

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





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 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora se realizó el día 15 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 53 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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 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) COBACH, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 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 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.

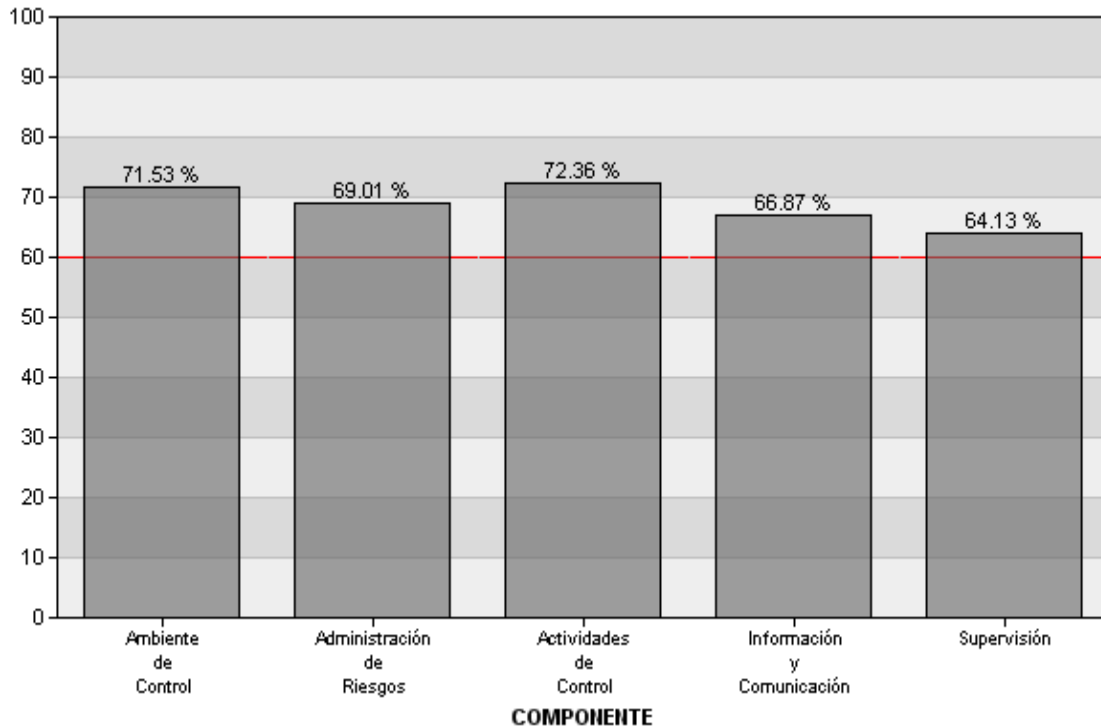
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del COBACH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del COBACH, 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 53 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.53 %	Aceptable
Administración de Riesgos	69.01 %	Regular
Actividades de Control	72.36 %	Aceptable
Información y Comunicación	66.87 %	Regular
Supervisión	64.13 %	Regular
TOTAL	68.78 %	Regular



La calificación global del (la) COBACH se valoró con 68.78 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.36% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 64.13%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

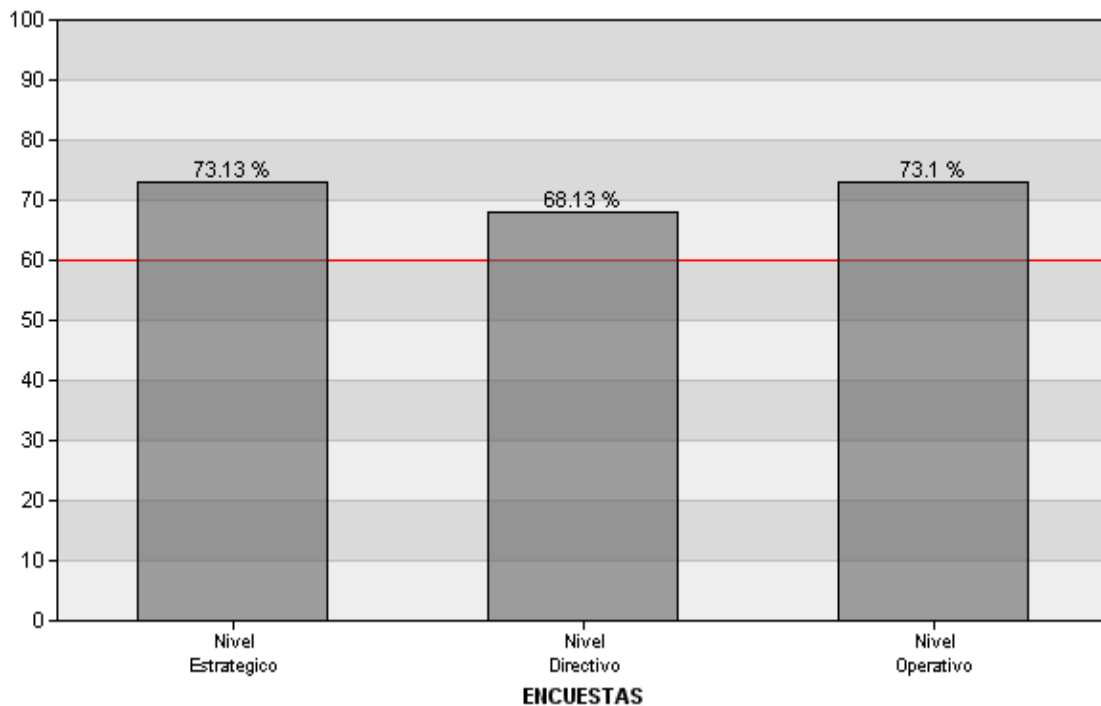
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	71.53 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.3 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.87 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.55 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.54 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	62.39 %	Regular
Administración de riesgos	69.01 %	Regular
6 Definir objetivos	74.34 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	66.52 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.99 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.19 %	Regular
Actividades de control	72.36 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	69.43 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.1 %	Aceptable



12 Implementar actividades de control	76.54 %	Aceptable
Información y comunicación	66.87 %	Regular
13 Usar información de calidad	67.95 %	Regular
14 Comunicar internamente	68.74 %	Regular
15 Comunicar externamente	63.93 %	Regular
Supervisión	64.13 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	61.7 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	66.57 %	Regular
Total	68.78 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel operativo" con el 73.1%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 68.13%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Elaborar e implementar instrumento de evaluación periódica de normas de conducta.
- ✓ Sería una tarea compartida entre Dirección Académica y Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Programación de reuniones periódicas formales de Direcciones de Áreas con Titular
- ✓ Realizar evaluación periódica de desempeño por pares.
- ✓ Revisión de Organigrama, para posible redistribución de funciones y posible modificación de la Estructura Organizacional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayores acciones de capacitación al personal de la Institución relativas a la identificación de riesgos, y cómo atenderlos.
- ✓ Mayor difusión del Programa Institucional entre la comunidad que integra a la Institución.
- ✓ Ampliar difusión de agenda de riesgos.
- ✓ Continuar con capacitación al personal respecto a la agenda de riesgos.
- ✓ Mantener difusión permanente hacia el personal de la Institución.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Revisar y mejorar protocolos de actuación.
- ✓ Los responsables serían los titulares de cada área de la Institución.
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicación interna.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar los sistemas internos de comunicación. Esta tarea le correspondería a la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicación con entidades externas.

