



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

**2020**

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>Informe de Autoevaluación.....</b>                        | <b>A</b> |
| Informe Nivel Estratégico                                    |          |
| Informe Nivel Directivo                                      |          |
| Informe Nivel Operativo                                      |          |
| <br>   |          |
| <b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b> | <b>B</b> |
| Resultados Nivel Estratégico                                 |          |
| Resultados Nivel Directivo                                   |          |
| Resultados Nivel Operativo                                   |          |



# CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA

## INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 24 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 37 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 FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO 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 FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA (CRESO), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 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.

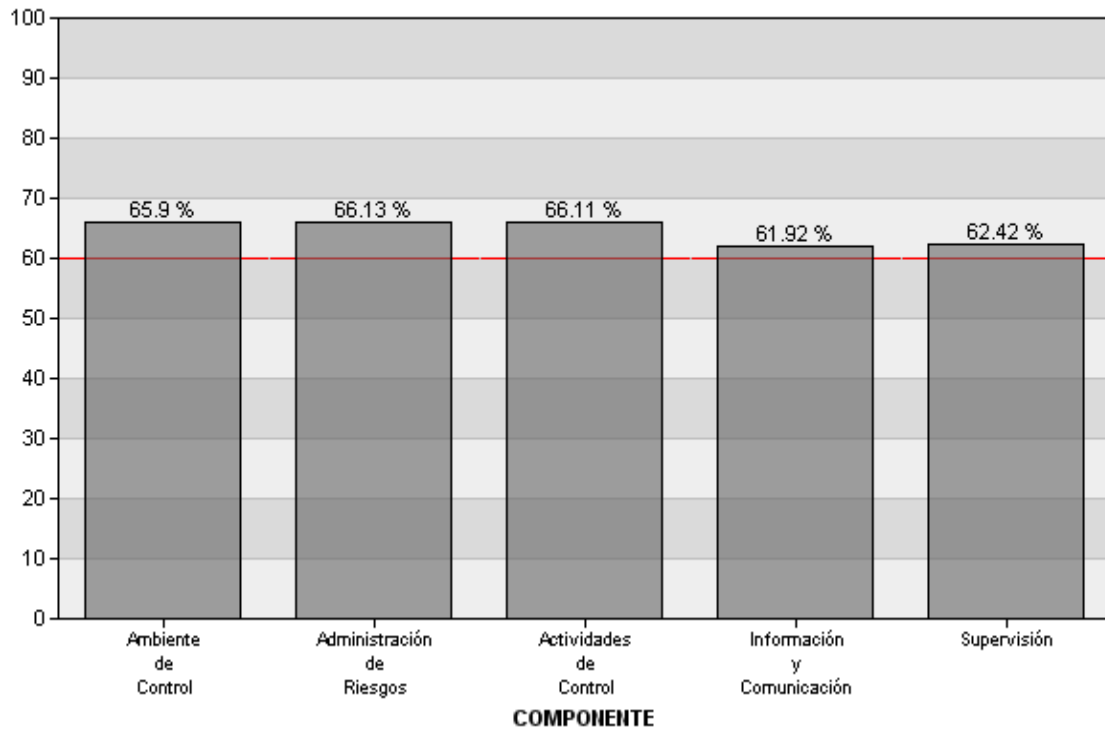
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CRESO 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 37 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

| Componente                 | Grado de Cumplimiento | Calificación   |
|----------------------------|-----------------------|----------------|
| Ambiente de Control        | 65.9 %                | Regular        |
| Administración de Riesgos  | 66.13 %               | Regular        |
| Actividades de Control     | 66.11 %               | Regular        |
| Información y Comunicación | 61.92 %               | Regular        |
| Supervisión                | 62.42 %               | Regular        |
| <b>TOTAL</b>               | <b>64.5 %</b>         | <b>Regular</b> |



La calificación global del (la) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA (CRESON) se valoró con 64.5 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

