



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO 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	



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 07 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 99 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) COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA (COBACH) 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) COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA (COBACH), 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) COBACH 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.

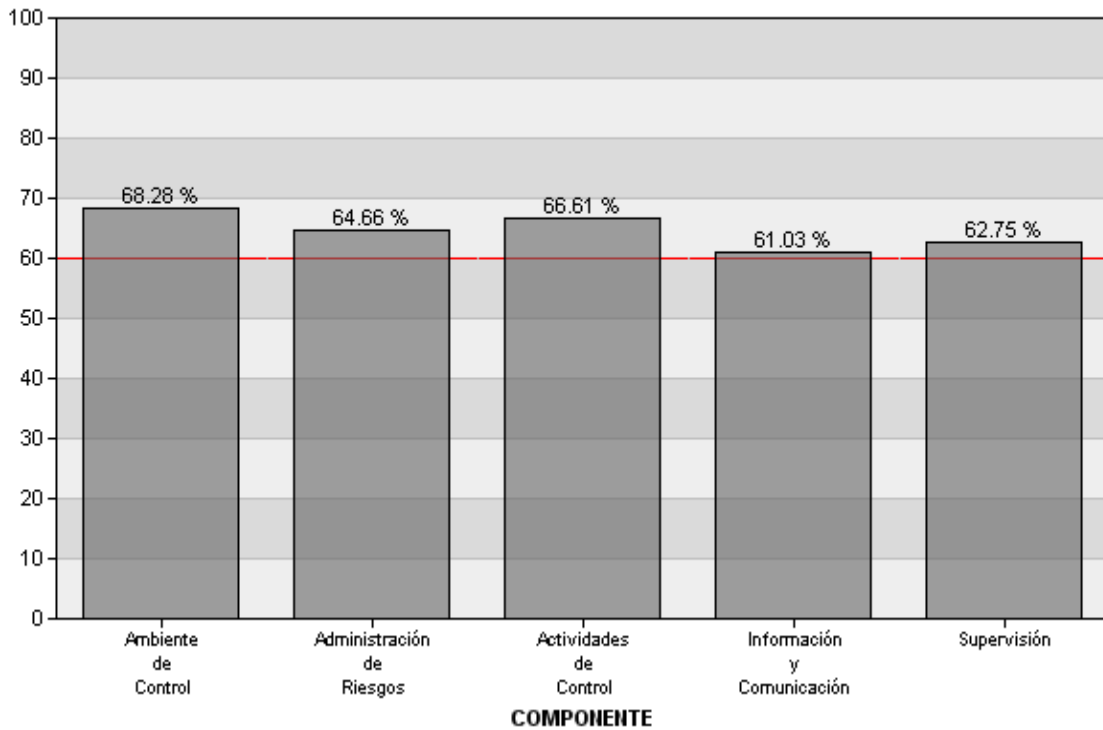
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) COBACH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) COBACH, 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) COBACH, corresponden a 99 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.28 %	Regular
Administración de Riesgos	64.66 %	Regular
Actividades de Control	66.61 %	Regular
Información y Comunicación	61.03 %	Regular
Supervisión	62.75 %	Regular
TOTAL	64.67 %	Regular



La calificación global del (la) COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA (COBACH) se valoró con 64.67 % calificado como "Regular", 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 "Regular" y representa el 68.28% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.03%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

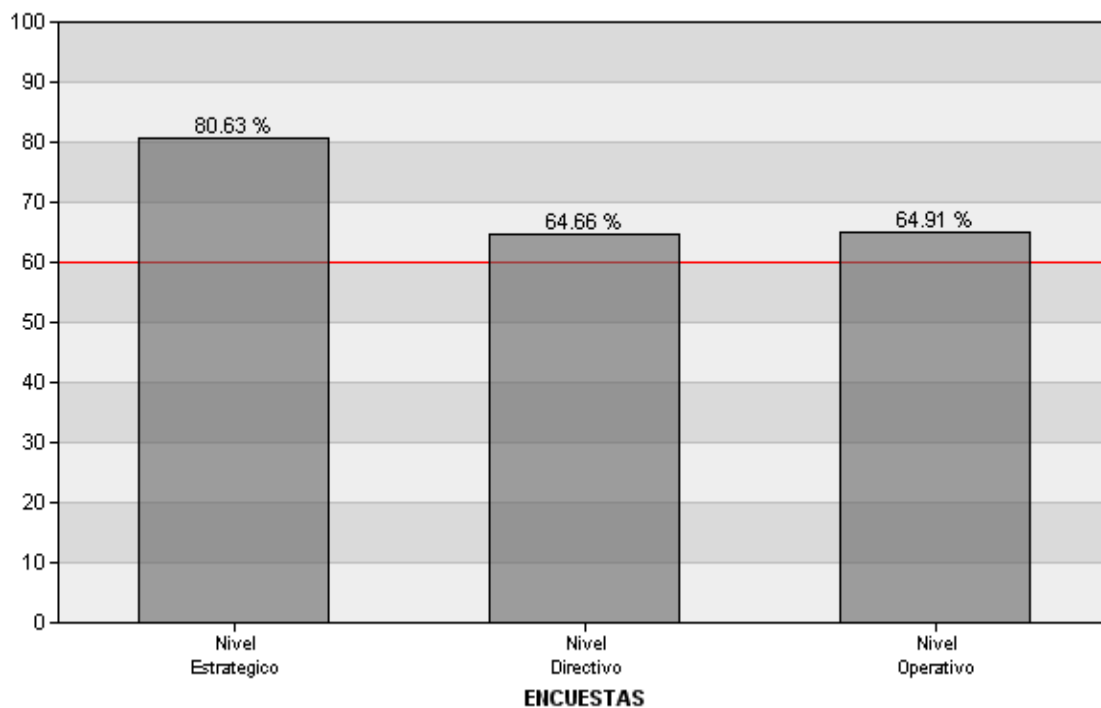
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	68.28 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.72 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.54 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.04 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	60.1 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	59.01 %	Deficiente
Administración de riesgos	64.66 %	Regular
6 Definir objetivos	67.88 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	62.82 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	63.67 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.26 %	Regular



Actividades de control	66.61 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	64.07 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	66.16 %	Regular
12 Implementar actividades de control	69.59 %	Regular
Información y comunicación	61.03 %	Regular
13 Usar información de calidad	64.01 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.29 %	Regular
15 Comunicar externamente	55.79 %	Deficiente
Supervisión	62.75 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	59.69 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	65.8 %	Regular
Total	64.67 %	Regular

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 80.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 64.66%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Integrar un reporte mensual sobre acciones de integridad y prevención de la corrupción. Dirección de Planeación.
- ✓ Las acciones de mejora están coordinadas por la Dirección de Planeación.
- ✓ Cada Dirección de Área instrumenta lo conducente de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.
- ✓ La Dirección de Planeación coordina la actualización del marco normativo y de la estructura normativa institucional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La Dirección de Planeación da seguimiento y propondrá acciones de mejora en su momento.
- ✓ La Dirección de Planeación es responsable de la difusión de los contenidos de la planeación, da seguimiento e integra los informes de resultados correspondientes.
- ✓ Se evaluarán avances con el OIC y se determinarán acciones al cierre del ejercicio para determinar su viabilidad.
- ✓ La Dirección de Planeación propondrá acciones de mejora con base en resultados y en retroalimentación que nos brinde la el OIC y la SCG.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se determinarán oportunidades de mejora al cierre del ejercicio, por parte de la Dirección de Planeación.
- ✓ Se determinarán por la Dirección de Planeación y se revisarán y acordarán en conjunto en COCODI.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se valorarán los resultados al cierre del ejercicio y en caso necesario se mejorarán mecanismos.
- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas debe valorar las acciones de mejora en la materia.