SUPERVISIÓN

- ✓ Sistematizar la evaluación de la eficacia operativa del Control Interno.
- ✓ Corresponde hacerlos a las áreas de Planeación, Académica, y de Administración y Finanzas.
- ✓ Ampliar los instrumentos que permitan identificar problemáticas de Control Interno.
- ✓ Corresponde a D. Planeación.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Informar acerca de los programas de incentivos para el personal a fin de esforzarse más por gozar de los beneficios
- ✓ Mayor interacción entre las áreas a fin de revisar y afinar las políticas internas.
- ✓ Reuniones periódicas sobre lo que debemos y no debemos hacer
- ✓ Designar responsables por área para seguimiento de casos específicos
- ✓ Programas de capacitación específicos



- ✓ Aplicar mayor transparencia, por las vías existentes, de la contratación de bienes y servicios
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Revisión y evaluación periódica de la documentación normativa.
- ✓ Supervisión
- ✓ Mantener una constante revisión y evaluación de las acciones del personal y la normatividad establecida.
- ✓ Seguimiento a mejora continua.
- ✓ Más capacitación en los temas planteados en estas preguntas.
- ✓ Mantener una constante revisión de los documentos a evaluar.
- ✓ Reuniones permanentes con el personal, para autoevaluar el control interno operacional.
- ✓ Se debera dar a conocer las tareas de cada area
- ✓ Se deberia de dar capacitaciones enrelacion de los objetivos de competencia
- ✓ Deberan realizar capacitaciones continuas
- ✓ Se debera tener capacitaciones de forma presencial
- ✓ No se encuentra una guia para llegar a cada documento
- ✓ Se debe de crear una continuidad en reñlacion de capacirtacion psicologia despues de covid 19 para los docentes y alumnos y los que integran la poblacion escolar, integrar capacitacion en las las areas de seguridad e higiene salud e higiene
- ✓ Deberia de haber capacitaciones continuas para reforzar al personal en cada area
- ✓ Deberian de cada nuevo ciclo escolar poder tener una persona que guie a realizar una vieje mas eficiente de todos los programas, lineamientos etc...
- ✓ Se debera de pedir una guia instruccional de las funciones regulares que emite el organo de control.
- ✓ Que todas las personas conozcamos, aunque sea de forma general, los procedimientos que se realizan en otras áreas ajenas a la propia.
- ✓ Todos esos documentos están ahí, pero aún hay muchas personas que los desconocen porque no visitan la página institucional. Falta difusión.
- ✓ Continuar avanzando, corrigiendo y en general mejorando de forma continua. Directores de áreas en coordinación con la dirección general en apego al programa institucional del cobach y toda la normatividad aplicable.
- ✓ Recuperar áreas jurídica, de construcción
- ✓ Impulsar la mejora continua, fortalecer la comunicación.
- ✓ Avanzar en la mejora continua. Directores de área en apoyo a la dirección general.
- ✓ Considero que sería adecuado involucrar a toda la comunidad escolar en la elaboración y actualización de los reglamentos, estrategias, protocolos y otros documentos normativos que les involucre directamente, ya que generalmente estos se elaboran y aplican de forma unilateral sin considerar al estudiantado y sus familias.
- ✓ La propuesta va encaminada a mejorar la evaluación de aspectos como la "presión" ejercida sobre cada colaborador, ya que los aspectos socioemocionales no se evalúan actualmente. La responsabilidad recaería sobre el área de recursos humanos o quien pueda vincularse con el sector salud.
- ✓ No tengo elementos para opinar en este tema. En las dos preguntas de arriba se podría agregar la opción "no sé"
- ✓ Impulsar la mejora continua. Directores de área en coordinación y apoyo al director general.
- ✓ Hacer campañas internas enfocadas en hacer énfasis en las responsabilidades administrativas en las que, como personas servidoras públicas, podemos incurrir si no actuamos en apego a la normativa.
- ✓ Establecer procesos claros de ingreso, evaluación y promoción de todo el personal, no solamente el docente. La responsabilidad sería de recusus humanos y dirección académica dependiendo el caso.



- ✓ Crear un programa de integridad y prevención de la corrupción como tal, ya que los documentos con los que se cuenta actualmente se refieren al "deber ser"; sin embargo, no se aborda directamente el tema de la corrupción. Considero que todas las áreas deben involucrarse en su creación, liderados por el órgano interno de control. En caso de que sí exista y sea desconocido para mí, la propuesta sería difundirlo entre toda la comunidad escolar, desde directivos hasta docentes y demás personal del colegio; igualmente, llevar a cabo de forma continua las evaluaciones enfocadas a estos procesos
- ✓ Evaluación formativa del trabajo de todas las áreas, no únicamente sumativa o final, ya que si se cuenta con retroalimentación continua al trabajo realizado por cada área, se tiene oportunidad también de mejorar los procesos en menor tiempo. Dicha evaluación deberá realizarse por el director de área o de plantel correspondiente.
- ✓ Se requieren también protocolos de acción que integren medidas remediales o soluciones a los problemas detectados. Los responsables serían las direcciones centrales, dependiendo de las temáticas.
- ✓ Ejercer la responsabilidad de vigilancia por parte del control interno
- ✓ En caso de detectarse fallas en el control interno, llevar a cabo las actividades tal como lo muestra el marco integrado de control interno cuando aplique y el responsable asignado a dicha actividad
- ✓ Evaluaciones, capacitación
- ✓ 1*-evaluación de riesgo. 4*- actividades de monitoreo
- ✓ 2*-actividades de control.
- ✓ 3*-información y comunicación.
- ✓ Darle mayor difusión y capacitación
- ✓ Mejora la navegación en el portal para encontrar y acceder de manera más fácil a los documentos.
- ✓ Las observaciones hechas por el oic, el responsable de ejecutarlas es el área observada
- ✓ Socializar los protocolos en los empleados
- ✓ Difundir los mecanismos y medios de comunicación
- ✓ Análisis
- ✓ Planificación
- ✓ Resultado de acciones
- ✓ Verificación de eficacia.
- ✓ Capacitaciones al personal para actualizarse
- ✓ Cumplir con el código de ética
- ✓ Recomendaciones incluidas en los informes de auditoría, los responsables de ejecutarlas son los involucrados en ejecutar las actividades de dicha observación
- ✓ Incrementar la comunicación
- ✓ Atender la normativa. Todas las áreas
- ✓ Apegarse a la normativa. Todas las áreas
- ✓ Supervisar la correcta aplicación de los reglamentos, nombrar un supervisor por área, puede ser un subdirector
- ✓ Establecer un check list de los procedimientos ya establecidos en los manuales, por los responsables de la ejecución de las tareas
- ✓ Equilibrar las funciones que se realizan por el personal para que sean acorde al puesto que se desempeña, dirección de planeación y recursos humanos
- ✓ Establecer un programa de capacitación constante, tanto a personal docente como administrativo, responsables: dirección académica y recursos humanos.
- ✓ Apegarse a la normativa. Órgano interno de control
- ✓ Dar mayor difusión a los manuales para que todo el personal conozca esta información
- ✓ Incrementar la capacitación sobre los procedimientos, principalmente a nivel plantel
- ✓ Aplicar encuesta a directivos sobre su proceder ético.
- ✓ Continuar procedimiento