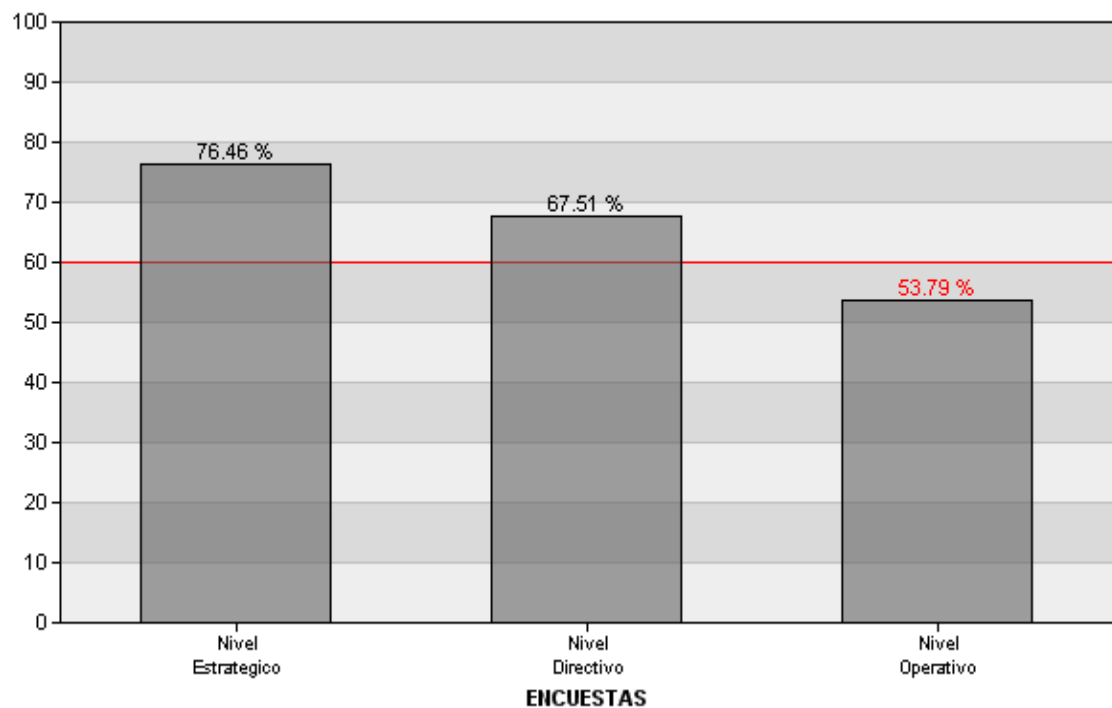
El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.13% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.92%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

| Componentes y Principios de Control  | Grado de Cumplimiento | Calificación   |
|--|-----------------------|----------------|
| <b>Ambiente de control</b>   | <b>65.9 %</b>         | <b>Regular</b> |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso                                   | 69.75 %               | Regular        |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia                                   | 77.65 %               | Aceptable      |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad                      | 72.15 %               | Aceptable      |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional                        | 51.18 %               | Deficiente     |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 58.78 %               | Deficiente     |
| <b>Administración de riesgos</b>   | <b>66.13 %</b>        | <b>Regular</b> |
| 6 Definir objetivos  | 70.27 %               | Aceptable      |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos                            | 68.24 %               | Regular        |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción   | 67.4 %                | Regular        |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio                                | 58.59 %               | Deficiente     |

|   |                |                |
|---|----------------|----------------|
| <b>Actividades de control</b>                           | <b>66.11 %</b> | <b>Regular</b> |
| 10 Diseñar actividades de control                       | 60.76 %        | Regular        |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información | 69.64 %        | Regular        |
| 12 Implementar actividades de control                   | 67.94 %        | Regular        |
| <b>Información y comunicación</b>                       | <b>61.92 %</b> | <b>Regular</b> |
| 13 Usar información de calidad                          | 62.16 %        | Regular        |
| 14 Comunicar internamente                               | 59.24 %        | Deficiente     |
| 15 Comunicar externamente                               | 64.35 %        | Regular        |
| <b>Supervisión</b>                                      | <b>62.42 %</b> | <b>Regular</b> |
| 16 Realizar actividades de supervisión                  | 64.59 %        | Regular        |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias        | 60.24 %        | Regular        |
| <b>Total</b>  | <b>64.5 %</b>  | <b>Regular</b> |

