 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.99 Pts.	39.51 Pts.	14.57 Pts.	55.06 %
Total				57.0%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.66 Pts.	43.31 Pts.	14.38 Pts.	58.35 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.37 Pts.	46.71 Pts.	16.15 Pts.	63.23 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	37.5 Pts.	11.75 Pts.	49.25 %
Total				56.94%
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.	40.33 Pts.	13.17 Pts.	53.5 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.19 Pts.	43.71 Pts.	10.99 Pts.	55.89 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	0.93 Pts.	54.18 Pts.	0.0 Pts.	55.12 %
Total				54.84%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.88 Pts.	48.75 Pts.	4.84 Pts.	55.47 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.22 Pts.	46.94 Pts.	5.3 Pts.	53.47 %
Total				54.47%