- ✓ Continuar con el cumplimiento
- ✓ Evaluar regularmente las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, aun existen estas conductas a mejorar en los planteles.
- ✓ Aumentar el acercamiento y la escucha con todos los colaboradores de la institución .
- ✓ Realizar capacitaciones periódicas sobre el seguimiento a los documentos mencionados .
- ✓ Director general con apoyo de la unidad de transparencia del colegio.
- ✓ A) difusión y capacitación permanente del programa de integridad y prevención de la corrupción a todo el personal.
- ✓ B) implementación de mecanismos fluidos, confiables y seguros de denuncia a la corrupción.
- ✓ C) crear un consejo integrado por un grupo de personas (empleados, directivos y representante sindical) que evalúe un evento de corrupción y exponga al director general la conclusión.
- ✓ A) visitas más frecuentes a los planteles, donde se lleven a cabo supervisiones profundas que muestren las fortalezas y debilidades que tengan impacto en el área académica
- ✓ Capacitación a todo el personal de nuevo ingreso, con misión visión, áreas que conforman el colegio, etc
- ✓ En ocasiones el personal no lee toda la reglamentación del colegio, solo la que corresponde al área o departamento al cual pertenecemos.
- ✓ Realizar un concentrado de las principales funciones que cada área, a la vez conocer las metas u objetivos para apoyar a su logro.
- ✓ Mas personal en las áreas vulnerables por falta del mismo y evitar rupturas en las funciones.
- ✓ Comité de conducta y ética realice platica con ejemplos claros de las faltas, como lo realizó el área académica a través de la unidad de igualdad de género
- ✓ Atender y seguir las normatividades, manuales, procedimientos
- ✓ Respetar las funciones de cada area, de cada puesto
- ✓ Redefinir la estructura organizacional.
- ✓ Mayor transparencia en la operatividad del área de bienes y servicio.
- ✓ A) implementación de una evaluación de desempeño anual para mandos superiores, medios y resto del personal.
- ✓ Más que intentar equilibrarlas y ayudarles, se debe buscar reubicarlas en un puesto acorde al perfil socioemocional y capacidades profesionales.
- ✓ Concientizar, capacitar y sensibilizar en materia de administración pública y su normatividad.
- ✓ Cada área debe implementar su sistema de control apegado a la normatividad.
- ✓ Actualizar y mejorar los manuales de procedimientos, crear políticas y lineamientos en las áreas.
- ✓ Aplicar auto evaluación y evaluaciones periódicamente. Brindarles facilidades para su capacitación.
- ✓ Incorporar en los riesgos de la institución los que corresponden a la función sustantiva: formación de jóvenes de 15 a 18 años por parte de una comunidad docente, administrativa y directiva. Considero que hasta la matriz de riesgos de 2022 éstas incluyen aspectos más en el ámbito administrativo y directivo, sin una valoración de orden académico.
- ✓ Retroalimentar con mayor frecuencia y modo, primeramente, al personal directivo que participa en esta autoevaluación. Posteriormente, considero deberíamos poder incluir en esta autoevaluación a una muestra de la comunidad escolar de los planteles.
- ✓ Incorporar mecanismos para hacer posible la mejora en la promoción de los cargos administrativos del personal de confianza. Observamos inconsistencias en la relación de antigüedades, desempeños y puestos del personal. Considero que debemos avanzar en evitar la asignación discrecional de puestos de nuestros colaboradores de confianza por un mecanismo interno de promoción de acuerdo a su historia en el colegio, capacidades y funciones desempeñadas en el pasado. El personal docente y de base tiene organizaciones sindicales que en principio pueden velar por sus derechos, el personal de confianza que colabora con el personal directivo en las unidades de área central no. Considero que sería muy valioso también avanzar en este sentido de justicia laboral para todos y todas.



- ✓ En defecto, la propuesta directa sería implementar la evaluación. Creo que existen también otras formas de valorar las presiones y buscar el equilibrio en las funciones: talleres, conversatorios, entre otros.
- ✓ Mejorar la socialización y sensibilización de los resultados de la evaluación
- ✓ Se tienen definidos los perfiles de ingreso, mejorar en el tema de evaluación
- ✓ Se deberá realizar mayor sensibilización de responsabilidad con los prestadores de servicio.
- ✓ Es importante mayor difusión de estos documentos que contienen esta información.
- ✓ Continuar con la promoción de la difusión de los valores que se mencionan en el código de ética
- ✓ Seguimiento de los acuerdos en las reuniones del cocodi
- ✓ La unidad de planeación, se encarga de la revisión y actualización en su caso, con apoyo de las áreas
- ✓ Seguir con la promoción de los diferentes temas del área de recursos humanos, como lo correspondientes al programa de capacitación
- ✓ Desarrollar mecanismos de evaluación para valorar y atenderlos
- ✓ Definir políticas de apoyo de recursos.
- ✓ Dar mayor promoción al código de ética haciendo uso de otros vehículos de comunicación.
- ✓ Actualización de los mismos.
- ✓ Implementar más programas de capacitación que permitan realizar y/o apoyar la realización de las funciones en las distintas áreas operativas
- ✓ Actualizarlos con mayor frecuencia.
- ✓ Hacer del conocimiento de todo el personal el resultado de la evaluación
- ✓ Mayor precisión en las acciones a realizar en favor de mitigar el control interno
- ✓ Ofrecer servicios
- ✓ Educativos de calidad y
- ✓ Con reconocimiento a la
- ✓ Labor docente en favor de
- ✓ Los jóvenes
- ✓ Garantizar una
- ✓ Educación
- ✓ Inclusiva,
- ✓ Equitativa y de
- ✓ Calidad y
- ✓ Promover
- ✓ Oportunidades
- ✓ De aprendizaje
- ✓ Durante toda la
- ✓ Vida para todos.
- ✓ Las ya establecidas
- ✓ Capacitar sobre el tema
- ✓ Capacitación sobre esos temas
- ✓ Tener un programa de capacitación e incentivos al personal
- ✓ Responsable control interno
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Se actualiza cada año y el responsable es en la dirección administrativa



