



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA

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

2020

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 03 de Diciembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 76 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) posibilitó 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 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) 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.

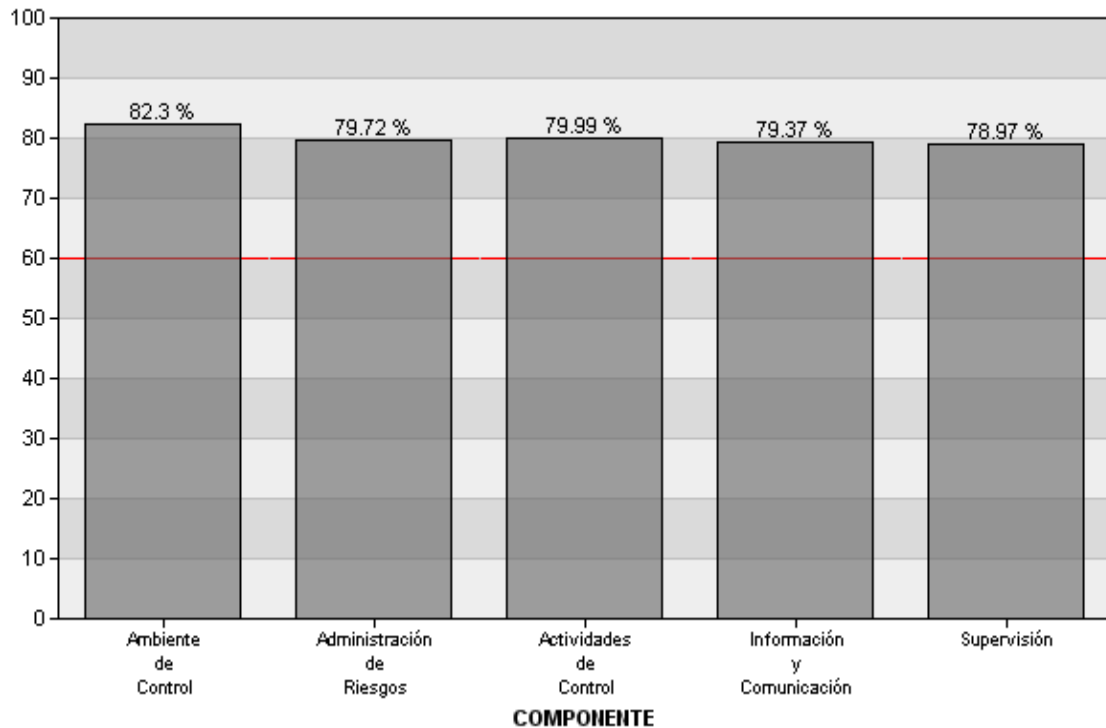
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) COBACH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 76 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	82.3 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	79.72 %	Aceptable
Actividades de Control	79.99 %	Aceptable
Información y Comunicación	79.37 %	Aceptable
Supervisión	78.97 %	Aceptable
TOTAL	80.07 %	Muy Buena



La calificación global del (la) COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA (COBACH) se valoró con 80.07 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 82.3% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.97%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

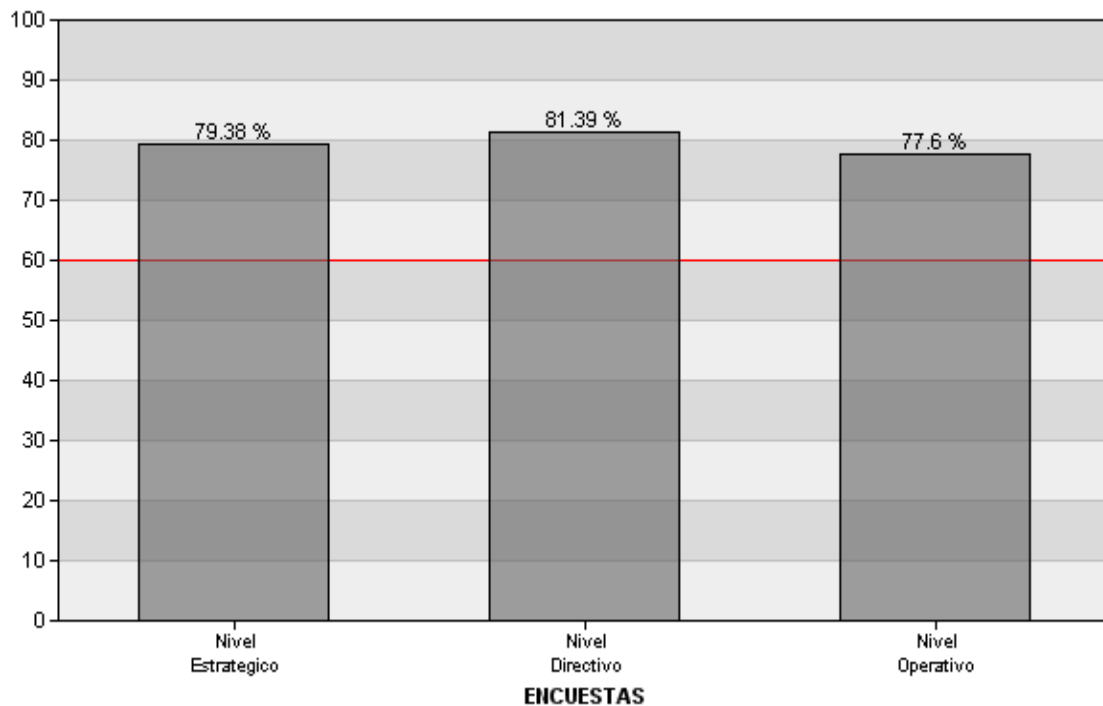
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	82.3 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.27 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.2 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.22 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.8 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.99 %	Aceptable
Administración de riesgos	79.72 %	Aceptable
6 Definir objetivos	82.63 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.6 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.03 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.6 %	Aceptable