SUPERVISIÓN

- ✓ Las Direcciones de Área mantienen vigente la aplicación de procesos en este sentido. En caso de requerirse mejoras, las propondrán para darles sustento normativo y aplicarlas.
- ✓ La Dirección de Planeación integra información sobre aspectos susceptibles de mejora.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Realizar Revisiones periódicas para su mejora continua.
 - ✓ Constante evaluación, para identificar debilidades, para mejorar, para así sea ejecutada por el área correspondiente.
 - ✓ Realizar evaluaciones a través de cada una de las unidades responsables, para ser consensadas por el departamento de recursos humanos.
 - ✓ Las áreas correspondientes, deberán de acatarlas y ejecutarlas.
 - ✓ Hacer de estas actividades una continuidad estable, para alcanzar una mejora continua.
 - ✓ Hacer evaluaciones.
 - ✓ Evaluación interna por las mismas áreas.
 - ✓ Mejorar la comunicación entre las áreas para la ejecución de sus funciones.
 - ✓ Que se de a conocer el programa o parte de él que compete al personal. Comité de Integridad
 - ✓ Mas talleres de difusión.
 - ✓ Mas difusión de los resultados.
 - ✓ Que se de a conocer los acuerdos de las sesiones realizadas. Comité de Control Interno
 - ✓ Mas talleres donde se contemplen estos temas y se informe de sus resultados.
 - ✓ En cuanto al punto 2, desconozco el tema ya que pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - ✓ Deben de apoyarse para el seguimiento del área encargada de personal.
 - ✓ A lo mejor una revisión del perfil de puestos. Dirección de Administración y Finanzas - Subdirección de Recursos Humanos.
 - ✓ Selección de personal de acuerdo a las aptitudes necesarias para cada puesto.
 - ✓ Se tiene conocimiento de reuniones para ver avances.
 - ✓ Cada área en supervisión de dichas acciones para mejoras
 - ✓ Cada área y mejoras al mismo.
 - ✓ Mejorar los procesos de recepción y observaciones de cada comprobación , el área de finanzas
 - ✓ Implementar un sistema de supervisión mixto, es decir, presencial y virtual, aprovechando las tics y el programa de austeridad.
 - ✓ Revisión y actualización de los manuales de puestos y funciones acorde a el perfil requerido por cada área.
 - ✓ El área de planeación realiza constantemente ajustes para mejorar.
 - ✓ Cada Director de Área tiene instrucciones precisas para eficientar el uso de los recursos de la institución en beneficio de los estudiantes.
 - ✓ Mejorar los procesos del manejo de información y los distintos procesos.
 - ✓ Acuerdos y compromisos de las reuniones, además de avances en los indicadores de los objetivos institucionales, todos somos responsables.
 - ✓ Curso de inducción para personal de nuevo ingreso, responsables de cada área.
 - ✓ Si existe, y se registra en los formatos proporcionados.



- ✓ Las propuestas se encuentran bajo resguardo del comité de operación, siendo todos responsables de llevarlas a cabo.
- ✓ Si existen acciones de mejora, donde cada responsable debe proponer acciones y dar seguimiento.
- ✓ Si se han hecho, existen minutas. Todos somos responsables.
- ✓ Existen minutas de reunión, en poder del Enlace de Administración de Riesgos. Todos somos responsables.
- ✓ Seguir dando cursos de capacitación con el fin de promover los valores éticos y de integridad, así como las normas de conducta. También promover actividades dentro de la misma institución para vivir dichos valores y conductas.
- ✓ Realizar anualmente una mesa de trabajo en la cual se revisen manuales, procedimientos y políticas con el fin de mantenerlos actualizados.
- ✓ Realizar una revisión completa al manual de puestos para todo el personal.
- ✓ Establecer criterio para la selección y capacitación del personal.
- ✓ Llevar a cabo diagnósticos para determinar las presiones que afecten al personal.
- ✓ Impartir mas cursos.
- ✓ Acuerdos derivados de laas reuniones de trabajo, y que se asignan a los responsables de cada actividad, según su naturaleza.
- ✓ Si existen. Todos somos responsables.
- ✓ Revisión de normatividad y su aplicación por Recursos Humanos.
- ✓ Propuestas por COCODI y cada área ejecuta.
- ✓ Cada área y Estructura COCODI operando.
- ✓ Sí, integrado el COCODI y con seguimiento.
- ✓ Evaluar su cumplimiento de manera sistemática.
- ✓ Ninguna propuesta, pero sí reconocimiento al avance institucional que se ha tenido en este renglón.
- ✓ Que se continúe fortaleciendo el trabajo que se ha hecho en este renglón, ya que ha permeado muy bien entre la estructura.
- ✓ Elaborar documento normativo que regule la selección, capacitación e incentivos del personal.
- ✓ Mantenerse mas informados todos los involucrados y designar a alguien para dar seguimiento y estar informando al día a todos los integrantes.
- ✓ Crear un departamento específico en cuestiones de integridad, ética y buena conducta para poder dar seguimiento y supervisar mejor.
- ✓ Cumplir los compromisos que establecen los códigos de conducta y deben ser llevados a cabo por el personal que integra el comité de Código de Conducta Institucional.
- ✓ Homologar los nombres de puestos con los de la federación.
- ✓ Subirla a la pagina del colegio para mas información.
- ✓ Programas de integración laboral a través de la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación.
- ✓ Conformar un equipo colegiado en la institución para atender las áreas de oportunidad en los temas de control interno. Responsable: Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia.
- ✓ Diseñar los procedimientos específicos de las unidades administrativas.