- ✓ El departamento de recursos humanos es el encargado de ejecutarlas.
- ✓ Capacitar sobre el tema
- ✓ Evaluar las diferentes áreas de la institución
- ✓ Tener un equipo de trabajo más amplio dedicado a la organización interna, implementación de programas y evaluación de resultados.
- ✓ Equipo de trabajo más amplio dedicado exclusivamente a la planeación, control y evaluación con un programa de comunicación organizacional elaborado por especialistas.
- ✓ Programa de comunicación organizacional y/o interna. Examen previo a la contratación para la evaluación de perfiles.
- ✓ Mayor capacitación a las y los servidores públicos y estrategias de difusión de esta normatividad.
- ✓ Crear de manera interna en la dirección general equipos de trabajo colegiado para revisión, elaboración, análisis, propuestas, etc. De la toda la información de control interno que se debe actualizar y generar para cumplimiento de objetivos con miras a las nuevas reformas educativas que entrarán en vigor el año 2023.
- ✓ Que la matriz de riesgo sea de conocimiento del personal de las ua que lo requieran para eficiente la atención y respuesta a estos riesgos.
- ✓ Promoción de valores en los centros de trabajo y el área responsable es la subdirección de recursos humanos.
- ✓ Se creo un subcomité de ética con personal capacitado en temas de desarrollo humanos de las distintas áreas de la dirección general, para la elaboración e implementación de programas intensos de capacitación en valores, conductas y desarrollo humanos para el año 2023.
- ✓ Programa permanente de comunicación organizacional donde se contemplen este y otros temas.
- ✓ Reforzar y eficientar la estructura organizacional del colegio de acuerdo a las necesidades reales de la institución y a los perfiles profesionales del personal.
- ✓ Evaluación sobre el trabajo que realiza el oic, así como evaluación del sentir sobre el tipo de funciones que realiza el personal para poder equilibrarlas adecuadamente. No existe la atención psicológica al personal, por ejemplo, sería una buena propuesta.
- ✓ Requieren actualización el manual de puestos a instrumentar mecanismos de de promoción al personal de acuerdo con su desempeño.
- ✓ Equilibrar las responsabilidades entre los responsables de área, sobre todo los puestos homólogos.
- ✓ Desconozco lo referente a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios.
- ✓ Definir de forma clara y puntual estrategias de control interno de tal manera que generes indicadores para poder medir su impacto y cumplimiento.
- ✓ Aumentar las acciones de promoción de valores contenidos en el código de conducta institucional en redes sociales como en capacitaciones en línea y presenciales. El responsable de administradas es el secretario técnico del comité de ética, rigoberto cárdenas madrid y el presidente de este comité es el director general.
- ✓ Creación de programa de prevención de la corrupción y la evaluación de los comités antes mencionados así como de protocolo para la prevención de la violencia de género, esto mediante cuestionarios de los jefes directos, compañeros de trabajo así como en caso de aplicar, los estudiantes.
- ✓ Elaboración de protocolos relacionadas con el tema de procedimientos, así como la evaluación continua.
- ✓ Revisión constante de los documentos, así como evaluación de la misma a través del oic. Y el responsable de ejecutarlas es cada una de las áreas involucradas en el dichos documentos.
- ✓ Evaluación constante de las personas en mandos superiores así como a la totalidad del personal del colegio. El responsable de realizar puede ser el departamento de evaluación de dirección académica tanto para mandos superiores como al personal en general o en su caso, para el personal administrativo el área de recursos humanos.
- ✓ Apegarse al reglamento interior, manuales, procedimientos, respetando las funciones que le corresponde a cada area
- ✓ Diseñar un programa para promocion de personal, que tome en cuenta conocimiento, aptitudes, actitudes y el tiempo de servicio en el colegio



- ✓ Conducirnos bajo las normas de ética y conducta ya establecidas
- ✓ Capacitación constante en actualización de procesos.
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Comité de ética
- ✓ Recepción de la información, canales de comunicación y sobre todo el seguimiento.
- ✓ Protocolo más específico y con mayor actividades.
- ✓ Atender y seguir el reglamento interior, manuales y lineamientos
- ✓ Dirección de planeación- comité de control y desempeño institucional
- ✓ Mayor capacitación a personal para evitar observaciones.
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ D. Planeación -dpto. Estadística y desarrollo organizacional.
- ✓ Daf - subdirección de recursos humanos
- ✓ D.planeación
- ✓ Actualizar los manuales.
- ✓ Establecer medidas de control y seguimiento de la recepción de la información y el seguimiento es de gran importancia.
- ✓ El seguimiento, responsable jefes inmediatos
- ✓ La actualización de los manuales internos.
- ✓ Responsables la institucional dirección de planeacion por otro lado,
- ✓ Autorización, supervicion y asesoría, la contraloria
- ✓ Mejorar los planes y programas desde el estado en este caso la contraloría, y del gobierno federal ya que los insentivos y lo establacido en el anexo de ejecución limita a la institución para este tipo de procesos.
- ✓ Establecer intrumentos medibles
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Capacitaciones en torno a temas de inclusion , derechos humanos, , corrupcion , etc
- ✓ Dar a conocer y promover programas mediante los cuales se prevenga la corrupción, así como de la supervisión del mismo.
- ✓ Dar a conocer a través de documentos y en caso de existir, las debilidades y/o deficiencias del control interno.
- ✓ En la institución existe un órgano de control interno, más sin embargo, no conozco a detalle las políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño u otros documentos que me permitan identificar si se actualizan.
- ✓ Promover la capacitación e incentivos al personal considerado como mando superior responsable probablemente la dirección de recursos humanos.
- ✓ Conocer a través de informes la actuación del cocodi
- ✓ Conocer la estructura evaluadora
- ✓ Que se evalúe
- ✓ Administración y finanzas?
- ✓ En cocodi
- ✓ Sesiones de consejo
- ✓ Seguir propiciando ambientes de socialización para fortalecer las autoevaluaciones en el curso normal de las operaciones
- ✓ Me parece correcta la actuación del oic , en cuanto las observaciones que se consideran pertinentes , por mas minimas que sean .



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Considerar todos los riesgos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Propongo que todo servidor publico que estamos al frente de cualquier institucion , le sea comprobado un acto de corrupcion sea removido inmediatamente
- ✓ Elaborar los protocolos necesarios para fortalecer los riesgos
- ✓ La administracion si realiza los comunicados necesarios para eficientar la operatividad
- ✓ Proporcionar informe de los cambios en las condiciones internas y externas y los riesgos asociados. Responsable el cocodi
- ✓ Conocer a través de informes del cocodi acciones referentes al análisis de riesgos y su prevención.
- ✓ Compartir informes de evaluación de riesgos y las respuestas que estas conlleven. Responsable cocodi.
- ✓ Mayor difusión de objetivos y metas
- ✓ Evaluación periódica del cumplimiento de metas establecidas, siendo las direcciones de área las responsables de realizar las evaluaciones y adecuaciones pertinentes en base a los resultados.
- ✓ Desconozco
- ✓ Seguir fortaleciendo las capacitaciones a todo el personal directivo
- ✓ Mayor capacitación a personal directivo y administrativo.
- ✓ Dar mayor difusión.
- ✓ Hacer un análisis más profundo de los riesgos.
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Atender y seguir leyes y normativas, reglamento interior, manuales, procedimientos
- ✓ Atender y seguir las leyes, reglamentos, manuales y procedimientos
- ✓ Realizar reuniones para hacer del conocimiento de todo el personal cual es nuestra mision, vision, y cuales los objetivos institucionales
- ✓ Atender y condicirnos bajo normatividades en cuestion de genero
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Socializar la informacion con todos los niveles de la estructura organizacional
- ✓ Responsable planeacion (seguimiento) y a su vez directores de área
- ✓ Acciones que lleven a disminuir esos riesgos- todas las áreas involucradas
- ✓ El seguimiento de las actividades del programa general
- ✓ Seguimiento por parte del comité de control interno de la institución
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Desconozco si se analizan los cambios y su asociación con posibles riesgos.
- ✓ Tal vez enfatizar el abordaje de esta información con las y los compañeros de todos los niveles.
- ✓ Se han iniciado las operaciones de ello con el acompañamiento de la contraloría social
- ✓ Programa de comunicación permanente
- ✓ Revisión permanente de programas que permitan identificar riesgos en planteles y oficinas centrales.
- ✓ Programa permanente de comunicación
- ✓ Comité plural para la identificación de riesgos de corrupción en las áreas donde se manejen recursos económicos, contratación de servicios, compra de materiales.
- ✓ Realizar colegiados entre planteles para conocer estrategias de éxito, reuniones con directores de manera presencial.