Actividades de control	79.99 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	79.1 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.12 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.76 %	Muy Buena
Información y comunicación	79.37 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	79.11 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	79.17 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	79.82 %	Aceptable
Supervisión	78.97 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.07 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	79.86 %	Aceptable
Total	80.07 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 81.39%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 77.6%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Las acciones de mejora incluyen la creación de la unidad de política de género en la dirección académica, la instalación de un comité que preside el director general y tiene como vicepresidenta a una directora de plantel. Se realizan reuniones periódicas del comité de ética e integridad y se revisan acciones y se plantean propuestas de mejora que se hacen constar en actas de dicha instancia. Los responsables operativos sobre todo son los directores académico y de administración y finanzas y los directores de planteles.
- ✓ Se plantean en las reuniones de cocodi y en sesiones de trabajo con dos grupo: colegiado (integrado por subdirectores de área y directores de área con el director general) directivos (conformada por director@s de planteles, directores de área, subdirectores de área y dirección genral.
- ✓ Las propuestas de mejora se hacen constar en actas de cocodi y en actas de comités internos como puede ser el de ética e integridad y el de regularización de estructuras y plazas. En éstos se determinan responsabilidades, se realiza el seguimiento y se informa al h. Consejo directivo de avances.
- ✓ A través de la dirección de planeación se han renovado reglamento interior, manual de organización, estructura organizacional y se ha instalado y se coordina cocodi.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se indican en las actas de cocodi. Por lo general si son de carácter administrativo (financiero, contable, presupuestal y organizacional) las unidades responsables son la dirección de planeación y la dirección de administración y finanzas. Las de carácter operativo en materia de servicios de docencia y vinculación recaen en la dirección académica y/o en la dirección de vinculación.
- ✓ Se consideran en las acciones a desarrollar cada año en el programa operativo anual; en las acciones propuestas en comités especiales como cocodi, comité de plazas y horas, comité de política de género.
- ✓ Se han expedido lineamientos de austeridad, para el consumo de servicios básicos, en materia de conducta del personal, de ética e integridad y se han determinado protocolos para atención de denuncias.
- ✓ Las acciones preventivas y el mejoramiento del marco de actuación son acciones de mejora; se incluye la creación de la unidad de política de género y el protocolo para atender situaciones de acoso, por ejemplo. Otras se pueden advertir mediante trabajo de cocodi.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se establecen en dichas instancias
- ✓ Se determinan en dichos comités

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La creación de instancias y las acciones son parte de las acciones de mejora



- ✓ Las acciones de mejora se ven reflejados en la naturaleza de los resultados obtenidos en auditorías y en los procedimientos de responsabilidad iniciados.

SUPERVISIÓN

- ✓ Se han establecido en los propios comités
- ✓ Las que se plantean en comités y cuyo resultado se puede obtener de la mejora financiera, presupuestal y en resultados de auditorías.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Proporcionar información sobre los ajustes realizados en el proceso de seguimiento y corrección
- ✓ Agilidad en la actualización periódica
- ✓ Reforzamiento en los niveles de responsabilidad
- ✓ Actualizar el manual de ética y conducta
- ✓ Actualizar manual de puestos constantemente
- ✓ Si
- ✓ Actualizar constantemente
- ✓ Participación ciudadana por asociaciones civiles
- ✓ Si
- ✓ El personal operativo requiere mayor capacitación
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Administración
- ✓ Como responsable se encuentra el ingeniero rigoberto cárdenas , en reuniones anteriores se han propuesto mejoras en sus acciones
- ✓ Responsable de ejecutarlas, área de planeación
- ✓ Responsable de ejecutarlas lic. Tomas milán pina área de planeación
- ✓ Responsable de ejecutarla la contadora elsa maria borchar, cuenta con varios programas de acciones de mejoras
- ✓ Hace falta implementar un proceso de evaluación periódica de competencias profesionales.
- ✓ Fortalecer la responsabilidad de las organizaciones prestadoras de bienes y servicios para cumplir con lo que les corresponde respecto al control interno; asimismo, implementar un sistema de evaluación del personal para que este cumpla con las responsabilidades asignadas. Ambas propuestas corresponden al comité coordinador del cocodi, con apoyo de la alta dirección.
- ✓ Seguir con la labor desarrollada.
- ✓ Que se mantenga el nivel desarrollado.
- ✓ Mejorar el trabajo colaborativo, eficientar la comunicación y retroalimentar al personal operativo. Cada directivo con un plan sistemático de seguimiento y evaluación.
- ✓ Actualización
- ✓ Actualizacion
- ✓ Actualizacion
- ✓ Establecer mecanismos más sistemáticos para mejora y capacitación. Recursos humanos.



- ✓ Fortalecer las acciones de supervisión. Esta tarea la deben realizar los directivos de todas las unidades administrativas.
- ✓ Ubicadas en area correspondiente
- ✓ Siempre se deben seguir buscando las formas de adecuarse a las circunstancias del personal, para que se adecuen al sistema.
- ✓ Ejercer la responsabilidad de vigilancia y establecer la estructura, responsabilidad y autoridad
- ✓ Publicados en la página oficial
- ✓ Administrativa
- ✓ Administrativa
- ✓ Efectuar acciones que beneficien al personal docente a través de una motivación intrínseca. Recursos humanos debe ser el encargado de promover.
- ✓ Programa de reconocimientos e incentivos para el personal directivo. Recursos humanos debe establecer estrategias enfocadas a motivar al personal en general.
- ✓ Comités de ética, documento de cocodi y el área de planeación y el órgano de control interno.
- ✓ Que se mantenga el nivel desarrollado
- ✓ La evaluación siempre tiene grados de subjetividad, por lo que se debe estar siempre afinando los elementos a evaluar y los items para hacerlo
- ✓ Establecer lineamientos y procedimientos para los departamentos
- ✓ Dichas observaciones deberán realizarse en tiempo y forma.
- ✓ Generar mas interacción con todos los trabajadores
- ✓ Las sanciones sea para todos los niveles, órgano interno de control
- ✓ Dar a conocer los resultados por área, direcciones de área
- ✓ Que todos lleven a cabo los procedimientos como son, todo el personal
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ Gestión para presentación de manual, dirección de planeación y dirección de administración y finanzas
- ✓ Seguir con actualizaciones.
- ✓ Comité de ética
- ✓ Direcciones de área y mantener actualizado
- ✓ Direcciones de área y mantener actualizado.
- ✓ Direcciones de área y actualizaciones
- ✓ Direcciones de área, seguir actualizando
- ✓ Desconozco el sustento documental referente a las obligaciones de organizaciones prestadoras de bienes y servicios.
- ✓ Promover un programa de incentivos para el personal cuyos niveles de puesto no se incluyen en los que actualmente se operan en el colegio.
- ✓ Reuniones de valoración e implementación de estrategias.
- ✓ Continuar como hasta el momento con las actividades de concientización de las buenas practicas de conducta ante nuestra sociedad y en lo interno laboral.
- ✓ Continuar con las tareas de supervisión de buenas prácticas en lo general.
- ✓ Continuar con las labores que conlleven al respaldo institucional en cuanto a sus actividades, manteniéndose con ello bien organizada la documentación, sus políticas, indicadores asi como las acciones para el desarrollo del logro de un objetivo.
- ✓ Continuar con las actividades de capacitación que promuevan la actualización y el aborde de temas actualizados.
- ✓ Continuar archivando toda la documentación correspondiente que de fe y respaldo a las actividades realizadas.
- ✓ Mejorar protocolos de verificación
- ✓ Mejor difusión de las convocatorias
- ✓ Reuniones de evaluación, control interno.