- ✓ Instrumentar un programa de motivación laboral.
- ✓ El comité de integridad es el encargado de evaluar tanto el código como su conocimiento.
- ✓ Mejores esquemas para evaluar por parte de la dirección de planeación.
- ✓ Veo que cada día mejora con las reuniones cocodi
- ✓ Evaluaciones periódicas al personal para ver la observancia de los reglamentos y apego a los Códigos de ética y conducta. Comité de Control y Desempeño Institucional.
- ✓ Publicación de resultados obtenidos.
- ✓ Actualización de los manuales de procedimientos.
- ✓ Evaluación al personal según su grado de responsabilidad.
- ✓ Análisis de distribución de actividades en las diferentes áreas.
- ✓ Revisión anual de la normatividad enumerada en la respuesta anterior.
- ✓ Elaborar y publicar los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal.
- ✓ Elaborar mejores lineamientos para el logro de los objetivos de este apartado.
- ✓ Todos los comprometidos en la elaboración de POA austero, y en otras actividades que surjan no calendarizadas.
- ✓ En búsqueda de mejorar nuestro trabajo con base a indicadores.
- ✓ Siempre estamos en la mejora continua.
- ✓ Elaboración de propuestas de manuales de procedimientos entre otros.
- ✓ La dirección de planeación supervisa.
- ✓ Completar el organigrama del departamento, incompleto por jubilación de un elemento.
- ✓ Promover programas de capacitación para lograr mayor integración entre el personal del Colegio.
- ✓ Mejorar los procesos manejo de información y los distintos procesos.
- ✓ Formar un equipo multidisciplinario que involucre a todas las unidades administrativas.
- ✓ Que se desarrollen los procedimientos que competen a las funciones específicas de cada departamento.
- ✓ Que los incentivos se apliquen a todo el personal considerando su desempeño y no sólo a ciertos tabuladores.
- ✓ Fomentar la integración y motivación de los trabajadores
- ✓ La mejora siempre se considera y se hacen propuestas, la ejecución es la parte difícil pero muy viable de realizarse.
- ✓ Mejorar los procesos de recepción y observaciones de cada comprobación, el área de finanzas.
- ✓ Revisión y actualización de los manuales de puestos y funciones acorde al perfil requerido por cada área.
- ✓ Cada director de área tiene instrucciones precisas para eficientar el uso de los recursos de la institución en beneficio de los estudiantes.
- ✓ Establecer una dinámica de selección de personal en función de perfiles y habilidades.
- ✓ Mantener constante monitoreo de la ejecución del manual.
- ✓ Renovar periódicamente dichos manuales.
- ✓ En este caso es específicamente a las observaciones y a las oportunidades de mejora que se presentan mismas que se deben regularizar en un tiempo establecido.



- ✓ En este caso la Dirección General y las Direcciones de área como Planeación y administración y finanzas, etc.
- ✓ El departamento e Recursos Humanos y parte de la Dirección Académica.
- ✓ Los comites y el organo de control interno.
- ✓ Formalizar acciones que permitan a la institución el tener un ambiente de control en las conductas y principios éticos y programas de integridad necesarios para el cobach. Dirección de planeación.
- ✓ Se deben de fortalecer las acciones que permitan otorgar una mejor selección y capacitación al personal. Recursos humanos.
- ✓ La elaboración de diagnósticos necesarios para la existencia de acciones de mejoras para la institución por parte de la dirección de planeación.
- ✓ Formalizar la estructura y ordenamientos acordes a la naturaleza de la institución en materia de control interno, cuyos resultados se verán reflejados en el mes de marzo 2020. Dirección de planeación como responsable.
- ✓ Los comités de ética e integridad en coordinación con los Órganos de control, así mismo las autoridades directivas del Colegio.
- ✓ Encuestas de cumplimientos de metas de los trabajadores.
- ✓ Socializar más los resultados de las evaluaciones al personal.
- ✓ Recursos humanos podría mejorar la actualización de datos.
- ✓ Mejorar la difusión por parte de los directivos.
- ✓ Difusión por parte del personal directivo.
- ✓ Hacer mejores campañas de difusión.
- ✓ Continuar con los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Continuar realizando el mejor esfuerzo.
- ✓ La dirección de planeación actualmente se encuentra en proceso de propuestas encaminadas a las acciones de mejoras que serán entregadas a la institución en el mes de diciembre.
- ✓ Cuantificar el ahorro por corregir deficiencias VS no atenderlas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

-
- ✓ Sería controlar el ambiente interno, que es solo lo que se puede controlar, en este caso sería el personal directivo que puedan enfrentar los efectos del ambiente externo.
 - ✓ Difundir por parte del área de planeación a las distintas unidades administrativas los documentos que sirvan de apoyo para el mejor desempeño de la institución.
 - ✓ Supervisar el cumplimiento de las acciones plasmadas en el ptar. Responsable: cocodi-dirección de planeación.
 - ✓ Fortalecimiento de las acciones con base en los lineamientos que rigen al comité de ética e integridad y al COCODI.
 - ✓ Sería necesario darlos a conocer en todos los niveles, para que la gente pueda conocer y reconocer la importancia de su trabajo para lograr los objetivos.
 - ✓ Conformar un área informativa que mantenga coordinación con las demás áreas para identificar y analizar conjuntamente, los riesgos de los cambios internos o externos a la institución.



- ✓ Mas comunicación con el personal por los directivos.
- ✓ Trabajar mas y capacitar al personal sobre el tema.
- ✓ Difusion del PTAR por el personal de COCODI.
- ✓ Hacer mejor difusio nd e las metas y objetivos institucionales y las estrategias de cumplimiento entre el personal.
- ✓ Pues la comunicación en estos casos siempre es oportuna y se establece por todos los medios cuando así se requiere, los directivos.
- ✓ Pues es necesario siempre estar al pendiente de cualquier incidente que se presente y creo que es responsabilidad de todos el dar a conocer cualquier irregularidad del cual se tenga conocimiento a las autoridades inmediatas o al jefe directo.
- ✓ Ampliar los puntos a desarrollar de vigilancia del código.
- ✓ Las retroalimentaciones que realizamos nos marcan la pauta de hacer propuestas de mejora.
- ✓ Requerimos de mas apoyo directo por parte de los responsables de cada área: administrativa y operativa.
- ✓ Seguimiento oportuno, el área correspondiente.
- ✓ Formalizar un comité de riesgos de al institución.
- ✓ Que los citados lineamientos se revisen eventualmente.
- ✓ Seguimiento hasta su cumplimiento.
- ✓ En mi área procuramos informar y evidenciar toda actividad en tiempo y forma.
- ✓ Mejorar los procesos de enseñanzas y los medios de evaluación del aprendizaje.
- ✓ Seguimiento y aplicar reglamento sin distintos.
- ✓ Mayor información acerca de la teoría de los riesgos.
- ✓ Implementar cursos, conferencias o diplomados sobre la temática de los riesgos y su tratamiento.
- ✓ Que se realice una retroalimentación eventual de los riesgos estimados y su tratamiento.
- ✓ Dar seguimiento a las incidencias presentadas.
- ✓ Mayor comunicación por parte de la lic magnolia jimenez.
- ✓ Una mejor difusión a todo el personal lic. Magnolia jimenez.
- ✓ Informes y capacitación al personal operativo.
- ✓ Revisar la publicación de misión y visión Institucional y reforzarla.
- ✓ Mayor difusión del PID.
- ✓ Ampliar el Colegiado por unidad administrativa.
- ✓ Actualmente opera el comité de riesgos de inicio de cursos; se sugiere ampliar a un comité que evalúe riesgos generalizados de la institución.
- ✓ Capacitación al personal operativo.
- ✓ Publicación de resultados obtenidos.
- ✓ Aunque en los hechos se presta atención a este tema, es importante tratarlo con mayor formalidad, tendiendo como responsables a quienes forman a alta dirección.
- ✓ Comunicar cambios para poder lograr las metas.
- ✓ Es importante trabajar en conjunto e informar a las demás áreas que se necesita de ellos para evitar dichos riesgos.