### 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 76.46%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 53.79%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Elaboración de circulares, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y contrataciones
- ✓ Integración de expedientes de acuerdo a la normatividad vigente aplicable
- ✓ Calendarización por área
- ✓ Ptcí

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Controles establecidos cuando se detecta alguna deficiencia
- ✓ Diseño de protocolos ante ciertas situaciones
- ✓ Área responsable
- ✓ Para que cada área pueda diseñar un programa anual de acciones de mejora, se debe dar más prioridad al control interno institucional, así como asignar los recursos requeridos para ello

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Las propuestas y acciones por parte de cada área son informadas por parte del comité de control interno
- ✓ Se trabaja en el

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Proponer canales de comunicación para que los externos cuenten con los medios para realizar las denuncias que en su caso se generen

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Las establecidas en el programa de trabajo por parte del área correspondiente
- ✓ Área correspondiente

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación continua con el personal, dependiendo de las atribuciones del área.
- ✓ Tener más personal en las áreas para eficientar los procesos y definir las funciones de cada quien
- ✓ Es muy importante ya que nos ayuda al fomento a la ética y mejora de clima laboral
- ✓ La identificación de deficiencias nos sirven para corrección
- ✓ Nos sirve para llegar a nuestros objetivos
- ✓ Ofertar más cursos de capacitación para el personal administrativo, estarían a cargo del área de recursos humanos
- ✓ Se plasmaron acciones de mejora del formato administración de riesgos, los responsables del seguimiento son los titulares del área a quien corresponda el riesgo identificado.



- ✓ Desconozco si existen acciones de mejora
- ✓ El órgano de control interno en conjunto con la dirección de planeación
- ✓ Desconozco si existe propuestas de acciones de mejora
- ✓ Manual de organización
- ✓ No existen propuestas se se hace lo que la rectoría decide
- ✓ No existe
- ✓ La dirección de planeación
- ✓ Realizar cursos de capacitación o talleres dinámicos para implementar y concientizar a la población del creson, en torno al código de ética
- ✓ Continuar con los informes de auditorías u otras que crean necesarias, el área responsable sería a dirección de planeación
- ✓ En conjunto con contraloria se estan elaborando los procedimientos
- ✓ Promover y dar conocer los lineamientos establecidos para la selección de los perfiles de los mandos medios y superiores y del resto del personal, por parte de la dirección de recursos humanos
- ✓ Realizar evaluaciones peridicas entre el personal (dos veces al año), por parte de los directores de área coordinado por la dirección de recursos humanos y dirección de planeación educativa .
- ✓ Invertir más recursos humanos y materiales en estos procesos
- ✓ Portal de transparencia, sistema de calidad, evaluaciones
- ✓ Portal de transparencia, sistema de calidad, evaluaciones
- ✓ Portal de transparencia, sistema de calidad, evaluaciones
- ✓ Capacitación, profundizar en el uso del sistema de gestión de calidad
- ✓ Se debe de mantener actualizado los manuales de desempeño, dirección de planeación educativa
- ✓ Difundir entre el personal adscrito los diseños de implementación del control interno de manera periodica (cuando menos 3 veces por año),por parte del titular del organismo
- ✓ Realizar campañas de integridad, valores eticos y de normas de conductas apropiadas entre los servidores públicos, sindio responsable de promoverlas y ejecutarlas el comite de etica e integridad
- ✓ Que se actualicen
- ✓ Mayores capacitaciones para conocer la responsabilidad que implica cada puesto
- ✓ Capacitación con expertos en los temas, el responsable será área de unidad de transparencia
- ✓ Recibir asesoría de expertos en la construcción de dichos documentos
- ✓ Eficientar la comunicación y dar a conocer las áreas de oportunidad que tenemos como organismo.
- ✓ Darlas a conocer a todos los funcionarios del organismo a través de comunicados, oficios, etc.
- ✓ Participación en servidor público íntegro.
- ✓ Dar a conocer a través de reuniones, medios digitales, etc, a los funcionarios del organismo
- ✓ Reuniones y actas de acuerdos
- ✓ Ejecutar acuerdos derivados de las reuniones de consejo
- ✓ Capacitaciones, información en portal y vía correo electrónicos.
- ✓ Desarrollo de descripciones de puestos para análisis de cargas.
- ✓ Capacitación al personal en oficinas centrales y perfiles de contratación para docentes de las unidades académicas.
- ✓ Se han hecho actualizaciones al manual de organización.
- ✓ Elaborar un programa con acciones que fortalezcan los principios y valores conforme a la normativa del creson
- ✓ Actividades del comité de ética e integridad.