- ✓ Mejorar el formato del programa operativo anual
- ✓ Reuniones colegiadas para la valoración, adecuación y actualización.
- ✓ Mejorar lo protocolos de verificación
- ✓ Capacitar al personal en forma constante la subdirección de recursos humanos.
- ✓ Capacitación y actualización constante del personal.
- ✓ Revisión constante de todos los mecanismos de control y su difusión por las distintas áreas responsables.
- ✓ Retroalimentación constante de los responsables de las distintas áreas directivas.
- ✓ Difusión constante de los documentos normativos del colegio, en la comunidad institucional.
- ✓ Realización de reuniones de evaluación de la implementación y seguimiento.
- ✓ A través de reuniones colegiadas, valorar la posibilidad de actualizar los perfiles y funciones a realizar por el personal.
- ✓ Protocolos anticorrupción y conferencias sobre el tema
- ✓ Realización de evaluaciones periódicas a todo el personal implicado.
- ✓ Elaboración de recomendaciones
- ✓ Actualización constante del programa operativo anual
- ✓ Evaluar conforme a resultados
- ✓ Dar a conocer mas la informacion
- ✓ Intensificar campaña de superación profesional ente el personal de la institución.
- ✓ Capacitación continua del código de ética y de más reglamentos, así como el establecimiento de protocolos que puedan atender las denuncias de posibles actos de corrupción
- ✓ Realizar periódicamente reuniones para conocer los avances de cada área.
- ✓ Realizar revisiones y actualizaciones de los reglamento y manuales del colegio
- ✓ Establecer un programa de incentivos para el desempeño de los trabajadores.
- ✓ Establecer un calendario para rendir informe de las actividades realizadas
- ✓ Realizar reuniones periódicas para sensibilizar al personal.
- ✓ Recapitular las experiencias para una mejora continua.
- ✓ Realización de mas practicas de evaluaciones.
- ✓ Continuar con el trabajo de desempeño insituacional
- ✓ Darle mas seguimiento a los codigos y evaluaciones periodicas
- ✓ No dejar todo para lo ultimo ir revisando periodicamente los puntos
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Retomar temas y reforzarlos
- ✓ Tener mas presente esos temas
- ✓ Seguimiento a las evaluaciones
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Revisión de los criterios para las evaluaciones de desempeño
- ✓ Revisiones periódicas de la asignación de responsabilidades y el desempeño obtenido
- ✓ Continuar operando en apego a control interno
- ✓ Ninguns
- ✓ Continuar con programas de promocion y capacitacion
- ✓ Se esta trabajando en la actualizacion del manual de puestos para su mejora
- ✓ Importante considerar el perfil del personal para el puesto que desempeña
- ✓ Continuar trabajando conjuntamente con el oic para que sea un medio de apoyo y desarrollo para evitar caer en inconsistencias involuntarias



- ✓ Continuar con la revisión continua del manual organizacional, así como los manuales de procedimientos y demás con el fin de estar actualizados y acorde a las nuevas realidades que se viven.
- ✓ Continuar trabajando sobre los manuales y procedimientos y la aplicación de los mismos
- ✓ Capacitar al personal para los nuevos puestos que ocupa dentro de la institución
- ✓ Continuar con la capacitación continua sobre el código de conducta e integridad y el código de ética que tiene el colegio
- ✓ Mayor concientización sobre cultura laboral, por RH
- ✓ Tener el tiempo y darse el espacio para seguir preparándose y actualizarse en los temas de interés para el trabajo y la profesión.
- ✓ Invitar para que consulten y conozcan cada uno de estos documentos al personal.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades y acciones que se requieren para hacer las cosas correctas y tomar en cuenta las observaciones, para mejorar.
- ✓ Continuar con la capacitación en ética e integridad, así mismo mejorar la supervisión de los programas y procedimientos
- ✓ Se cuenta con un comité de integridad en el cual forman parte los directivos del colegio quienes dan seguimiento a casos realizando reuniones virtuales, para proponer y prevenir casos que afecten al personal.
- ✓ Mejorar la comunicación, todos
- ✓ Revisar la pertinencia de los perfiles, RH
- ✓ Están actualizados.
- ✓ Mayor información sobre el tema por el comité y departamento de desarrollo organizacional
- ✓ Mayor concientización por el comité de ética
- ✓ Mayor comunicación por parte del comité de control y desarrollo institucional
- ✓ Seguimiento a la promoción y difusión del citado documento por parte del comité de ética e integridad
- ✓ Mayor orientación y concientización al personal sobre el control interno por parte del comité de control y desarrollo institucional
- ✓ Mayor entendimiento de los documentos citados, con más inducción a los puestos por RH y desarrollo organizacional
- ✓ Revisar que dichos procedimientos estén bien ligados a todas las áreas afectadas, tanto por RH como por programación académica
- ✓ Elaborar un programa al respecto. Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Dar mayor publicidad a estos documentos. Responsable: el órgano de control interno
- ✓ Elaborar formatos para evidencias. Responsable: órgano de control interno
- ✓ Elaborar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. Responsable: jefe del departamento.
- ✓ Socializar el manual operativo
- ✓ Socializar el manual
- ✓ Mayor apertura a los mecanismos del OIC
- ✓ Hace falta supervisión de valores institucionales.
- ✓ Elaborar una estrategia para atender estas situaciones. Órgano de control interno.
- ✓ Las que correspondan a las decisiones pertinentes de dirección general
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Revisión anual de los procedimientos
- ✓ Se requiere primeramente, antes de revisar incentivos, asegurar la nómina al personal.
- ✓ Mantener constante comunicación interna con el personal docente, administrativo y de servicios
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Capacitación de la dirección
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección



- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Dar seguimiento a los lineamientos del código de ética

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Elaborar una estrategia al respecto. Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Elaborar una estrategia para atender este aspecto. Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Ninguna hasta ahora
- ✓ Continuar con reuniones permanentes con la alta dirección para generar ambientes informados y concientización sobre el tema.
- ✓ Ninguna hasta el momento
- ✓ Crear cronograma público de objetivos alcanzados
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Elaborar una estrategia al respecto. Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Dar publicidad y hacer cumplir los códigos mencionados. Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Mayor comunicación entre departamentos, directores de area
- ✓ Si como oportunidad de mejora sería reunir al personal de los diferentes niveles para concientizar que tan importante es su trabajo para ir de acuerdo a la misión y alcanzar nuestra visión.
- ✓ Mayor comunicación entre departamentos, directores de area
- ✓ Que debemos de actuar con ética siempre para proteger al nosotros y a su vez al colegio, poner mas a la mano los códigos de ética, conducta e integridad.
- ✓ El dar a conocer a todo el personal de todos los niveles que contamos con este comité, par acudir y contar con el apoyo de estos en caso de que se requiera.
- ✓ Oportunidad para informar de forma que llegue más rápido a todo el pnal.
- ✓ Mejorar la difusión y conocimiento de los documentos, planeación
- ✓ Mayor comunicación entre departamentos, todos
- ✓ Mayor comunicacion con directivos respecto a movimientos y cambios en otras areas del colegio
- ✓ Mas difusión de los mismos
- ✓ Mas comunicación y concientización de los empleados, por el comite de cocodi
- ✓ Mayor comunicación y concientización con los empleados y mejorar el trabajo colaborativo en entre el organo interno de control, el cocodi y los empleados
- ✓ Mejorar los canales de comunicación, todos
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Elaboracion de programas operativos de trabajo con objetivos
- ✓ Estar mas involucrados todos
- ✓ Mantener informado a el personal de todas las areas y todos los niveles de todo cambio que impacte
- ✓ Plan de riesgos de la institucion
- ✓ Mayor difusión de la información a todos los niveles
- ✓ Definir lineamientos de respuesta ante riesgos
- ✓ Medidas preventivas
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Revision periodica
- ✓ Involucrar a todas las areas
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas



- ✓ Realizar una revisión y actualización del programa operativo anual
- ✓ Mantener una constante supervisión del comportamiento y desempeño del personal institucional.
- ✓ Realizar periódicamente informes de avances
- ✓ Realizar periódicamente capacitación
- ✓ Realización de reuniones periódicas para su consenso correspondiente.
- ✓ Comunicar a la brevedad los cambios
- ✓ Continuar capacitando
- ✓ Creo que se han consensado muy buenos resultados en dichas reuniones.
- ✓ Analizar y evaluar analíticamente los objetivos institucionales.
- ✓ Sistema de manejo de correspondencia
- ✓ Analizar poa
- ✓ Continuar con las líneas de comunicación que hasta hoy se han venido desarrollando.
- ✓ Continuar respaldando toda aquella documentación que sustente y avale a las acciones realizadas en torno a este rubro.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Mejorar formato del programa operativo anual
- ✓ Mejorar las vías de comunicación
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Reuniones de trabajo colegiadas a fin de valorar la actualización y adecuación de los lineamientos.
- ✓ Difundir periódicamente la normatividad que nos regula por todas las direcciones y jefes de departamentos, direcciones, subdirecciones y jefes de departamentos que conforman la estructura del colegio.
- ✓ Difusión constante por los responsables de las distintas áreas.
- ✓ Difundirla en forma constante a través de las distintas áreas responsables.
- ✓ Adecuar a las necesidades reales.
- ✓ Es importante valorar la actualización de las consideraciones presentes en la documentación utilizada como referencia.
- ✓ Reuniones de evaluación para las adecuaciones de mejora, coordinadas por los directores de área.
- ✓ Direcciones de área y seguir actualizando
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Establecer lineamientos y procedimientos para cada departamento
- ✓ Allegar la información de este principio a todo el personal del colegio.
- ✓ Ampliar la información en este tema, hacia todos los servidores públicos.
- ✓ Trabajar más ampliamente en las acciones de este componente, haciendo partícipes a los integrantes de todos los niveles de la institución.
- ✓ Darle el verdadero interno en conocer el manual, todo el personal
- ✓ Reportar irregularidades y darles seguimiento, todo el personal
- ✓ Gestión para su aprobación, esta en trámite por parte de planeación
- ✓ Dar a conocer los resultados, cocodi
- ✓ No tengo
- ✓ Direcciones de área y mantener actualizados.
- ✓ Direcciones de área y mantener el seguimiento.
- ✓ Direcciones de área y seguir con el seguimiento oportuno.
- ✓ Administrativa
- ✓ Administrativa
- ✓ Trabajar con mayor ahínco, al interior del comité de ética e integridad, esta temática.



- ✓ Dar mayor difusión a la mir, a efecto de que en cada unidad administrativa su personal conozca perfectamente la responsabilidad y el impacto de sus acciones para el efecto.
- ✓ Mantener la observancia de los riesgos, para solventarlos
- ✓ Mejorar la selección del personal y realizar cursos que inhiban la posible violación al reglamento general. Planeación
- ✓ Mejorar la comunicación con respecto a los objetivos y avances trimestrales. Planeación debe elaborar un plan que informe a la comunidad educativa.
- ✓ Mejorar el seguimiento de metas e indicadores por parte de planeación.
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Mantener la revisión constante de los riesgos, para responder oportunamente
- ✓ Administrativa
- ✓ Administrativa
- ✓ Seguir con la constate revisión de las circunstancia y entorno de la institución.
- ✓ Si
- ✓ Capacitación para todo el personal de la institución por todos los responsables de las direcciones de áreas.
- ✓ Si
- ✓ Actualización de matriz de riesgos
- ✓ Cocodi
- ✓ Actualización de matriz de riesgos
- ✓ Actualizar poaas
- ✓ Trabajar en el rediseño de las respuestas a los riesgos en base a su relevancia
- ✓ Si
- ✓ Si

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Actualización periódica a los manuales, lineamientos y procedimientos
- ✓ Si
- ✓ Difusión de la información por los responsables de las distintas áreas.
- ✓ En constante actualización
- ✓ Difusión de los documentos Normativos respectivos por los directores de las distintas áreas.
- ✓ Capacitación constante por los responsables de las diferentes áreas.
- ✓ Actualización de manual de organizacion
- ✓ Actualización de los sistemas
- ✓ Las preguntas 1,2,3 y 4, respondí regular, porque es algo que no conozco, y no me parece correcto que por ser un tema de competencia del área de informática se califique como inexistente o deficiente, solo porque no lo conozco por no ser de mi área de competencia, no me sirvió la tabla.
- ✓ Administrativa
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos informáticos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Mantener la constante revisión, para actuar en consecuencia.
- ✓ Administrativa
- ✓ Administrativa



- ✓ Es información de informática y académica
- ✓ Continuar con las actividades del comite
- ✓ Indicadores de procedimientos, Planeación y área administrativas
- ✓ Direcciones de área
- ✓ Mejorar la infraestructura de TI
- ✓ Direcciones de área y seguir actualizando
- ✓ Dar a conocer resultados, COCODI
- ✓ Direcciones de área y seguir actualizando
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ Realizar actualizaciones de resguardo de manera más constante
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Valorar la necesidad de actualización.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Valorar la necesidad de adecuaciones.
- ✓ Adecuar los lineamientos en función de las necesidades.
- ✓ Establecer acuerdos para coordinar esfuerzos para la mejora continua
- ✓ Evaluaciones continuas para una mejora en la función institucional
- ✓ Elaborar una estrategia al respecto. Responsable: Dirección de Planeación.
- ✓ Análisis de cumplimiento del POA
- ✓ Comunicar con manuales a los responsables
- ✓ Dar publicidad a los manuales y lineamientos. Responsable: Dirección de Planeación
- ✓ Elaborar un Manual para el manejo y cuidado de las TICS y de la información correspondiente. Responsable: Dirección de Planeación.
- ✓ Realizar informes de las actividades realizadas por el área encargada de las TIC'S
- ✓ Sistema de seguimiento
- ✓ Actualizar las funciones
- ✓ Vigilar su correcta aplicación
- ✓ Actualización y modernización
- ✓ Mantener con intensidad estas practicas que son muy necesarias a los nuevos tiempos.
- ✓ Actividades de control interno
- ✓ Escuchar a todas las areas
- ✓ Mejorar las unidades de medida de las tics perfeccionando los mecanismos de evaluacion.
- ✓ Revisarlos cada cierto tiempo
- ✓ Ninguno
- ✓ Esta bien definidos las funciones
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Mayor difusión y concientizacion sobre el control interno por el cocodi
- ✓ Majorar la comunicación, todos
- ✓ Ajustar mas los estandares a la operación de una institucion educativa
- ✓ Mayor concientización y capacitación al personal sobre las acciones de cocodi y el control interno, por el cocodi
- ✓ Continuar revisando y mejorando la normatividad y aplicación de la misma
- ✓ Mayor concientización del personal sobre el control interno, por cocodi
- ✓ Continuar con la revision y actualizacion constante
- ✓ Revision continua de acuerdo a los avances tecnologicos