- ✓ Difundir en todos los niveles los objetivos que se tienen establecidos y también cuales serán las acciones concretas para realizarlas, qué áreas participaran, así como el logro obtenido.
- ✓ Reuniones entre quienes operan proyectos para identificar posibles riesgos en la ejecución de sus proyectos.
- ✓ Profundizar acciones de capacitación a responsables de áreas estratégicas.
- ✓ Reuniones periódicas de la Dirección del COCODI con las distintas áreas, para la detección de riesgos, adopción de acciones preventivas y, en su caso, correctivas.
- ✓ Se derivan de los informes del POA, en el que las debilidades y amenazas para el logro de los objetivos, se expresan medidas de fortalecimiento de para neutralizarlas.
- ✓ Capacitación para los responsables de áreas estratégicas, todos somos responsables.
- ✓ Identificar los factores de riesgos que nos dificulten cumplir con las metas institucionales, todos somos responsables.
- ✓ En los informes trimestrales se mencionan las acciones de mejora y los responsables son los encargados de cada proyecto.
- ✓ Mejorar los procesos de enseñanza y los medios de evaluación del aprendizaje.
- ✓ Seguimiento hasta su cumplimiento.
- ✓ Utilizar los recursos disponibles para hacer más con menos.
- ✓ Seguimiento y aplicar reglamento sin distintos.
- ✓ Seguimiento oportuno, el área correspondiente.
- ✓ Revisiones continuas.
- ✓ Continuar con una constante análisis de mejora.
- ✓ Mas difusión en estos temas.
- ✓ Analizar, evaluar, desde cada una de las unidades responsables, para concentrar los informes a través de la dirección de planeación.
- ✓ Intensificar una campaña mas intensa en realizar esta practica, en cada una de las unidades responsables.
- ✓ Comité de control interno.
- ✓ Notificar los cambios con los efectos y razones de la medida implementada.
- ✓ Todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

-
- ✓ Revisiones y evaluaciones continuas.
 - ✓ Cumplir con los lineamientos establecidos, todos somos responsables.
 - ✓ Gestionar equipo de computo en la administración central y planteles.
 - ✓ Mejorar informes de cada resolución emitida por el órgano.
 - ✓ Capacitación de los responsables.
 - ✓ Emitir informes a todas las áreas de las mejoras realizadas.
 - ✓ Mejorar los procesos de evaluación del desempeño.
 - ✓ Minutas y acuerdos.



- ✓ Se debe revisar el manual de procedimientos anualmente.
- ✓ Se requiere fortalecer la infraestructura en este renglón, pero se ha carecido de los recursos necesarios para ello; aunque debe reconocerse las iniciativas de la Subdirección de informática.
- ✓ Respecto a los dos primeros indicadores hay mucho que trabajar.
- ✓ Que se actualizen mínimo una vez al año.
- ✓ Retroalimentación de los encargados de sistemas de inventarios a las áreas que atienden.
- ✓ Mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de TIC en las escuelas.
- ✓ Delimitación de los accesos al personal operativo de acuerdo a la competencia de sus actividades.
- ✓ Mayor apoyo al área de informática lic Jesus Torres.
- ✓ Mayor difusión de actividades de control.
- ✓ Capacitación para desarrollo de funciones.
- ✓ Actualizar manual.
- ✓ Revisiones periódicas del cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Implementación por áreas de controles para las actividades realizadas y los responsables de cada una.
- ✓ Si las solicitan estamos a la orden para apoyar.
- ✓ Nuestras áreas estamos trabajando sobre la elaboración de los documentos.
- ✓ Mejorar informes de cada resolución emitida por el órgano.
- ✓ Emitir informes a todas las áreas de las mejoras realizadas.
- ✓ Mejorar los procesos de evaluación del desempeño.
- ✓ Mayor información y orientación sobre este tema, al personal del departamento de parte de la Unidad de Informática de la Institución.
- ✓ Revisar periódicamente los lineamientos y manuales de gestión.
- ✓ Revisión eventual de los manuales de operación y procedimientos.
- ✓ Comunicación constante sobre avance de las metas.
- ✓ Difundir los mecanismos de operación por informática.
- ✓ Actualización de servidores.
- ✓ Con solo visitar la página se puede conocer las políticas, lineamientos y manuales.
- ✓ Implementar acciones que garanticen la eficiencia y eficacia de las acciones.
- ✓ Conocer mejor el trabajo de los demás para comprender los tiempos que estos conllevan.
- ✓ Actualización de programas.
- ✓ Actualización de manuales y reglamentos.
- ✓ Pues sería contar con mejor equipamiento.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar las líneas de comunicación. Responsable de la ejecución las distintas áreas de la institución.
- ✓ Siempre estar al pendiente de cualquier situación de riesgo y darlo a conocer de forma efectiva para que no afecte a la institución.
- ✓ Hacer y difundir un manual de metodología de comunicación.
- ✓ Es en base a la recomendación y por las oportunidades de mejora.
- ✓ Siempre es necesario dar a conocer las políticas de la institución para hacer tratos con los externos.
- ✓ Siga otorgándose información de calidad. Área de planeación.
- ✓ Publicar de manera visible.
- ✓ Actualización. Dirección de planeación.
- ✓ Generar diagramas de flujo.
- ✓ Asumo que se trabajan.
- ✓ Asumo que se realizan.
- ✓ En nuestra área lo desconozco, en otras áreas si se está trabajando con apoyo de la dirección de planeación.
- ✓ Seguimiento a las distintas metas y cumplimiento para que se realicen.
- ✓ Revisar y actualizar los formatos de rendición de informes por parte de las escuelas particulares incorporadas.
- ✓ Establecer lineamientos más claros y específicos en relación con la temática de este apartado.
- ✓ Mayor formalidad de las reuniones eventuales con los superiores jerárquicos.
- ✓ Capacitación y concientización al personal operativo para el uso de los canales de comunicación apropiados.
- ✓ Informar acerca de los canales alternos de comunicación.
- ✓ Retroalimentación a por áreas del nivel de cumplimiento de objetivos.
- ✓ Retroalimentación a las áreas.
- ✓ Integración de los sistemas, subdirección de sistemas.
- ✓ Mayor difusión sobre las vías paralelas y que sean normativamente aceptable.
- ✓ Continuar mejorando los sistemas para digitalizar información y que sea oportuna.
- ✓ Sistematizar información interna y externa, valiosa para la toma de decisiones; tarea que pudiera llevarse a cabo en el seno del COCODI, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Renovar los sistemas.
- ✓ Debe fortalecerse esta renglón, teniendo como responsable a la Alta Dirección.
- ✓ Integrar líneas que a las que formalmente se apeguen todos los servidores públicos de la Institución. Como responsables podrían quedar los Directores de Área.
- ✓ Difundir y capacitar a los servidores públicos.
- ✓ Seguir utilizando fuentes confiables y oficiales de información.
- ✓ Seguimiento a las distintas metas y cumplimiento para que se realicen.
- ✓ Mejorar la comunicación. Directivos de las áreas.
- ✓ Mejorar el área de los encargados de transparencia.