- ✓ Desconozco
- ✓ Cambios en la cuenta pública
- ✓ Dar atención inmediata a todas las observaciones responsable jurídico
- ✓ Cambio de titular del área ---- rectora
- ✓ Siguiendo
- ✓ Eficientar la comunicación y dar a conocer las áreas de oportunidad que se tienen como organismo
- ✓ Recibir asesoría de expertos para la conformación y construcción de los documentos necesarios
- ✓ Mayores capacitaciones, unidad de transparencia
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ Mayores capacitaciones para conocer las responsabilidades que corresponden a cada servidor.
- ✓ Desarrollar un programa de actividades anual, de actividades que fortalezcan los valores y principios que se promueven en los documentos normativos

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Siguiendo
- ✓ Siguiendo
- ✓ Siguiendo
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Siguiendo
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Capacitación para el análisis y atención de cada tipo de riesgo y sus implicaciones
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ La mencionada en los apartados anteriores con respecto a la capacitación para la atención
- ✓ Actualización constante en colaboración con las áreas de la institución a fin de establecer objetivos y metas en común acordes a las necesidades institucionales
- ✓ Recibir capacitación constante en relación al manejo y atención de los riesgos y cómo evidenciar la misma
- ✓ Actualizar en conjunto con todas las áreas del organismo el documento a fin de establecer objetivos y metas en común, acordes a las necesidades institucionales
- ✓ Recibir capacitación en relación al manejo y atención de las contingencias y como evidenciarlas
- ✓ Capacitación para conocer y comprender los procedimientos por parte de todos los servidores públicos, porque el desconocimiento de la misma también es corrupción
- ✓ Capacitación sobre los procesos a fin de evitar desviaciones en los mismos.
- ✓ Hacer mayor difusión de los medios para las denuncias
- ✓ Reuniones seguidas para dar a conocer cada situación.
- ✓ Difusión del código.
- ✓ Se podría revisar con mayor periodicidad dicho análisis.
- ✓ Reuniones para dar a conocer objetivos a todo el personal.
- ✓ Llevar a cabo las recomendaciones
- ✓ Invertir más recursos y tiempos en estos procesos
- ✓ Invertir y asignar más recursos humanos y de infraestructura en estos procesos



- ✓ Integrarse al sistema estatal de corrupción
- ✓ Portal de transparencia, sistema de calidad, evaluaciones, actas de reuniones de seguimiento
- ✓ Que se lleven a cabo
- ✓ Realizar periódicamente pláticas, foros, conferencias sobre los riesgos de la corrupción de como identificarla y evitarla, coordinación administrativa
- ✓ Dar mayor difusión, rectoría y dirección de planeación educativa
- ✓ Mayor difusión de estos informes. Dirección de planeación educativa
- ✓ Difundir entre todo el personal estos informes, por parte de rectoría, y dirección de planeación educativa.
- ✓ Mas capacitación para la elaboración y seguimiento
- ✓ Dirección de planeación educativa
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Se determinan por el área, con base a los riesgos identificados en cada una de ellas. Se brinda un seguimiento puntual a los mismos.
- ✓ Difusión interna de objetivos específicos y medibles
- ✓ No hay propuestas de acciones
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ La dirección de planeación
- ✓ Se determinaron las acciones de mejora por cada una de las áreas responsables de los riesgos identificados, presentando los avances del seguimiento ante el cocodi.
- ✓ Como no se hace no hay acciones de mejora
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Y como no hay comunicación pues no hay acciones