- ✓ Publicación de modificaciones en portal
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Capacitación sobre uso de las TICS
- ✓ La oportunidad de mejora con el servicio y mantenimiento de los equipos de informática para el personal.
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Facilitar el acceso a estos documentos al personal de todos los niveles.
- ✓ Estar al pendiente de los calendarios establecidos, para poder cumplir en tiempo forma con las actividades.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Manejar la información en tiempo y forma para que esta sea de utilidad.
- ✓ Mantener la secrecía de la información para evitar comentarios adversos al denunciante
- ✓ No tengo propuesta de momento
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ No tengo propuesta de momento
- ✓ Es importante tener cuidado con el manejo de información para no involucrar a personal ajenos a esta.
- ✓ Oportunidad de mejora en la verificación de la información.
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Mayor concientización , todos
- ✓ Mayor capacitación al personal por rh y la unidad de transparencia
- ✓ Continuar las acciones para evolucionar y mejorar
- ✓ Llevar un control de asuntos turnados a nivel de directores de área y subdirectores de área, asi como a nivel de directores de plantel con el fin de que todo sea atendido en tiempo y forma
- ✓ Continuar trabjando para mejorar y comunicar a las diferentes áreas los avances alcanzados con el fin de que todos estemos en sintonia.
- ✓ Mayor comunicación todos
- ✓ Mejorar la comunicación todos
- ✓ Reforzar los canales de comunicación
- ✓ Mantener esta dinámica operacional para una mejor funcionalidad institucional.
- ✓ Mantener esta actitud de servicio hacia el interior y exterior de la instituciopn.
- ✓ Estarlos alimentando
- ✓ No sabia como mejorar
- ✓ Tener mas comunicacion entre todas las areas
- ✓ Mantener una constante realización de estas practicas. Para buscar una mejor funcionalidad.
- ✓ Vigilancia
- ✓ Identificar los correctos caneles de comunicación, y detectar los obstáculos
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Formatos de informes
- ✓ Mejorar comunicacion
- ✓ Mejorar la estrategia al respecto. Órgano de control interno y dirección de vinculación.
- ✓ Elaborar una estrategia al respecto. Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Comunicar lineamientos



- ✓ Mejorar estas estrategias. Dirección de finanzas y administración.
- ✓ Reuniones para conocer los avances
- ✓ Realizar retroalimentación
- ✓ Actualizar en caso necesario.
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ Valorar la posibilidad de adecuar los lineamientos.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación
- ✓ No tengo
- ✓ Valorar la necesidad de actualizarl los lineamientos.
- ✓ No hay propuestas.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Daf
- ✓ Confianza
- ✓ Ser actualizados, direcciones de áreas
- ✓ No tengo
- ✓ Direcciones de área y seguir actualizados.
- ✓ Direcciones de área y seguir actualizados.
- ✓ No tengo
- ✓ Aplicar los procedimientos
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Administrativa
- ✓ Administrativa
- ✓ Constante actualizacion
- ✓ Administrativa
- ✓ Difusión constante por los responsables de las distintas áreas.
- ✓ Mayor difusión por las áreas responsables.
- ✓ Si
- ✓ Retroalimentación constante por los responsables de las distintas áreas.
- ✓ Reforzar la utilización adecuada de las líneas de reporte directas
- ✓ Reforzamiento en la información para mantener la confidencialidad
- ✓ Si
- ✓ Unidad de transparencia
- ✓ Si
- ✓ Actualización del portal de transparencia
- ✓ Tecnologías de la información

SUPERVISIÓN

- ✓ Si
- ✓ Difusión constante por los responsables de las distintas áreas.
- ✓ Determinación en las acciones correctivas apropiadas



- ✓ Si
- ✓ Cocodi
- ✓ Dar seguimiento constante y sensibilizar en el tema por los responsables de las distintas áreas.
- ✓ Actas
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Administrativa
- ✓ Es importante fortalecer la evaluación del control interno mediante evaluaciones independientes.
- ✓ Mantener la observación de los fenómenos que surjan, para actuar en consecuencia.
- ✓ Administrativa
- ✓ Seguir actualizados y direcciones de área
- ✓ Seguir actualizados, direcciones de áreas
- ✓ Que se realicen
- ✓ Continuar evaluando el control interno para detectar oportunidades de mejora de la institución
- ✓ Que se hagan las evaluaciones
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No tengo
- ✓ Revisión y actualización en caso necesario.
- ✓ Revisión de lineamientos, control interno.
- ✓ Comunicar reportes
- ✓ Comunicar informes
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Revisar y mejorar este aspecto. Responsable: órgano de control interno.
- ✓ Elaborar una estrategia al respecto. Responsable: dirección de planeación y órgano de control interno.
- ✓ Permeable la información hacia abajo
- ✓ Hacer reportes y pasarlo a todas las áreas
- ✓ Promover la participación activa a todos los niveles
- ✓ Reforzar evaluaciones y aplicación de acciones correctivas
- ✓ Proponer una constante en la realización de estas prácticas operacionales.
- ✓ Mantener una constante campaña de celebración de estas actividades.
- ✓ Mayor concientización del personal
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Mayor comunicación por cocodi
- ✓ Seguir trabajando así
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Capacitación del personal operativo de la dirección
- ✓ Seguir con las auditorías que nos ayudan a mejorar nuestras actividades.
- ✓ Es bueno obtener retroalimentación de nuestro trabajo, ya que con ello ayuda a mejorar el rendimiento y respuesta para realizar las actividades.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisiones periódicas.
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Dar a conocer estos documentos con mayor proyección.
- ✓ Programa cocodi.
- ✓ S/e
- ✓ Programa cocodi
- ✓ Más capacitación con relación al puesto.
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Dar a conocer estos documentos con una mayor proyección.
- ✓ Dar a conocer estos documentos con una mayor proyección.
- ✓ Falta capacitaciones para los administrativos de los diferentes niveles y áreas.
- ✓ Mas capacitación y difusión a estos y el responsable dirección academica
- ✓ Más difusión por medio de correo electrónico de parte del área correspondiente.
- ✓ Capacitaciones al personal operativo por parte del area correspondiente
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Integración de los documentos normativos a los procesos regulares y cotidianos,
- ✓ Recibir capacitación de acuerdo a las funciones operativas en cada área
- ✓ Si
- ✓ Capacitación institucional a personal operativo de nuevo ingreso por parte de recursos humanos
- ✓ Promoverlo e informar al personal por medio de recursos humanos
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Ai
- ✓ Seguimiento al documento de código de ética
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ De momento lo desconozco
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ Las propuestas son hechas por el consejo directivo del colegio y el responsable es el presidente del mismo
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ El comite de control y desempeño institucional
- ✓ Comité de ética
- ✓ De momento lo desconozco