- ✓ Mayor difusión por parte del OIC.
- ✓ Mayor difusión y definición de funciones. Dir. De planeación.
- ✓ Análisis continuos en cada una de las unidades responsables.
- ✓ Continuar en una mejora continua.
- ✓ Realizar revisiones para la mejora continua

SUPERVISIÓN

-
- ✓ Evaluaciones continuas a través de la dirección de planeación.
 - ✓ Mas difusión a todo el personal de las acciones que lleva a cabo el cocodi en donde, de resultar estas situaciones para que se comunique al personal y puedan coadyuvar a la atención en su caso.
 - ✓ Continuar en una evaluación constante.
 - ✓ Mas difusión de los resultados del COCODI.
 - ✓ Mejorar comunicación.
 - ✓ Reportes constantes y mejorar la comunicación entre cada área.
 - ✓ Comité de control interno.
 - ✓ Difundir y capacitar al servidor público.
 - ✓ Capacitar al servidor público.
 - ✓ Dar mayor importancia a las autoevaluaciones y a su impacto, y formalizar las evaluaciones externas. Esta tarea la debiese llevar a cabo la Dirección de Planeación.
 - ✓ Profundizar mecanismos para que se involucren todas las áreas en la operación del COCODI, porque todos formamos partes del Control interno.
 - ✓ Capacitación en la materia; otorgada por la Unidad de transparencia y en su caso por el OIC.
 - ✓ Definir lineamientos de acciones correctivas.
 - ✓ Implementación de mediciones de riesgos.
 - ✓ Se establezcan lineamientos más claros al respecto.
 - ✓ Nos falta trabajar en ese aspecto.
 - ✓ De nuevo que se establezcan lineamientos mas claros al respecto.
 - ✓ Cuando nos sugieran y nos orienten nos avocamos con gusto.
 - ✓ Mejorar comunicación, el área de planeación.
 - ✓ Reportes constantes y mejorar la comunicación entre cada área.
 - ✓ Las auditorias y supervisiones internas para tener acciones preventivas, no correctivas.
 - ✓ Pues seguir con las evaluaciones para encontrar las oportunidades de mejora en la institución.
 - ✓ Fortalecer el control y seguimiento de la ejecución de acciones. Dirección de planeación.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Mostrar una actitud positiva y respaldo con los servidores.
 - ✓ Establecer una comunicacion y responsabilidad.
 - ✓ Demostrar compromiso.
 - ✓ Establecer un reforzamiento de sus acciones.
 - ✓ Seria muy bueno que nos dieran capacitaciones.
 - ✓ Apoyo con cursos de ética y valores que hacen falta a la sociedad en general, yo pienso que deben ser organizados por el personal de COCODI.
 - ✓ Toda accion que sea para mejorar son buenas.
 - ✓ Que se actualicen con más frecuencia.
 - ✓ Cuando se trate de calificar el desempeño, pienso, que se debe elaborar un mejor formato calificativo, elaborado por depto. De personal, donde realmente se refleje desempeño, actitud, ética, valores, responsabilidad ante el trabajo que cada empleado desempeña desde el más bajo nivel de nuestros compañeros hasta el que mejor.
 - ✓ Gracias a dios tenemos un gran jefe por lo cual un gran equipo de trabajo, y no tengo propuestas.
 - ✓ Se pueden complementar con recursos humanos para dar seguimiento al personal que este recurriendo en faltas al código.
 - ✓ Contar con un manual por área.
 - ✓ Que se lleven a la practica mediante cursos.
 - ✓ Eficientar y escojer mejor al personal adecuado.
 - ✓ Mas seguido los cursos.
 - ✓ Cualquiera que sea para mejorar y eficientar nuestro trabajo desde el superior hasta el subordinado.
 - ✓ Que cuando surja algún cambio se notifique para realizar mejor nuestro trabajo, de superiores a subordinados.
 - ✓ Que se evalüen y al personal operativo de igual forma capacitarlo para realizar mejor su trabajo de igual forma los incentivos personales importantes como motivación para le mejor realización del trabajo.
 - ✓ Evaluación, donde se escoge a quienes se adecuen en mayor medida al perfil establecido.
 - ✓ Se de a conocer cualquier información que sea para mejorar nuestro trabajo
 - ✓ Supervisión y evaluación mensual del trabajo.
 - ✓ Acciones mas constantes.
 - ✓ Evaluar como debe de ser al personal según el trabajo que desempeñe y si es apto para el puesto que le proporcionaron, no basarse solo en el Titulo profesional.
 - ✓ Que se de a conocer más.
 - ✓ Mayor difusion para el personal de nuevo ingreso con respecto a procedimientos, manejo de sistemas, capacitaciones en general, departe de los titulares de cada dependencia o planteles.