- ✓ Que las áreas implementen estrategias que les permita registro de evidencias de las tareas diarias ejecutadas propias de la función de cada departamento, con el objetivo de que a fin de mes o trimestre tener los indicadores adecuados que les permita generar reportes de los servicios atendidos y/o ofrecidos or su departamento.
- ✓ Se debiera enfatizar el correcto actuar del servidor público en todos sus espacios de trabajo, administración central y planteles.
- ✓ Considerar los presupuestos previsto en el poa para dar seguimiento y se puedan concretar a los objetivos de cada área.
- ✓ Existe el análisis pero no sé si se diseñan respuestas a los riesgos, así como tampoco existió una capacitación para su llenado. Tanto a nivel administrativo como para los planteles porque se traían dudas y así como indicaciones diversas dependiendo del director.
- ✓ Capacitación acerca de los tipos de riesgos, así como el llenado del cuestionario de la matriz de riesgos. Responsable: el área de protección civil.
- ✓ En proceso, directivos de cobach
- ✓ En proceso. Directivos
- ✓ Encargado la dirección de planeación
- ✓ Los establecidos en los programas
- ✓ Responsable la dirección de planeación
- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ Encargado la dirección de planeación
- ✓ Cada área informa a su personal por los distintos cambios que se puedan presentar.
- ✓ capacitación
- ✓ capacitación
- ✓ Capacitar sobre el tema
- ✓ Considero que podemos avanzar en la valoración integral de riesgos de la institución. Incluyendo otras actividades sustantivas. Hemos tenido reuniones de capacitación recientemente en miras a la identificación y elaboración de matriz de riesgos para 2023. Es un área de oportunidad.
- ✓ Considero que se puede avanzar en este aspecto con la difusión más efectiva de los códigos de ética y de conducta, así mismo de las responsabilidades de los servidores públicos.
- ✓ Considero importante abordar la pertinencia de contar con canales, adicionales, de comunicación directa con la comunidad escolar (correos a docentes, por ejemplo) por parte de la administración central, para coadyuvar en la velocidad de transferencia de información.
- ✓ Socialización de los resultados de la evaluación
- ✓ Considero importante incluir en la elaboración de planes y acciones a mas colaboradores que pudieran aportar su visión al respecto del querer ser y el querer hacer. Creo que ello puede mejorar nuestra función directiva.
- ✓ Mayor sensibilización del tema de los alcances del cocodi
- ✓ En las reuniones de cocodi, ante la posibilidad de un factor de riesgo se debe de promover su forma de atender y comunicarlo a las distintas áreas
- ✓ Solo se analizan los riesgos de mayor impacto
- ✓ Establecer capacitaciones periodicas
- ✓ Incentivar con dinámicas de platicas al personal de la importancia de la participación en el logro de los objetivos
- ✓ Dar seguimiento a las acciones y/ o propuestas en su caso de los temas y acuerdos que se plantean en el cocodi
- ✓ Dar seguimiento en caso de que se presentara este tipo de situaciones y de reforzar mediante platicas la importancia de los valores.
- ✓ Analizar los riesgos desde la óptica de objetivos de la institución considerando la normatividad en la materia.



- ✓ Actuar en consecuencia, de acuerdo a las normas y en tiempo y forma. No permitir la intervención ni presión de los sindicatos.
- ✓ Cuando se analice el caso se debe apegar estrictamente a la norma establecida y no permitir la intervención de sindicato ni ceder a sus presiones.
- ✓ Publicar el objetivo de cada área entre su personal y el objetivo de la institución
- ✓ Información en tiempo y forma de los cambios autorizados en el consejo
- ✓ Cada departamento.
- ✓ Supervisar en tiempo y forma del cumplimiento de las respuestas a los riesgos.
- ✓ Están claros
- ✓ Revisión y actualización de los manuales de procedimientos y delimitación clara de funciones entre las direcciones de área.
- ✓ Dar respuesta en forma más rápida a las situaciones detectadas, por parte de todas las unidades administrativas
- ✓ Crear la cultura de utilizar los buzones de denuncias, quejas o sugerencias, para informar situaciones de riesgo de corrupción que se detecten, no tener el miedo a reportar, todo el personal
- ✓ Las modificaciones a leyes externas en ocasiones no fluyen
- ✓ Informar al personal operativo
- ✓ Realizar actividades informativas al respecto al resto de las áreas. Todas las áreas
- ✓ Continuar el procedimiento. Organismo interno de control
- ✓ Continuar proceso. Organismo interno de control
- ✓ Establecer eficientes y fuertes canales de comunicación para identificar los riesgos y mitigarlos oportunamente .
- ✓ Continuar con el proceso. Todas las áreas
- ✓ Considero, debería analizarse a detalle los riesgos de corrupción, a nivel plantel mediante la estimación de su relevancia para darles respuesta apropiada a fin de que sean efectivamente mitigados.
- ✓ Incrementar la comunicación con todo el personal , y realizar evaluaciones intermedias sobre este elemento y factor.
- ✓ Establecer programa de charlas , para incrementar la comunicación y conocimientos de estas normas.
- ✓ Revisión de los objetivos y difusión de los mismos, planeación y difusión
- ✓ Involucrar a todas las áreas en el análisis de riesgos, dirección de planeación
- ✓ Desarrollar sistemas de capacitación
- ✓ Impulsar la mejora continua.
- ✓ Identificar analizar los riesgos de corrupción, abusos, desperdicio y dar una respuesta de como evitar esos riesgos
- ✓ Las recomendaciones hechas por el oic, responsable de ejecutarlas el responsable del área observada
- ✓ Las modificaciones ser comunicadas al personal adecuado
- ✓ Promover la lectura de los documentos de manera periódica entre los colaboradores
- ✓ Impulsar la mejora continua en los procesos administrativos y operativos.
- ✓ Impulsar la mejora continua en general, fortalecer la comunicación y las mejores prácticas en la comunidad del colegio.
- ✓ Tener mas comunicación entre áreas
- ✓ Elegir el riesgo concreto que afecta directamente al cumplimiento del objetivo principal del departamento o área.
- ✓ Se pueden generar materiales audiovisuales para difundir los cambios institucionales entre toda la comunidad escolar. También pueden hacerse mesas de discusión sobre temas específicos para que todos tengan conocimiento de cada actualización.