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ La dirección de sistemas de información
- ✓ Dirección de planeación educativa
- ✓ Aumentar el personal en las áreas con las funciones bien definidas
- ✓ Se informan ante el cocodi las acciones de mejora por parte de la unidad de sistemas de información del creson.
- ✓ Desconozco si hay propuestas de acciones
- ✓ La unidad de sistemas se encarga de ello y las adquisiciones de equipo son muy buenas
- ✓ Dirección de sistemas
- ✓ Se plasman en la matriz de análisis de riesgos, con base al documento administración de riesgos y mapeo de riesgos, incluyendo al responsable de las acciones de mejora y su periodicidad.
- ✓ No existen propuestas de acciones de mejora
- ✓ Dirección de planeación y evaluación
- ✓ Invertir en las tics
- ✓ Más seguimiento y más inversión, responsables todos
- ✓ Invertir más en estos procesos y empoderar a las áreas encargadas
- ✓ Revisar, hacer estudios, encuestas entre el personal de manera periodica donde indique las funciones actuales que realiza para determinar el cumplimiento o no cumplimiento de las mismas, coordinación administrativa. Dirección de recursos humanos
- ✓ Mantener actualizado los controles internos de cada unidad administrativa, dirección de planeación educativa
- ✓ Darle mayor difusión



- ✓ Calendarización para el mantenimiento de equipo de computo y soporte técnico
- ✓ Dar seguimiento a los procesos sugeridos por cada área
- ✓ Se requiere capacitación sobre el tema
- ✓ Concluir los procedimientos en cada área
- ✓ Se requiere capacitación e implementación de acciones
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ Dar seguimiento puntual a las acciones que lo requieran.
- ✓ Siguiendo
- ✓ Siguiendo
- ✓ Siguiendo
- ✓ Conclusión de manuales y procedimientos

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ Establecer políticas y lineamientos
- ✓ Mejorar la socialización de los procesos que determinan el funcionamiento de cada área
- ✓ Siguiendo
- ✓ Siguiendo
- ✓ Mejorar la comunicación con respecto a las áreas de oportunidad y mejora
- ✓ Siguiendo
- ✓ Difusión de la información
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ Seguimiento y atención a las observaciones
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Mejorar la comunicación entre las diferentes áreas
- ✓ Mejorar la socialización de los procesos que determinan el buen funcionamiento de cada área.
- ✓ Intensificar su uso en todas las áreas
- ✓ Reforzar en cada área la ética institucional
- ✓ Implementarlos por parte de la rectoría
- ✓ Tomar decisiones en base a la información, cada área debe hacerse cargo
- ✓ Establecer los procesos
- ✓ Tener actualizadas las líneas de comunicación con las partes externas, por parte de las direcciones correspondientes
- ✓ Sistemas y planeación educativa
- ✓ Sistemas y planeación educativa
- ✓ Se presentan las principales acciones realizadas por el comité de integridad, prácticas éticas y buen gobierno de creson, por el enlace determinado para el seguimiento.
- ✓ No hay propuestas de acciones
- ✓ No hay propuestas de acciones
- ✓ No hay propuestas de acciones
- ✓ Se presentan ante el cocodi las principales acciones realizadas en el período informado, misma que es integrada por el enlace de creson determinado para ello.



- ✓ Dirección de sistemas y planeación educativa
- ✓ Se plasman en la matriz de análisis de riesgos, con base al documento administración de riesgos y mapeo de riesgos, incluyendo al responsable de las acciones de mejora y su periodicidad.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Se plasman en la Matriz de análisis de riesgos, con base al documento Administración de riesgos y mapeo de riesgos, incluyendo al responsable de las acciones de mejora y su periodicidad.
- ✓ no hay propuestas de acciones
- ✓ Se integran con base a los resultados de las revisiones periódicas por parte de los entes fiscalizadores, y despacho externo.
- ✓ Sistema de información, Planeación educativa
- ✓ no hay propuestas de acciones
- ✓ Planeación educativa
- ✓ Responsables Todos
- ✓ PROMOVER SU REALIZACIÓN
- ✓ DAR A CONOCER E IMPLEMENTAR LA MANERA DE DOCUMENTAR LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO
- ✓ Seguimiento a las observaciones recibidas por parte del organismo externo, buscando la mejora y calidad
- ✓ Observaciones recibidas por los órganos fiscalizadores
- ✓ siguiente
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ siguiente
- ✓ Seguimiento puntual a las acciones y propuestas de mejora
- ✓ No tengo propuesta de mejora
- ✓ Comunicar en tiempo y forma observaciones