- ✓ Actualización anual de los manuales de procedimientos, controles internos.
- ✓ Actualización anual de expedientes
- ✓ Mayor promoción al personal administrativo en base a sus aptitudes, estudios, compromiso con la institución.
- ✓ Promover entre los empleados la lectura y puesta en práctica los códigos de ética.
- ✓ Capacitación de nuevos sistemas, el responsable de cada área.
- ✓ Manual de procedimientos.
- ✓ Código de ética.
- ✓ No existe la competencia profesional, no existen incentivos ni capacitación en los diferentes departamentos, existe gente con títulos profesionales con sueldos bajos, y existe gente sin títulos ni estudios comprobables ganando más.
- ✓ Establecer Mejoras continuas y capacitaciones constantes referente al tema de control interno.
- ✓ Mejora de la institución.
- ✓ Excelente manual de la institución.
- ✓ Este enunciado no explica que información pretende recolectar, por lo tanto propongo que lo clarifiquen.
- ✓ Hacer mayor difusión de los documentos por parte del comité de integridad.
- ✓ Realizar dichas evaluaciones al personal para aminorar el estrés laboral.
- ✓ Desconozco quién sería la persona responsable, pero sería bueno considerar evaluar las tareas que realiza cada persona y que exista un mejor equilibrio.
- ✓ Actualizar constantemente.
- ✓ Evaluación periódica de la competencia de los perfiles de los directivos, capacitación a personal de nuevo ingreso o ingreso a un nuevo puesto, incentivos a personal.
- ✓ Reuniones de integración de personal para difundir aún más códigos de conducta y amor por la institución, dirección de recursos humanos y dirección de planeación.
- ✓ Sitio de internet donde se mantengan actualizados estos conceptos.
- ✓ Cursos de capacitación interna de las tareas a realizar para el personal administrativo, ya que se evalúa con mayor regularidad a los docentes.
- ✓ Evaluar que sea eficiente y funcione de buena manera.
- ✓ Instrumento de análisis de funciones, responsable: Magnolia Jiménez Llamas.
- ✓ Difusión de manuales de perfiles y programas de inducción y capacitación. Dirección de planeación y recursos humanos.
- ✓ Considero que es importante medir la eficiencia y eficacia del mismo y definir manuales específicos de la institución.
- ✓ Considero que es importante la difusión de las políticas y principios además de medir su eficiencia y eficacia.
- ✓ Cursos obligatorios.
- ✓ Digitalizar evidencia.
- ✓ Cursos y más comunicación de jefe y empleados.



- ✓ Solo se evalúa a los empleados, considero que se debe de evaluar a todo el personal.
- ✓ Eficientar los servicios y equipamientos tanto de muebles e informáticos.
- ✓ Evaluar al personal Directivo.
- ✓ Cursos de trabajo bajo presión.
- ✓ Falta etica y responsabilidad.
- ✓ Falta capacitacion y no es necesario un papel para poder ejercer un trabajo correctamente sea rudo o de escritorio.
- ✓ Evaluar la competencia.
- ✓ Llevar a cabo actividades (mediciones, entrevistas) seguidas de mejoras en los puntos anteriores.
- ✓ Actualizacion constante de dichos documentos, como la verificacion del uso adecuado y guiado de los mismos.
- ✓ Evaluación para los puestos (conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia).
- ✓ Capacitación, introducción a las metas y objetivos de la institución.
- ✓ Evaluación e incentivos periódicos para el personal operativo de los departamentos.
- ✓ Hacer las funciones de acuerdo al reglamento.
- ✓ Que se realicen los trabajos de acuerdo a los manuales y reglamentos.
- ✓ Manual de codigo de conducta.
- ✓ Actualizar perfiles.
- ✓ Se envían por correo para ser analizadas y ejecutadas por quien corresponda.
- ✓ Directores, Jefes de Departamento y directores de área.
- ✓ Actualización anualmente, todos los empleados del colegio.
- ✓ No todo el personal tiene buena actitud, la mayoría si pero hay casos que no hay actitud de servicio.
- ✓ Son responsables de ejecutarlas cada uno de los colaboradores.
- ✓ Por medio del comité.
- ✓ Mas capacitaciones.
- ✓ Mas capacitaciones, mas platicas.
- ✓ Mas actualizaciones a nuestros correo y mas cursos.
- ✓ Mayores sanciones a los que no cumplan con el codigo o las reglas.
- ✓ Dar platicas sobre este código.
- ✓ Dar mayor informacion sobre los reglamentos.
- ✓ Hacer enfasis en el buen comportamiento y el que las preciones sean parejas y equitativas para todos.
- ✓ Ser mejor en cualquier ámbito.
- ✓ Hace falta este tema.
- ✓ Que se lleven a cabo los lineamientos establecidos.
- ✓ Que entre en vigor las actividades asignadas segun el puesto.
- ✓ Seguir los lineamientos.
- ✓ Obedecer mis responsabilidades.
- ✓ Cada persona mejorar con ser mejor.
- ✓ Difusión a la información y ejecución precisa.



- ✓ Mejor selección de directivos en planteles, maestro gamiño.
- ✓ Capacitaciones obligadas y justificadas a las actividades que se realizan.
- ✓ Falta concretar toda la información.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que exista mejor comunicación.
- ✓ Mejor comunicacion.
- ✓ Difundir mejor los comunicados, dirección de vinculación.
- ✓ Que se comuniquen y sea entendible.
- ✓ Informar al respecto.
- ✓ Sin opresión o malos tratos por evidenciar algún tipo de riesgo.
- ✓ Hacer exámenes a los servidores publicos y si son aptos para el puesto que se los den y si no pos no, estos exámenes serian de apttudes personales, etica y valores.
- ✓ Que nos den acceso a la informacion concreta y objetiva, si piensan que devemos estar informados.
- ✓ Mi percepcion es la falta de informacion veraz y efectiva a si que hay que buscar instrumentos para mejorar.
- ✓ Hacer una mejor plan para explicarlo.
- ✓ Deberían realizar simulacros.
- ✓ Mantener informado al empleado de sus objetivos.
- ✓ Se puedo mejorar aun mas.
- ✓ Realizar simulacros.
- ✓ Es posible mejorar.
- ✓ Precisamente, informar en todo momento Iso riesgos en los que el trabajador puede ser afectado.
- ✓ Debería evaluar al personal directivo.
- ✓ Apegarse a las reglas.
- ✓ Tener mejor actualizada la información.
- ✓ Actualización del código.
- ✓ Con el tiempo exacto se deberá de hacer llegar al información a todos los empleados.
- ✓ Exposición, clara y precisa de los riesgos y consecuencias en todo momento.
- ✓ De los objetivos y metas alcanzados deberán de ser comunicados a todo el personal.
- ✓ Elaborar un manual para llevar a cabo la identificación de riesgos.
- ✓ Depende de los jefes ya sea de planteles, algunos abuzan y no se hace nada.
- ✓ Difundir los resultados de los reportes y diseñar estrategias de fortalecimiento para las áreas de oportunidad detectadas.
- ✓ Incluir en la matriz riesgos sustantivos y acciones de mejora que emerjan de una metodología que permita el análisis con mayor amplitud del contexto.
- ✓ Mas comunicacion y mas acción.
- ✓ Si se promueve y es entendible.