- ✓ Considero que debe hacer información y formación para todos para identificar los aspectos que puedan considerarse como riesgo, en cualquier tipo, y posteriormente, se trabaje al interior de cada dirección para resolverlos.
- ✓ Difundir las medidas preventivas derivadas de los análisis realizados para que éstas sean aplicadas por toda la comunidad escolar. Realizar simulacros de forma regular, para prevenir accidentes en situaciones de riegos.
- ✓ Integrar en ambos programas aspectos de atención y formación socioemocional, ya que se deben trabajar de forma paralela a los académicos.
- ✓ Mejorar la comunicación. Directores de área.
- ✓ Titular de la unidad de transparencia
- ✓ Implementar medidas y/o estrategias enfocadas en crear una cultura general en toda la comunidad específicamente en optimización del uso de agua potable, energía eléctrica, cuidado de los equipos de refrigeración manteniendo puertas y ventanas cerradas durante el verano, etc.
- ✓ Difusión periódica que nos recuerde los objetivos y el motivo de los mismos.
- ✓ Se debe apoyar mas en este tema
- ✓ Se debería de dar a conocer las diferentes areas que realizan las observaciones
- ✓ E dar mas seguimiento a las propuestas que se deriva de este tema
- ✓ Se debera comunicar los resultados de cada tema
- ✓ Buzones mas accesibles
- ✓ Lograr razonablemente los objetivos institucionales.
- ✓ Hacer revisiones continuas y darles el seguimiento para solucionarlos.
- ✓ Establecer metas para evaluar resultados, periódicamente, mes a mes
- ✓ Cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco.
- ✓ Rendicion de cuentasy transparencia, eficiencia, eficacia yeconomia de la entidad.
- ✓ Trabajar más en el manual para prevenir y/o atender riesgos.
- ✓ Una constante revisión y evaluación.
- ✓ Reforzar sistemas de comunicación interna para reforzar sobre lo que se debe o no hacer.
- ✓ Dar mayor fluidez en la información entre áreas.
- ✓ Constante revisión de la normatividad.
- ✓ Revisión de acciones encaminadas a la mejora continua.
- ✓ Realizar acciones encaminadas a mejora continua.
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Informacion importanye de entrega de manera personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Trabajar en la elaboración de soporte y manuales sobre el manejo de las tics
- ✓ No hay revisiones, menos periódicas.
- ✓ Darles mas difusion
- ✓ Mayor difusión de las responsabilidades para fomentar la cultura de las prácticas adecuadas.
- ✓ Actualizacion
- ✓ Capacitar al personal como son los procedimientos y la normatividad para los tramites
- ✓ Llevar a cabo una constante revisión de la documentación normativa encaminada a la operatividad.
- ✓ Llevar a cabo una constante evaluación, revisión de las acciones a las mejoras en relacion a las tecnologias de la informacion institucional.



- ✓ Una constante revisión de los documentos normativos.
- ✓ Se debe de dar mas capacitacion al tema
- ✓ Seguimiento a observaciones
- ✓ Se deben actualizar
- ✓ No existe obstaculos para la revision
- ✓ Establecer periodos de actualización
- ✓ Supervisión de usuarios vigentes
- ✓ A veces falta actualizar más seguido algunos manuales, lineamientos, etc.
- ✓ Que cada área implemente una bitácora de tareas diarias ejecutadas que permita al fin de trimestre visualizar por medio de reportes las acciones que se atendieron por parte de el área administrativa.
- ✓ Considero que en algunas áreas se requiere mayor personal para supervisar los programas que existen y poder identificar las áreas susceptibles de mejora. El responsable sería el encargado de cada área.
- ✓ Se requiere adquirir equipos actualizados, con capacidad para realizar videoconferencias, dar clases en línea, etc. Los responsables serían en área de informática.
- ✓ Se requiere también actualizar los sistemas como summus y saeko ya que se presentan fallas continuas.
- ✓ Solo conozco el mencionado manual, pero tengo conocimiento que también en los planteles existen normas para realizar cada una de las actividades. La propuesta es que se nos capacite para conocer toda la documentación, analizarla y poder así mejorar nuestros procesos.
- ✓ Actividades de control constantes y los responsables del area
- ✓ En caso de detectar deficiencias, acciones correctivas por el personal que corresponda
- ✓ Fortalecer la mejora continua en todas las áreas administrativas del colegio.
- ✓ Revisión al desempeño, administracion de capital humano, control sobre el procesamiento de la informacion, etc
- ✓ Fortalecer los procesos de mejora continua.
- ✓ Fortalecer la comunicación y mejora continua.
- ✓ Ampliar la capacitación al respecto de los riesgos
- ✓ Desarrollar mecanismos de respaldo
- ✓ Socializar procesos. Subsecretaria de informatica
- ✓ Continuar con los procesos. Organó interno de control
- ✓ Socializar los manuales a todo el personal
- ✓ Continuar con procedimiento. Organó interno de control
- ✓ Aumentar la capacitación de todos los empleados para revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables
- ✓ Establecer programa institucional de actividades de control sobre la infraestructura de las tic's para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información y mantenimiento.
- ✓ Establecer un sistema de respaldo de la información
- ✓ Actualización de sistemas que sean más eficientes.
- ✓ Adecuarlos y actualizarlos.
- ✓ Jefe del departamento.
- ✓ Modificación de manuales de procedimientos y de funciones. Y contar no más personal que cubra las funsioes de acuerdo a las necesidades reales del área.
- ✓ Diseñar sistemas propios que compartan la información como lo era summus, no en islas
- ✓ Que se realice de forma continua la actualización de procedimientos que se detecten que son inoperantes con el fin de mitigar o erradicar los riesgos



- ✓ Contar con equipo nuevo que garantice la integridad de los sistemas y de la información que se resguarda en ellos, dirección de finanzas e informática
- ✓ Revisión de las actividades y responsabilidades de cada puesto, para equilibrarlas y que sean justas, dirección de planeación
- ✓ Delimitar funciones entre personal del área
- ✓ Realizar reuniones previas para análisis de información, a las establecidas para el comité de cocodi
- ✓ Considero que tenemos áreas de oportunidad en la actualización de algunos procesos. Más aún, pienso que sería interesante incluir en éstos documentos la identificación de riesgos posibles de no realizarse oportunamente.
- ✓ Continuar con la gestión de adquisición de equipo de cómputo, ya que está obsoleto y deficiente el actual
- ✓ Promover en su caso, cuando se requiera con apoyo de las áreas involucradas la actualización de los documentos de control
- ✓ En su caso de ser viable como parte de una mejora continua, estar atentos en los mantenimientos , que permita fortalecer el control desde los sistemas, con apoyo del cocodi
- ✓ Considero que el área de informática ha estado caminando muy acertadamente durante este año. Tiene claro el contexto de su importancia dentro de la institución. Seguir así es mi recomendación, buscando la mejora en el servicio, soporte y resguardo de la información institucional.
- ✓ Incluir en el ámbito de cocodi de forma más específica actividades de control de procesos y acciones sustantivas propias de una institución educativa.
- ✓ Seguir en la promoción y difusión de la distinta normatividad de control
- ✓ Capacitación
- ✓ Cada área se encarga
- ✓ Encargado el departamento de informática
- ✓ Cada área es responsable de ejecutar sus actividades y de difundir estos manuales con el personal la encargada es la dirección administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Respaldo diario de procesos informaticos.
- ✓ En proceso
- ✓ Capacitacion
- ✓ Deben actualizarse con mayor frecuencia y con revisiones más profundas en términos de correlacionar puesto - función - perfil.
- ✓ Programa de blindaje de hardware y software que no permita la intromisión de agentes externos al proceso.
- ✓ Enfatizar el trabajo colegiado de las ua.
- ✓ Al momento de realizar revisiones en documentos, se sugiere tomar en cuenta las modificaciones. Ejemplo, se revisó el manual de organización y no se hicieron adecuaciones al mismo.
- ✓ Capacitación constante al personal respecto a los programas de informática, así como agilizar los procedimientos de los programas como summus, saeko.
- ✓ La adquisición de tic's tiene a ser tardada para los fines operativos de la institución y sus compromisos.
- ✓ Programa permanente de revisión que no sea solamente previo a evaluaciones internas.
- ✓ Capacitación constante sobre los programas a todo el personal del colegio, así como contar con otro tipo de protocolos respecto a riesgos inminentes.
- ✓ Todas las áreas y planteles
- ✓ Atender y conducirnos con las leyes, normatividades, respetando las funciones de cada puesto
- ✓ Atender y seguir las leyes, normatividades, manuales, procedimientos
- ✓ Establecer dichas actividades de control
- ✓ El seguimiento al programa