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Tener una mejor comunicación
- ✓ Hacer un mejor equipo
- ✓ Ayudarnos entre todos
- ✓ Poner mas atención a las necesidades de los empleados, los directivos
- ✓ Compromiso
- ✓ Motivación
- ✓ La solicitud de reportes e informes podría ser con mayor antelación para tener tiempo suficiente de realizarlos mejor. Todo lo que se pide es urgente.
- ✓ Nunca se ha dado una capacitación de áreas como recursos humanos en cuanto a dichos documentos que solo se comparten refiriéndolos en la fuente publicada.
- ✓ Las evaluaciones son hacia nuestros docentes y alumnado, pero rara vez se hace una al personal administrativo y operativo en cuanto a sus habilidades, solo se pide rendir informes de los cuales no hay retroalimentación formal. La dirección de evaluación y calidad carece de personal para poder prestar estos servicios.
- ✓ Las cargas de trabajo son poco uniformes por la naturaleza de las atribuciones de cada área, pero hay algunas direcciones que carecen de personal y las responsabilidades ejecutivas siempre recaen en un pequeño grupo de personas.
- ✓ Ninguna, dado que se está trabajando en ello.



- ✓ Manual de procedimientos - dirección de planeación.
- ✓ Socializar indicadores
- ✓ Envío de indicadores de desempeño
- ✓ Responsable: comité de ética
- ✓ Difusión de los valores y principios y reglas de integridad
- ✓ Capacitación en temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés
- ✓ Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al código de ética y de conducta
- ✓ Identificación, implementación y seguimiento a las acciones de mejoras para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y reglas de integridad.
- ✓ Emisión de observaciones y recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes derivados del conocimiento de denuncias
- ✓ Unidad de transparencia: información pública publicada en los portales de transparencia
- ✓ Eficaciar en la difusión de los mismos de manuales de procedimientos, organización, decreto de creación y reglamento interno
- ✓ Cada area promueve las capacitaciones al personal
- ✓ Valores del código de ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal
- ✓ Que sea dos veces por año
- ✓ No han evaluado las presiones sobre el personal
- ✓ Desconozco
- ✓ Hacer actividades relacionados con los valores que se estan promoviendo
- ✓ Desconozco
- ✓ Procedimientos para la evaluar la eficiencia en el trabajo.
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Que se promuevan los valores de la institución y se apliquen. Responsable titular y direcciones.
- ✓ Dar a conocer al personal sus prestaciones. Responsable dirección de recursos humanos
- ✓ Evitar la rotación de puestos del personal, responsable titular y directivos.
- ✓ Dar a conocer al personal e informar cuando sean actualizados y/o autorizadas. Responsable titular y direcciones
- ✓ Se debe definir perfiles y evaluar periódicamente al personal.
- ✓ Promover y circular los programas de incentivos y promoción... Lo que sucedió es que en julio degradaron a muchos empleados y se disminuyeron los sueldos argumentando problemas presupuestales, pero los altos mandos no se disminuyeron sus compensaciones.
- ✓ Debe de haber programas de integridad y de desempeño, para que las actividades y las responsabilidades sean congruentes con el nivel de puesto.
- ✓ Hacer circular la descripción de puestos y apegarse a ella para las funciones y tareas asignadas
- ✓ Revisión y promoción del código de conducta, capacitación, protocolos para responder situaciones específicas como acoso laboral, oficina de recursos humanos
- ✓ Unidades administrativas: dependiendo del área se promueven las capacitaciones
- ✓ Responsable: comité de ética
- ✓ Acciones de mejora:
- ✓ Difusión de los valores y principios y reglas de integridad
- ✓ Capacitación en temas de ética, integridad publica y prevención de conflictos de interés
- ✓ Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al código de ética y de conducta
- ✓ Identificación, implementación y seguimiento a las acciones de mejoras para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y reglas de integridad.