- ✓ A veces son oportunos y a tiempo.
- ✓ Realizar un ART por tipo de actividad.
- ✓ Dirección General Dirección de Planeación para mantener la comunicación con reuniones periódicas de seguimiento.
- ✓ Sitio de Internet para adquirir productos y servicios, Formatos de consumo interno electrónico.
- ✓ Seguir fomentando la capacidad de identificación de riesgos y propuestas para reducir o eliminar.
- ✓ Sistemas informáticos de seguimiento.
- ✓ Cada área debería de establecer sus objetivos específicos y comunicarlas a los demás, no siempre se conoce qué hace cada área.
- ✓ Enviar correos para su difusión.
- ✓ Formalizarlos en la sesión de consejo.
- ✓ Realizar más seguido la comunicación al personal de dichos cambios.
- ✓ Formalizar los factores de riesgo.
- ✓ Comunicar al personal de los cambios que se realicen. Formalizar el cocodi en la sesión de consejo.
- ✓ Mantener informado a todo el personal de la Institución.
- ✓ Utilizar de manera eficiente el departamento de protección civil para identificar y resolver claramente los riesgos existentes en diferentes áreas de operación.
- ✓ Escuchar y atender a las personas, y no exponerlas a que pierdan su trabajo.
- ✓ Quienes realizan tales escritos o peticiones sean claros y precisos.
- ✓ Bajar la información al personal que lo trabajara de manera expedita.
- ✓ Contrato colectivo.
- ✓ Considerar riesgos.
- ✓ Analizar.
- ✓ Tener evidencia documental de esos procedimientos.
- ✓ Que la información fluya de manera rápida.
- ✓ Instruir al personal de nuevo ingreso sobre los beneficios de esto y que en caso de no hacerlo se vean sancionados.
- ✓ Platicar con todo personal.
- ✓ Elaborar procedimientos.
- ✓ Que cuando se identifique algún factor de riesgo comunicarse para que el trabajo se realice de manera eficaz y eficiente.
- ✓ Que se de información o pláticas acerca de los temas que implique que afecten a la buena realización del trabajo.
- ✓ Que se informe con en tiempo y forma cualquier información que sea para la mejora de realizar bien nuestro trabajo.
- ✓ Más información a todos los niveles de puestos.
- ✓ Más comunicación entre jefe y empleado.
- ✓ Deben estar en buenas condiciones los buzones de quejas para que todos puedan participar.



- ✓ Existe un responsable de protección civil dentro del colegio de bachilleres.
- ✓ Los directivos de cada área dentro de la misma institución.
- ✓ Proponer analizar y responder a los riesgos.
- ✓ Todo lo que sea para mejorar.
- ✓ Que todos contemos con los valores, ética, responsabilidad en nuestro trabajo, nos manejemos con honradez y compañerismo, finalmente nuestro trabajo es nuestro segundo hogar, el responsable es cada uno de nosotros.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Rapidez en los sistemas informática.
- ✓ Me baso en mis funciones y por tal mis responsabilidades para hacer lo mejor en mi trabajo, y siempre damos un extra.
- ✓ Actualizarlo en lo que sea necesario.
- ✓ Proponer sistemas mas actualizados.
- ✓ Existen controles.
- ✓ Que sean mas periodicas las reuniones.
- ✓ Checar mas a fondo y corregir cualquier problema
- ✓ Mas capacitaciones y cursos.
- ✓ Que se esté actualizando el equipo y sistemas para la elaboración de nuestro trabajo en tiempo y forma, asi como estar al pendiente de cualquier petición para que no se atrase la realización del trabajo.
- ✓ Comunicacion y cursos.
- ✓ Que se revise mas seguido.
- ✓ Actualizaciones de los sistemas.
- ✓ Agilizacion de los sistemas.
- ✓ Agilidad en sistemas infrmaticos para la mejor toma de decisiones en tiempo y forma.
- ✓ Se lleven a cabo conforme al reglamento, y se cumpla con las reglas.
- ✓ Mejorar la actividades para su control.
- ✓ Darle mas importancia al departamento de tecnologías, invertir en nuevas tecnologías e infraestructura. Capacitaciones en nuevas tecnologías. Crear programas sobre el uso de las tecnologías al personal administrativo.
- ✓ Poner una persona que cumpla con el perfil.
- ✓ Seguir incrementando el mantenimiento a los Sistemas informaticos internos del colegio y que estos sean transgeneracional.
- ✓ COCODI interno, Sistema de seguimiento interno de políticas y programas asi como evaluacion del personal.
- ✓ Tomar mas en cuenta la opinion y experiencia del personal que realiza las actividades.



- ✓ Hacer estudios mas enfocados al personal que realiza las operaciones encomendadas para asignar claves de acceso.
- ✓ Darle mayor difusión entre el personal.
- ✓ Formalizarlo y dar difusión.
- ✓ Auxiliar con mas apoyo a las personas responsables.
- ✓ Revisar los manuales continuamente.
- ✓ Evaluar la eficiencia y eficacia de lo anterior.
- ✓ Elaborar manuales de procedimientos de administración de riesgos y de control interno. Evaluación de la eficiencia y eficacia de las acciones de mejora y de la administración de riesgos. Planeación y el COCODI.
- ✓ Fortalecimiento de los elementos de control.
- ✓ Tener manuales y capacitaciones.
- ✓ Personal con capacitacion y equipos eficientes en la red.
- ✓ Tener una persona que pueda tomar decisiones sin que tenga que esperar alguna otra autorización.
- ✓ He tenido conocimiento de que se empieza a trabajar en ello, en el control de riesgos.
- ✓ Actualización y mejora continua en los sistemas de información del colegio.
- ✓ Capacitación de usuarios.
- ✓ Mejorar controles para las adquisiciones de desarrollo y mantenimiento.
- ✓ Se puede siempre mejorar.
- ✓ Igual que sicreen que debemos tener informacion, que nos las entreguen de acuerdo con nuestras responsabilidades.
- ✓ Es posible mejorar.
- ✓ Equipo de computo viejo.
- ✓ Mejor mantenimiento de las tics, unidad de informática.
- ✓ Se maneja muy bien este tema.
- ✓ Conferencias sobre el tema.
- ✓ El tema se maneja muy bien.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejor comunicación.
- ✓ Hay mucha información.
- ✓ Poner a personal apto en cada departamento.
- ✓ Siempre es posible mejorar.
- ✓ No se cuentan con métodos apropiados para dicha comunicación.
- ✓ Las denuncias por cuestiones privacidad, rara vez se lleva a cabo en la institución.
- ✓ Mejoramiento en las lineas y métodos de comunicación.
- ✓ Comunicacion dentro y fuera para eficientar el trabajo.
- ✓ Mas comunicacion aceptable y transparente.
- ✓ No se maneja un manual para la comunicación.