- ✓ Como propuesta a los incentivos del personal, propongo que los incentivos se incluyan a mas personal ya que llegan a un cierto nivel tabular solamente.
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darle mas difusion al codigo de etica, la persona encargada seria el departamento de transparencia o de planeacion
- ✓ Que la misión y visión de la institución sea conocida por todos los actores del proceso enseñanza aprendizaje para apropiarnos de darle cumplimiento.
- ✓ Archivos
- ✓ Archivo
- ✓ Archivos
- ✓ Que se continúe con las acciones de mejora continua tanto de personal, académico y administrativo, alumnos y padres de familia.
- ✓ Archivos
- ✓ Las propuestas de acciones de mejora se van dando al contacto con el mercado y de acuerdo a nuestra capacidad de respuesta, soy el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Percibo que solamente no deje de hacerse todo el proceso de promoción, seguimiento y salida de nuestros alumnos de nuestra institución, para poder dar seguimiento claro a nuestro producto terminado (alumnos de educación media superior, totalmente satisfechos).
- ✓ Se añaden a los reportes oficiales y se hacen verbalmente al momento de la entrega los reportes, soy el responsable de hacerlo.
- ✓ Básicamente sobre las respuestas del mercado al contactarlos directamente y los resultados han sido excelentes, el responsable, y ejecutor soy yo.
- ✓ Seguimiento y control de la profesionalización del personal
- ✓ Que se continúe por la ruta de mejora continua
- ✓ Tener una plataforma existente
- ✓ Que sean evaluado todo el personal sin importar el nivel
- ✓ Que se pidan evaluaciones a todo el personal de todo nivel, incluye director general
- ✓ Actividades de control
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Objetivo de la autoevaluacion
- ✓ Desconozco ese procedimiento, pero siempre lo hacen con excelencia
- ✓ Directivos de cada área
- ✓ Las diferentes direcciones
- ✓ Desconozco esa área pero se que se hace con mucha responsabilidad
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Seguimiento por parte del control interno
- ✓ Seguimiento a procesos de selección
- ✓ Seguimiento continuo
- ✓ Capacitación del personal por parte del área correspondiente.
- ✓ Capacitación del personal por el área correspondiente.
- ✓ Capacitación del personal por el área correspondiente.



- ✓ Capacitación al personal operativo por parte del área correspondiente.
- ✓ Seguimiento y acción de los procesos del colegio
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Reuniones para el análisis de indicadores y desempeños.
- ✓ Si se actualiza, propuesta ninguna.
- ✓ Sensibilización y capacitación.
- ✓ S/e
- ✓ Revisar periódicamente esos manuales
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Seguimiento de las acciones y fiscalización de la toma de decisiones.
- ✓ Seguimiento y capacitación.
- ✓ Impulsar mas estrategias de acción y concientización de valores institucional.
- ✓ Fortalecer, tres pilares básicos de acción institucional, el alumno, padres de familia y la institución, por medio de una mejor y mas profunda comunicación, actividades socioculturales.
- ✓ Desconozco de propuestas
- ✓ Capacitación al personal operativo de dirección académica
- ✓ Capacitación para mejoras al personal de dirección académica.
- ✓ Capacitación al personal para mejorar el conocimiento.
- ✓ Capacitaciones al personal operativo del área ejecutoria.
- ✓ Estrategias de acción que permitan, un mejor acercamiento entre el personal que labora en la institución, con el fin de implementar proyectos de verdadero impacto integral a beneficio del alumnado y sus familias.
- ✓ Consolidar acciones que permitan al alumno identificarse al 100% con la institución y lo que esta significa.
- ✓ Impulsar proyectos sociales, con mas y mejor impacto a través de las integrales en el desarrollo formativo de los alumnos, deporte, el arte y la cultura.
- ✓ Impulsar una verdadera campaña de identidad institucional, dirigida al alumno, al docente. Al administrativo y a la comunidad. La cual impacte directamente al desarrollo humano, integro de nuestros jovenes.
- ✓ Mostrar más actitud de respaldo
- ✓ Cursos de promoción de valores, con dinámicas reales y actuales, que impacte al desarrollo formativo de nuestros alumnos.
- ✓ Revisión de puestos y responsables de ejecutarlas dirección general y sindicato
- ✓ Código de conductas y reglas de integridad
- ✓ Responsable de ejecutarlas: unidad de transparencia
- ✓ Orientación, liderazgo, enfoque sobre procesos
- ✓ Desconozco de las propuestas
- ✓ Desconozco de las acciones que se toman, pero existe un comité como responsable de ejecutar las mejoras.
- ✓ Se conoce de estas acciones:
- ✓ Promocionado el código de conducta en el portal oficial del colegio.
- ✓ Aplicado cuestionarios en línea a la comunidad institucional para evaluar el código de conducta.
- ✓ Promocionado la firma de la carta compromiso por parte de los servidores públicos para confirmar el conocimiento y compromiso hacia el código de conducta de la institución.
- ✓ Desconozco si existe algún procedimiento, que evalué la competencia profesional del trabajador en la institución, pero promover acciones que permitan implementar esas evaluaciones seria excelente y motivante.
- ✓ Mayor oferta de capacitación según los perfiles y funciones que desempeñan los empleados.



- ✓ Evaluación de las cargas de trabajo y responsabilidades de los empleados, procurando el equilibrio entre éstas y el cargo.
- ✓ Ninguna
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Capacitación para personal de nuevo ingreso
- ✓ Actualización y mayor difusión del área que corresponda.
- ✓ Mayor integración de los documentos a los procesos cotidianos y ordinarios.
- ✓ Desarrollar un manual donde estén claras y descritas las responsabilidades de cada puesto.
- ✓ Realizar la evaluación al personal. Área de
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Los niveles directivos se han organizado, para detectar y tratar de evitar los detonantes de errores comunes. El jefe del departamento de programación es responsable de solicitar a tiempo los grupos con anticipación suficiente para la planeación del semestre.
- ✓ Desconozco el área responsable.
- ✓ Para los puestos directivos y administrativos, desconozco si hay perfiles establecidos. Salvo de los directivos de planteles (director y subdirector) que surgen de una convocatoria de promoción.
- ✓ Adelante
- ✓ Adelante
- ✓ Brindar capacitación. Responsable área de
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Promoverlo e informar al personal
- ✓ Por medio de rh
- ✓ Capacitación institucional a personal operativo de nuevo ingreso por parte de rh
- ✓ Recibir capacitación de acuerdo a las funciones operativas desempeñadas
- ✓ Mayor control y difusión sobre el tema
- ✓ No se me ocurren por el momento, quizá enviarles a los correos de los empleados el listado de información que está en la página e invitarlos a conocerla
- ✓ Hacer extensiva la capacitación y mejorar los incentivos del personal, no sólo por la remuneración económica
- ✓ No se me ocurren por el momento
- ✓ Mayor difusión con el personal interesado
- ✓ Las que considere la secretaria de educación
- ✓ Seguimiento puntual de cada proceso
- ✓ Reuniones personalizadas y trato directo sin intermediarios
- ✓ Mayor difusión a manuales, políticas, procedimientos, etc.
- ✓ No tengo información al respecto
- ✓ Que el responsable de cada área sea más empático
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Asegurarse que todos los empleados conozcan esa información, a través de encuestas y de espacios dónde se pueda compartir esa información