- ✓ Generar programas propios del colegio.
- ✓ Definitivamente el seguimiento a las actividades establecidas, y el seguimiento a toda operación
- ✓ Desarrollar manuales más específicos de control.
- ✓ Darle prioridad a rehabilitar y actualizar las plataformas propias existentes, así como a la infraestructura digital y mantenimiento
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Que se apliquen los procedimientos
- ✓ Dar a conocer la normativa respectiva a este tema de control de riesgos en el uso de las tics. Responsable el titular de la unidad de informática
- ✓ Conocer a través de informes las actividades de control realizadas por el cocodi
- ✓ Reusar el sistema de la institución con todos sus controles
- ✓ Mejorar actividades de control y segregación de funciones
- ✓ Se comparta informe de cada unidad administrativa
- ✓ Seguir en actividades de capacitación
- ✓ Actualización de tecnologías de información y de comunicación
- ✓ Seguir fortaleciendo los programas de capacitaciones,

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar a conocer información con mayor prontitud
- ✓ Informe de reporte
- ✓ Conocer los resultados
- ✓ Actualizar estos puentes de comunicación entre los usuarios
- ✓ Eficientar los mecanismos de interlocución
- ✓ Restablecer el área de estadística
- ✓ Que nos den de conocer. De cuáles son los instrumentos
- ✓ Líneas de reporte confiables
- ✓ Sean confiables líneas de reporte
- ✓ Evaluación periódica de los instrumentos de información.
- ✓ La evaluación y seguimiento de los métodos establecidos
- ✓ El titular y la administración, deben implementar los
- ✓ Medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar
- ✓ Información pertinente y de calidad.
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Atender y seguir las leyes, normatividades, reglamentos, manuales y procedimientos
- ✓ Capacitar sobre el tema
- ✓ Atender, seguir y respetar las leyes, normatividades, reglamentos, manuales y procedimientos
- ✓ Contar con protocolos específicos o en caso de contar con ellos, difundirlos al personal.
- ✓ Mayor difusión de estos mecanismos para la denuncia o reporte ya sea en redes sociales, correos electrónicos.
- ✓ Difundir con el personal cómo se maneja este tipo de información.
- ✓ Preguntas ambiguas.
- ✓ Instrumentos de evaluación, procesos de identificación de riesgos claros y específicos.
- ✓ Socializar entre las unidades las responsabilidades y procedimientos institucionales.
- ✓ Comité plural de revisión



- ✓ Desconozco
- ✓ Cada área es responsable de ejecutar y reportar a la dirección de finanzas.
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ Capacitación
- ✓ En proceso
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Atender a la interacción y comunicación por medio de los canales de autoridad, que permitan y fortalezcan el flujo de información
- ✓ Coadyuvar todas las áreas atendiendo a sus funciones en turnar la información correspondiente a las áreas que lo requieran con oportunidad
- ✓ Promover la importancia de dar atención y seguimiento de la distinta información y comunicación tanto interna como externa. Que repercute o incida en la institución.
- ✓ Reitero, la pertinencia de coadyuvar a la información con los docentes, por ejemplo, mediante una bolsa de correos que permitan dar velocidad a la información de calidad de las unidades administrativas a ellos. Otra para valorar pudiera ser lo relativo a la comunicación con padres o madres de familia o tutores del alumnado.
- ✓ Reitero, revisar la pertinencia de establecer conductos de comunicación directa con otros sectores de la comunidad escolar de los planteles, para coadyuvar en la eficiencia y eficacia de la comunicación de información de calidad.
- ✓ Se deberá trabajar en la documentación de esta actividad
- ✓ Tomando en consideración el incremento en acciones de acoso y hostigamiento sexual, se deberá valorar la necesidad de precisar líneas de comunicación específicas al tema.
- ✓ En algunas ocasiones no se informa a tiempo de acciones que se deben realizar, como dar respuesta a una auditoría, que cuenta con un tiempo definido de respuesta y la dirección que recibe la responsabilidad de contestar, no lo comparte con las áreas involucradas a tiempo.
- ✓ Estar al corriente con cambios en las leyes que nos rigen y darlas a conocer al personal, planeación y difusión
- ✓ Proporcionar información oportuna a proveedores, público en general, departamento de difusión
- ✓ Sistematizar el sistema
- ✓ Compartirla no solo en la página, darlas a conocer entre todo el personal
- ✓ Eficientar procesos de comunicación entre las áreas de la administración central
- ✓ Reforzar los canales de comunicación
- ✓ Fortalecer los medios de comunicación y actualizarlos de manera periódica.
- ✓ Mayor difusión. Área de estadística
- ✓ Establecer líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar de manera ascendente, información confidencial
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Comunicar oportunamente información de calidad
- ✓ Reforzar la mejora continua.
- ✓ Destinatario correcto, se cumpla el propósito, que la información esté disponible por quien la necesite
- ✓ Fortalecer la comunicación y la mejora continua en estas actividades.
- ✓ Impulsar mecanismos de mejora continua. Directores de área en coordinación y apoyo con el director general.
- ✓ Utilizar información de calidad para lograr los objetivos institucionales, responsable de cada área
- ✓ Estructurar líneas para reportar riesgos
- ✓ De momento no tengo propuestas y los responsables son los directores y directoras de cada dirección.