- ✓ Establecer líneas de comunicación alternas.
- ✓ Establecer procedimientos que fortalezcan estos aspectos.
- ✓ Capacitación a personal para usar los sistemas.
- ✓ Formalizar y dar difusión.
- ✓ Establecer estos documentos en caso de que no existan - COCODI
- ✓ Mayor integración de procesos - Unidad de Informática.
- ✓ Darle mayor difusión entre el personal y formalizarlo.
- ✓ Mas apoyo y capacitación al personal.
- ✓ Cumplir con el reglamento.
- ✓ Enterar al personal de lo que sucede.
- ✓ Que exista la documentación soporte a las peticiones solicitadas.
- ✓ Agilización en la recepción de información cuando son solicitados por medio de sistemas informáticos.
- ✓ Mas información clara y precisa.
- ✓ Que se informe en tiempo cualquier información relacionada para la mejor realización de nuestro trabajo.
- ✓ Cursos y comunicaciones.
- ✓ Encuestas al personal.
- ✓ Mas comunicación entre jefe y empleado.
- ✓ Debe ser más rápido.

SUPERVISIÓN

-
- ✓ Mejora en el formato que califica estas autoevaluaciones.
 - ✓ Para mejorar el desempeño.
 - ✓ Se ocupan mas cursos.
 - ✓ Que se siga exhortando para que se informe cualquier problema que afecte a la realización de nuestro trabajo.
 - ✓ Que se continúen haciendo las autoevaluaciones para el bien de la institución para que se sigan presentando mejores resultados.
 - ✓ Comparaciones rutinarias.
 - ✓ Que exista documentación soporte.
 - ✓ Que exista tal información o la den a conocer.
 - ✓ Los Directivos de la Institución, realicen conforme a los lineamientos.
 - ✓ Evaluar al personal y cumplir con las reglas.
 - ✓ Orientación y capacitación al personal.
 - ✓ Formalizar y dar difusión.
 - ✓ Capacitación al personal.
 - ✓ Establecer un programa de supervisión y evaluación al control interno.
 - ✓ Diseñar acciones de control acorde a la cultura laboral de la institución.



- ✓ Acciones por parte de las autoridades superiores para el mejor rendimiento y operatividad.
- ✓ Se necesita capacitar al personal dependiendo del trabajo a elaborar y el perfil adecuado.
- ✓ Se desconoce el medio de comunicación para evidenciar esos problemas, así como su receptor.
- ✓ Desde hace mucho tiempo estas evaluaciones no se llevan a cabo, ni como muestra de medición de desempeño ni como un incentivo al trabajador operativo.
- ✓ Que nos tengan informados.
- ✓ Que se sigan los reportes que se hagan, así sean jefes de alto rango.
- ✓ Informar sobre las acciones a realizar.
- ✓ Mayor información.
- ✓ Están trabajando en ello.
- ✓ Lo están implementando.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Para este departamento muchos de los cuestionamientos no coinciden con nuestra responsabilidad y tareas, sin embargo hemos querido no dejar de contestar ningún cuestionamiento, con el objeto de contribuir a propósito de esta encuesta.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La teoría de los riesgos es de reciente introducción en el ejercicio de nuestras responsabilidades, se requiere mayor información al respecto para el personal en general.

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar encuestas entre el personal para medir el estado actual de esta función, y actuar en función de sus resultados.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Que no se deje de estimular a los empleados con apoyos económicos al momento de calificarnos por nuestro desempeño y asistencia
 - ✓ Ignoro como están valorando, ya que mis respuestas están basadas en lo que conozco en base al funcionamiento de la dirección y mi departamento y no puedo opinar de las áreas que no me corresponden
 - ✓ Factor a evaluar creo que lo programado contra lo esperado y lo obtenido es una evaluación en porcentaje de eficiencia
 - ✓ No tengo evidencia documental que se requiere
 - ✓ La difusión de los distintos manuales de operación y de ética del colegio.
 - ✓ Evaluaciones periódica del personal operativo, desempeño, habilidad, capacidad , etc
 - ✓ Capacitación y mejora continua para el mejor desempeño
 - ✓ Esta muy bien ya que nos permite hacer opiniones sobre lo que se debería hacer para mejorar la institucion
 - ✓ Se consultan conceptos a los que, como personal operativo no tengo conocimiento, ni tengo elementos para responder si la institución puede tener alguna evidencia documental ni cual puede ser.
 - ✓ En el enunciado de sugerencia, no queda claro si se debe escribir las sugerencias que existen o si debo sugerir algo, en el ese caso no me parece correcto hacer una sugerencia y al mismo tiempo asignarle un responsable de ejecutarla sin saber si tiene la autoridad, entrenamiento o tiempo para hacerlo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

-
- ✓ Si la institucion cree que debemos tener esta y toda la informacion , que nos la proporcione dependiendo del area en donde nos encontremos.
 - ✓ Importante es la identificación de los distintos riesgos que en el colegio, estar informados sobre ellos y sus consecuencias.

ACTIVIDADES DE CONTROL

-
- ✓ Las actividades de las preguntas 1 y 2 de la página 11 se realizan pero no siempre se puede identificar si son parte de la operación normal de los procedimientos, por cambios normativos o por control interno.
 - ✓ Mejorar el equipo de computo del personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



- ✓ Hacer énfasis en la denuncia anónima que muchas veces no se realiza por la poca confianza de los métodos que se utilizan para llevarlas a cabo, que muchas veces estas denuncias son para propuestas de calidad y mejora del desempeño del trabajo del colegio.

SUPERVISIÓN

- ✓ No tengo información de la mayoría de los puntos tratados en este cuestionario

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****COLEGIO DE BACHILLERES 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	1.0 Pts.	32.72 Pts.	38.01 Pts.	71.72 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	3.69 Pts.	73.85 Pts.	0.0 Pts.	77.54 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.5 Pts.	42.98 Pts.	29.57 Pts.	73.04 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	19.38 Pts.	40.7 Pts.	60.1 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	0.86 Pts.	35.18 Pts.	22.95 Pts.	59.01 %
Total				68.28%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.81 Pts.	23.03 Pts.	44.04 Pts.	67.88 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.84 Pts.	36.44 Pts.	24.53 Pts.	62.82 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.36 Pts.	32.85 Pts.	29.44 Pts.	63.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.41 Pts.	20.1 Pts.	43.75 Pts.	64.26 %
Total				64.66%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.27 Pts.	20.88 Pts.	42.91 Pts.	64.07 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.2 Pts.	21.43 Pts.	44.54 Pts.	66.16 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	22.24 Pts.	47.33 Pts.	69.59 %
Total				66.61%
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.	19.65 Pts.	44.34 Pts.	64.01 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.73 Pts.	23.36 Pts.	39.22 Pts.	63.29 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.26 Pts.	54.53 Pts.	0.0 Pts.	55.79 %
Total				61.03%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.64 Pts.	36.41 Pts.	21.65 Pts.	59.69 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.99 Pts.	36.79 Pts.	28.01 Pts.	65.8 %
Total				62.75%