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Supervisión en las instalaciones y en relación cambios ambientales considerarse para el personal de acuerdo a la gravedad (lluvias, fríos intensos, neblinas etc.)
- ✓ CAPACITACIÓN EN RELACIÓN AL TEMA para saber más
- ✓ Capacitación al personal sobre temas que ayuden
- ✓ No se me ocurren por el momento



- ✓ No se le ocurren por el momento
- ✓ Que entren al personal sobre la identificación de riesgos propia de la institución
- ✓ Promover los objetivos institucionales al personal operativo
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Formalizar los canales de comunicación con el personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No se me ocurren por el momento
- ✓ Falta de difusión
- ✓ Desconozco los documentos que sustentan estos procedimientos pero si deben de existir
- ✓ No tengo los nombres de la documentación pero si existe.
- ✓ Mayor difusión en niveles medio y bajos de los procesos o cambios internos y externos que afectan la institución.
- ✓ Las propuestas quedan establecidas en las reuniones, donde también se establece el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Me parece que la misión y la visión del colegio sí son ampliamente conocidos.
- ✓ Desconozco las acciones de mejora que se llevan a cabo
- ✓ No cuento con la información.
- ✓ Mayor integridad de los documentos en los procesos cotidianos y ordinarios.
- ✓ Mayor difusión de los documentos en los niveles medios y bajos.
- ✓ Mayor difusión y capacitación documental en niveles medios y bajos.
- ✓ Adelante
- ✓ Adelante
- ✓ Adelante
- ✓ Adelante
- ✓ Concientizar mejor y mas a todo el personal para que conozca a fondo los riesgos a los que la Institución se enfrenta, año con año para buscar mejores alternativas de ejecución.
- ✓ Reuniones de ejecución , programación. De manera general con todas y todos los servidores públicos responsables de cada una de las areas en la Institución, una mesa de trabajo general, masiva que invite a que todos conozcamos los proyectos ha ejecutar en el año.
- ✓ Capacitaciones para el personal operativo del área correspondiente.
- ✓ Para el personal operativo del área, se hace propuesta para capacitaciones.
- ✓ Para mejorar, capacitación al personal.
- ✓ Definición concreta de puestos: Dirección General y Dirección de Planeación
- ✓ Que sean bien definidas y concretas
- ✓ Más claro y de fácil acceso
- ✓ Capacitaciones para mejores al personal operativo de Dirección Académica.
- ✓ Que sea más eficiente
- ✓ El Control Interno Institucional, a través del COCODI, está capacitado para identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos estratégicos tanto sustantivos como adjetivos, ejercicio que se ha estado llevando desde el año 2018.
- ✓ Desconozco de las propuestas
- ✓ Desconozco de las propuestas
- ✓ Desconozco de las propuestas
- ✓ Impulsar actividades que nos acerquen mas al entorno real que se vive en nuestra comunidad, para beneficiar el proceso de desarrollo formativo de nuestros alumnos.



- ✓ Programas de fortalezcan, acciones reales para combatir la corrupción, donde prevalezca como Institución Educativa, valores universales como el respeto, responsabilidad y la Etica en nuestro servir.
- ✓ Encuesta de riesgos laborales y seguimiento
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Ninguna
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Reuniones de trabajo y colaboración.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación del personal por el área correspondiente.
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Seguimiento de los riesgos identificados
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Video llamadas
- ✓ Tener un documento en linea donde podamos estudiar y aplicar los términos.
- ✓ Cada dirección de cada área
- ✓ Puntos de interes
- ✓ Desconozco esa información
- ✓ Siempre esta muy activo
- ✓ Programa de trabajo control interno
- ✓ Programa de control interno
- ✓ Autoevaluacion
- ✓ Objetivo de la autoevaluacion
- ✓ Autoevaluacion
- ✓ Mayor vigilancia al alumnado
- ✓ Que se sigan aplicando las sanciones por el organo de control interno
- ✓ Que se realicen reuniones periodicas para la identificación de riesgos
- ✓ Que se sigan dando a conocer a todos los niveles de la institucion
- ✓ Archivos
- ✓ Hasta la fecha ninguna, todo muy bien.
- ✓ Un mayor presupuesto y soy el responsable de ejecutarlas.
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ Archivos
- ✓ Archivos
- ✓ Archivos



- ✓ Se envían circulares a los departamentos o direcciones para dar a conocer los cambios
- ✓ Darle más difusión
- ✓ Darle difusión
- ✓ Mejorar su difusión
- ✓ No cuento con ella, área encargada
- ✓ Subir información sobre este tema
- ✓ Cocodi
- ✓ No cuento con ella, área encargada
- ✓ Cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ No cuento con ella, área encargada
- ✓ No cuento con ella, área encargada
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Supervisión en las instalaciones en relación a los cambios ambientales
- ✓ Capacitación en relación al tema
- ✓ Si
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Más capacitaciones del área correspondiente
- ✓ Si
- ✓ Compartir con todos los empleados, por medio de correo electrónico, los objetivos institucionales y los de cada área del Colegio.
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Dar a conocer este tipo de documentos.
- ✓ Dar a conocer el documento para identificación de riesgos.
- ✓ Dar a conocer el documento para la identificación de riesgos.
- ✓ S/e
- ✓ Capacitación dirección académica.
- ✓ Más capacitación en este tema
- ✓ Capacitación en el tema



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Dar a conocer todos estos documentos, los generales y los de cada área correspondiente.
- ✓ Dar a conocer estos documentos.
- ✓ Mas capacitación.
- ✓ Mas información sobre el tema
- ✓ Mas información sobre el tema
- ✓ Dar a conocer estos documentos con mayor proyección.
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Revisar y actualizar
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Informar al personal
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Consejo directivo del COBACH del estado de Sonora
- ✓ Direccion de planeación
- ✓ La administración y el COCODI
- ✓ Desconozco esta actividad
- ✓ Desconozco esta información
- ✓ Subir información al personal
- ✓ Difusion
- ✓ Desconozco esta área pero lo hacen de manera oportuna y responsable
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ Darle difusion para conocer
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ Área encargada
- ✓ Archivos
- ✓ Continuar con los lineamientos del organo de control interno
- ✓ Área encargada
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ Archivos
- ✓ Continuar con la actualizacion de las tics
- ✓ Continuar con esas acciones de vigilancia