- ✓ Emisión de observaciones y recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes derivados del conocimiento de denuncias
- ✓ Dirección de planeación: cocodi
- ✓ Unidad de transparencia: información pública publicada en los portales de transparencia
- ✓ Unidades administrativas dependiendo de sus atribuciones: cocodi, manuales de procedimientos, manuales de organización.
- ✓ Comité de ética: código de conducta y código de ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal
- ✓ No tengo opinión al respecto
- ✓ Debe haber políticas claras y difundirlas para que todo el personal las reconozca.
- ✓ Se deben elaborar manuales, actualizarlos periódicamente y darlos a conocer en tiempo y forma.
- ✓ Sin propuestas

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Sin propuestas
- ✓ Que se comuniquen oficialmente cambios en los procedimientos establecidos
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Impartir cursos relacionados con factores de riesgo de anticorrupción.
- ✓ Detectar riesgos
- ✓ Se avisa de las decisiones cuando ya se han tomado, todo es de un día para otro
- ✓ Publicar los manuales en la página de creson
- ✓ Elaborar un protocolo para prevenir, identificar y denunciar actos de corrupción, responsable rectoría
- ✓ Definir objetivos y dar a conocer los resultados logrados, para detectar y reconocer debilidades y fortalezas.
- ✓ Conocimiento de los portales de información
- ✓ Seguimiento a los cambios efectuados y a los riesgos que deriven de ellos
- ✓ Hacer de conocimiento de todos los empleados el plan de trabajo anual
- ✓ Se asegura que las obligaciones señaladas en el numeral 4 se lleven a cabo por las unidades administrativas.
- ✓ Cumplir con los tiempos de integración y entrega para la evaluación.
- ✓ Pedir la colaboración para elaborar el foda, responsable planeación
- ✓ No hay
- ✓ Darlos a conocer al personal. Responsable titular y direcciones
- ✓ Mejor comunicación.
- ✓ Dar a conocer al personal. Responsable dirección de recursos materiales
- ✓ Reuniones periódicas para revisar avances.
- ✓ No conozco.
- ✓ No conozco.
- ✓ No conozco.
- ✓ Atraves del cocodi y
- ✓ Unidad de traparencia
- ✓ Atencion a la difusión del codigo de conducta
- ✓ Cumplir en tiempo y forma.
- ✓ Todo esta bien
- ✓ Seguimiento para evaluación y contestación de cada unidad administrativa



- ✓ Llevar a cabo recomendaciones
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ Seguimiento de denuncia
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Existe la función del cocodi, para tales revisiones en el desempeño de cada area
- ✓ Si se realizan estas actividades, que se les haga saber al personal
- ✓ Cada area dependiendo de sus atribuciones estan al pendiente de revisión
- ✓ Unidades académicas y oficinas centrales
- ✓ No tengo
- ✓ Compromiso
- ✓ Excelente
- ✓ Mantenerlo al día.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No tengo mucho conocimiento de esas actividades, no se comparten
- ✓ Difusión de información
- ✓ Control : unidades administrativas
- ✓ Actualización del portal: unidades académicas
- ✓ No tengo recomendaciones
- ✓ No tenemos mucha información al respecto
- ✓ No cuento con información del tema
- ✓ Desconozco el tema
- ✓ No hay propuesta

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Información : unidades administrativas
- ✓ Seguimiento de actividades: oficinas centrales
- ✓ No hay propuesta,
- ✓ No cuento con información
- ✓ Comunicar de manera eficiente a todo el personal
- ✓ Si información
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Mejora continua
- ✓ Unidad de transparencia
- ✓ No se comparte esta información
- ✓ Cuenta y se protegen los datos personales cuando de los actores, cuando hay una denuncia y se da vista al organo interno de control, para su seguimiento
- ✓ No se toca este tema en la institución



## SUPERVISIÓN

---

Responsable de ejecutarlas son cada área en coordinación con el COCODI

que se realice periódicamente

PONER LINEAS DE REPORTE

rara vez se hacen denuncias de fallas o problemas de control interno más allá de las quejas informales

Implementar evaluaciones internas

más información del funcionamiento interno de la institución

comunicación

no hay

autoevaluaciones por unidades administrativas

Seguimiento de reportes por cada unidad administrativa

Sin información

debe haber manuales y procedimientos que definan los controles internos, así mismo, debe revisarse periódicamente, detectar debilidades y fortalezas, para hacer mejoras, y lograr así todos los objetivos propuestos.