- ✓ Archivos
- ✓ Área encargada
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ No evalua
- ✓ S/e
- ✓ Cacitación
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Tenemos algunos aspectos de mejora, se requieren sistemas de mayor fuerza y adaptabilidad.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Plataformas de consulta.
- ✓ Capacitación
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Propuesta de capacitaciones para una mejora.
- ✓ Una mejor Programación Anual, donde se pueda promover una mejora continua en cada una de las unidades administrativas.
- ✓ Implementar las acciones establecidas en las actividades del COCODI
- ✓ Para un mejor desempeño, las capacitaciones serían de muy buena obsevación.
- ✓ Ninguna
- ✓ Impulsar campañas de acompañamiento para el personal, por parte del Órgano de Control Interno.
- ✓ Mejorar los procedimientos de acercamiento, con el personal, docentes, administrativos por parte de la Unidad de Informática.
- ✓ Toda capacitación es para eficientizar la operatividad del área.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco.
- ✓ Adelante
- ✓ Mayor capacitación e involucramiento de los niveles medios y bajos en las actividades de control.
- ✓ Adelante
- ✓ Actualización o capacitación a niveles medios y bajos.
- ✓ Capacitación al personal y mayor difusión de información.
- ✓ Capacitación y mayor difusión de información.
- ✓ Actualización, revisión y mayor difusión.
- ✓ Por el momento, sin propuesta.
- ✓ Desconozco
- ✓ Adelante
- ✓ Mejorar los sistemas y contratar mas personal para esa área para que puedan desarrollar mejores plataformas
- ✓ Dar a conocer claramente las funciones al personal operativo



- ✓ Capacitación de personal operativo
- ✓ No se me ocurren por el momento
- ✓ Revisar y actualizar cada que sea necesario
- ✓ Informar al personal
- ✓ Necesitan algunas mejoras y actualizar la información de acuerdo a las necesidades de cada área
- ✓ No tengo información al respecto.
- ✓ Se cuenta con sistemas de información que apoyan distintas áreas, desarrollados por el área de sistemas del colegio y por empresas externas. El desarrollo o adquisición de nuevos sistemas no se tiene controlado, ni proyectado. En ocasiones se improvisa con lo existente para cumplir con las actividades.
- ✓ Sin información al respecto

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Existen los medios oficiales de comunicación pero no se usa también los medios informales.
- ✓ Sistematizar los reportes para generar un solo reporte que ayude a evaluar el cumplimiento de las funciones y metas
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Deberían capacitar al personal para conocer las líneas de reporte y la autoridad
- ✓ No se me ocurren
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco.
- ✓ Adelante
- ✓ Por el momento, sin propuesta.
- ✓ Por el momento, sin propuesta.
- ✓ Adelante
- ✓ Capacitación.
- ✓ Para una mejor mejora, se propone las capacitaciones, ya que son muy productivas.
- ✓ Las capacitaciones para el personal operativo del área correspondiente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Impulsar, objetivos estratégicos de impacto general e integral, liderados por la dirección de planeación.
- ✓ Incrementar los procesos de comunicación interna y facilitar información de los alcances.
- ✓ Capacitación
- ✓ S/e
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se requieren sistemas de información más eficientes, área de informática.
- ✓ S/e
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sistema interno
- ✓ Control interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Área encargada
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ Área encargada



- ✓ No tengo ninguna
- ✓ Que se lleve un control estricto sobre cada reporte
- ✓ Archivos
- ✓ Archivo
- ✓ Que se siga aplicando la normatividad
- ✓ Cocodi
- ✓ Direccion de planeacion
- ✓ Video llamadas
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ Desconozco esta área
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ Si
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Sistematizar los reportes para generar un solo documento
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Capacitar sobre las líneas de reporte.
- ✓ Si
- ✓ Capacitación en el tema
- ✓ Dar a conocer estos documentos.
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e

SUPERVISIÓN

- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ S/e
- ✓ Informar mas sobre el tema, capacitaciones.
- ✓ Si
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Capacitar acerca de las líneas de reporte.
- ✓ Realizar capacitaciones al respecto.
- ✓ Si
- ✓ Dirección general
- ✓ Llevar a cabo evaluaciones semestrales , el area responsable seria contraloria o el departamento de planeacion
- ✓ No cuento con ella, area encargada
- ✓ Cocodi



- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ No cuento con ella, área encargada
- ✓ Planeación es el departamento responsable de llevarlo a cabo
- ✓ Que se sigan fortaleciendo las acciones de supervisión
- ✓ Área encargada
- ✓ No tengo ninguna, se percibe muy bueno
- ✓ Archivos
- ✓ Archivos
- ✓ Área encargada
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ Que continúen las autoevaluaciones periódicas
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Sistema interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ S/e
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ S/e
- ✓ Toda capacitación para mejorar las obligaciones de cada personal operativo del área.
- ✓ Capacitación
- ✓ Implementar, medidas de acompañamiento con el resto del personal que labora en la institución.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Generar boletines que lleguen a manos de todos los servidores públicos de la institución.
- ✓ Campañas, que impulsen estrategias de acompañamiento para el personal.
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Desconozco.
- ✓ Desconozco.
- ✓ Adelante
- ✓ Por el momento, sin propuestas.
- ✓ Adelante
- ✓ Mayor difusión del proceso en los niveles medios y bajos.
- ✓ Desconozco los procesos de control de las áreas administrativas.
- ✓ No tengo información sobre un procedimiento al respecto.
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Capacitar y apoyar en la operación al personal
- ✓ Recursos humanos



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La encuesta es tan poco clara que necesita de la consulta de una tabla para contestarse

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Los mencionados en las acciones y estrategias.
- ✓ No hay observación al respecto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Las evidencias en esta materia la maneja un área a la que no pertenezco por lo que no tengo contacto con la misma.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ subir la información al personal ya que hay unos procedimientos que sabemos que existen mas no lo hemos visto

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 2020

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	1.24 Pts.	52.44 Pts.	30.58 Pts.	84.27 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	3.2 Pts.	84.0 Pts.	0.0 Pts.	87.2 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.54 Pts.	63.65 Pts.	22.04 Pts.	86.22 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	38.0 Pts.	38.8 Pts.	76.8 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	0.96 Pts.	56.99 Pts.	19.04 Pts.	76.99 %
Total				82.3%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.05 Pts.	41.32 Pts.	40.27 Pts.	82.63 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.6 Pts.	58.94 Pts.	19.07 Pts.	79.6 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.52 Pts.	53.69 Pts.	21.81 Pts.	77.03 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.54 Pts.	38.92 Pts.	40.13 Pts.	79.6 %
Total				79.72%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.36 Pts.	38.29 Pts.	40.45 Pts.	79.1 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.27 Pts.	38.51 Pts.	40.33 Pts.	79.12 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	40.13 Pts.	41.62 Pts.	81.76 %
Total				79.99%
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.	38.67 Pts.	40.45 Pts.	79.11 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.14 Pts.	43.71 Pts.	34.32 Pts.	79.17 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.27 Pts.	78.54 Pts.	0.0 Pts.	79.82 %
Total				79.37%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.28 Pts.	60.42 Pts.	16.37 Pts.	78.07 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.1 Pts.	58.22 Pts.	20.55 Pts.	79.86 %
Total				78.97%