Sin información

Debe haber control interno, difundirse de manera oportuna y crear programas que realicen actividades de supervisión permanente para detectar fallas y hacer mejoras continuas.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Algunas de las acciones de mejora mencionadas, son actividades que ya se llevan a cabo.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ no existe evidencia ni propuesta de acciones

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ La degradación de varios compañeros a un nivel inferior fue muy desmotivante, quedamos muy vulnerables porque se tuvo que elegir entre ganar menos, sacrificar la pensión/jubilación con tal de no quedarse sin trabajo.
- ✓ La redacción de las preguntas está un poco confusa
- ✓ Eficiencia
- ✓ Una vez obtenidos los resultados de este instrumento la contraloría podría recomendar a los directivos que compartieran con todo el personal las acciones y propósitos a seguir derivados de las mismas
- ✓ Necesitamos trabajar en equipo
- ✓ Tener una mejor comunicación
- ✓ Valorar mas el trabajo de los empelados y motivarlos.
- ✓ Reconocer los logros.



---

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ No hay un protocolo o programa para prevenir actos de corrupción, no se habla de eso.

---

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ No tengo otros comentarios

## 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 DEL ESTADO 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                                   | 5.71 Pts.             | 49.08 Pts.            | 14.96 Pts.            | 69.75 %       |
| EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA                                   | 14.9 Pts.             | 62.75 Pts.            | 0.0 Pts.              | 77.65 %       |
| ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD                      | 3.29 Pts.             | 59.74 Pts.            | 9.11 Pts.             | 72.15 %       |
| DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL                        | 0.0 Pts.              | 35.29 Pts.            | 15.88 Pts.            | 51.18 %       |
| ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | 4.63 Pts.             | 49.27 Pts.            | 4.88 Pts.             | 58.78 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>65.9%</b>  |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  | NIVEL ESTRATEGICO     | NIVEL DIRECTIVO       | NIVEL OPERATIVO       |               |
| Principios   | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación  |
| DEFINIR OBJETIVOS  | 7.57 Pts.             | 42.17 Pts.            | 20.54 Pts.            | 70.27 %       |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS                            | 8.71 Pts.             | 51.3 Pts.             | 8.24 Pts.             | 68.24 %       |
| CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN   | 7.54 Pts.             | 50.55 Pts.            | 9.32 Pts.             | 67.4 %        |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO                                | 3.38 Pts.             | 38.31 Pts.            | 16.9 Pts.             | 58.59 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>66.13%</b> |
| ACTIVIDADES DE CONTROL   | NIVEL ESTRATEGICO     | NIVEL DIRECTIVO       | NIVEL OPERATIVO       |               |
| Principios   | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación  |
| DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL   | 2.67 Pts.             | 38.48 Pts.            | 19.62 Pts.            | 60.76 %       |
| DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN                       | 1.58 Pts.             | 44.03 Pts.            | 24.03 Pts.            | 69.64 %       |
| IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL   | 0.0 Pts.              | 45.0 Pts.             | 22.94 Pts.            | 67.94 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>66.11%</b> |
| 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.              | 41.37 Pts.            | 20.78 Pts.            | 62.16 %       |
| COMUNICAR INTERNAMENTE   | 5.0 Pts.              | 39.24 Pts.            | 15.0 Pts.             | 59.24 %       |
| COMUNICAR EXTERNAMENTE   | 4.06 Pts.             | 60.29 Pts.            | 0.0 Pts.              | 64.35 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>61.92%</b> |
| SUPERVISIÓN  | NIVEL ESTRATEGICO     | NIVEL DIRECTIVO       | NIVEL OPERATIVO       |               |
| Principios   | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación  |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN  | 9.36 Pts.             | 49.73 Pts.            | 5.5 Pts.              | 64.59 %       |
| EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS                              | 5.37 Pts.             | 47.32 Pts.            | 7.56 Pts.             | 60.24 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>62.42%</b> |