- ✓ Pudiera considerarse una aplicación ágil y rápida de internet de uso interno para comunicación oficial por esa vía, que brinde certeza documental así como reduciendo uso de papel.
- ✓ Tengo poco tiempo en la institución pero me parece que falta mayor flujo en la comunicación interna.
- ✓ Se considera necesario procesar la información con la que se cuenta, difundirla entre las áreas académicas y de planeación y, a partir de allí, tomar decisiones, actualizar o crear programas que atiendan los riesgos y las necesidades de las y los estudiantes.
- ✓ Se requiere un sistema de comunicación más rápido y directo, que abarque a todos los colaboradores, para compartir información y, sobre todo, que los objetivos de nuestro trabajo correspondan a los institucionales. Sería responsable el área que genere la información nueva.
- ✓ Crear espacios para compartir información y resolver dudas, brindar asesoría y ofrecer atención a estudiantes y sus familias, incluyendo espacios de denuncia a la violación de los derechos de las y los estudiantes.
- ✓ Informar y capacitar al personal respecto a las líneas separadas
- ✓ Cooperación entre áreas afines en manejo de información
- ✓ Definir canales de comunicación entre las diferentes áreas
- ✓ Se debería de diseñar de forma lineal los diferentes departamentos y áreas en mención
- ✓ Se debería de saber como llegar mas rapido a la solucion de los problemas
- ✓ Se debería de ofrecer mas capacitacion y heramientas en este sentido
- ✓ Definir los mecanismos para bajar la información.
- ✓ De manera personal
- ✓ Necesario trabajar en ese sentido para transmitir información de calidad
- ✓ La información podría ser personal.
- ✓ Trabajar en la definición de manual de riesgos.
- ✓ Llevar a cabo una constante revisión del seguimiento de la gestión documental, para su evaluación correspondiente.
- ✓ Una constante revisión previa documental.
- ✓ Instrucción constante de llevar a cabo las medidas preventivas de discrecionalidad.
- ✓ Operación, cumplimiento, información

SUPERVISIÓN

- ✓ Una constante revisión documental.
- ✓ Ejercicio encaminado a una constante mejora.
- ✓ Necesario trabajar en la identificación de problemas.
- ✓ Correo
- ✓ Revisión de los controles existentes
- ✓ Reuniones
- ✓ Asignar tareas de supervisión
- ✓ Seguimiento, evaluación de propuestas
- ✓ Se debería de ofrecer observaciones de forma inmediata por medio de correo
- ✓ Se debería implementar este tipo de autoevaluaciones por cada departamento
- ✓ Conocer los resultados de la autoevaluación o evaluaciones de organismos externos, que se realizan al órgano interno de control, quienes serían los responsables de realizar esta actividad.
- ✓ Difundir acciones de mejora del órgano de control, quien sería el responsable de hacerlo.
- ✓ Reuniones trimestralmente por parte de equipo designado para revisar la matriz de riesgos que se han elegido para presentarlos ante el CODI trimestralmente.
- ✓ Pudiera ser un manual o lineamientos internos muy específicamente para detección de problemas así como con quien hacer propuestas de mejora.



- ✓ Dinamizar los metodos de capacitacion en el personal
- ✓ Publicar información referente al tema
- ✓ Acciones correctivas para las deficiencias del control interno
- ✓ Impulsar procesos de mejora continua. Titulares de las áreas administrativas.
- ✓ Las recomendaciones que se señalen en los informes de auditoria
- ✓ Mejorar mecanismos más acabados de comunicación entre el personal. Directores de área.
- ✓ Evaluar y documentar los resultados de las evaluaciones para informar y determinar si el control interno es eficaz.
- ✓ Evaluar y documentar los problemas de control interno y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacerle frente oportunamente
- ✓ Propiciar mayor comunicacion de los procesos. Organo interno de control
- ✓ Organo interno de control
- ✓ Reforzar documentación en forma oportuna las acciones para corregir
- ✓ Motivar al personal para que comunique de forma inmediata los problemas que detecte
- ✓ Controles y reportes.
- ✓ Poner mayor atención en esta parte y evaluar periódicamente. Por ejemplo, cada tres meses.
- ✓ Determinar supervisores en cada área que se encarguen de evaluar las acciones de control interno
- ✓ Aplicaciones e cuestionarios específicos de cada área o departamento
- ✓ Realizar autoevaluaciones internas propias previa a las del oic
- ✓ Continuar con la información, análisis de la misma, consulta oportuna y sensibilidad para advertir los riesgos académicos y las oportunidades para ir más allá. Considero que todo ello se fortalece con el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas administrativas y la comunicación con las comunidades directivas y escolares de los planteles.
- ✓ Considero que debemos continuar implementando análisis y valoraciones pertinentes para ayudar a reducir el rezago académico del alumnado producto de la pandemia.
- ✓ Atender como seguimiento a este tipo de situaciones de acuerdo a lo que se plantea en las reuniones de cocodi, como a las indicaciones de los distintos entes fiscalizadores, con el fin de evitar en lo futuro situaciones señaladas.
- ✓ Difusión por parte del cocodi de la importancia en la aplicación de las medidas de control interno, y del seguimiento como resultado de las evaluación a la institución
- ✓ Dirección de planeación y administrativa
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitacion
- ✓ Seguir con capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Creo que los mecanismos de seguimiento debieran mejorarse.
- ✓ Dar a conocer las debilidades o deficiencias para mejorar en ellas.
- ✓ Diseño de un instrumento adaptado a la naturaleza de las instituciones.
- ✓ Evaluación continua de los procesos.
- ✓ Promover la evaluación de los programas y del personal, es un aspecto sumamente importante para la mejora continua de la institución.
- ✓ Diseñar, aplicar y atender como debe de ser las actividades de control interno
- ✓ El análisis y seguimiento de esos resultados.
- ✓ Apegarnos todo el personal al cumplimiento de leyes, reglamentos, normatividades, manuales y procedimientos con eso reduciremos significativamente los riesgos
- ✓ El establecimiento oficial de medidas detección y solución la persona responsable.
- ✓ Directores de área



- ✓ COCODI
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitación constante al personal del oic
- ✓ Tener conocí. De este tipo de herramientas de evaluación y sus resultados
- ✓ Valorar los instrumentos y procesos evaluativos.
- ✓ Sistematizar evaluaciones

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La capacitación continua y eculizada ayudara a mejorar los servicios que binde la institucion.
- ✓ Recopilar las propuestas de los integrantes para mejorar la anterior
- ✓ Participantes del comite de etica
- ✓ Estar mejor informados de como debe de ser el servicio que se debe de prestar.
- ✓ El area de planeacion es el responsable de la actualizacion de ellos
- ✓ Analizar e informarse muy bien primero antes de tomar alguna decisión importante.
- ✓ Personal de recursos humanos
- ✓ Considero que son necesarios mas difusión y capacitación de estos temas, en particular para el personal recién contratado
- ✓ Estos manuales requieren un proceso de actualización constante, debido a los cambios en la dinámica laboral.
- ✓ Se propone incentivos económicos en función de logros extraordinarios en el desempeño laboral.
- ✓ Se propone la complementación de un ambiente donde se promueva la constante retroalimentación de los empleados hacia su jefe inmediato.
- ✓ Rrhh
- ✓ Que se mantengan actualizadas las informaciones
- ✓ Que se indique los procedimientos necesarios para poder mejorar el desempeño
- ✓ Que exista la capacitación continua
- ✓ El titular y la institución
- ✓ Que se respeten las normas establecidas en el código de ética
- ✓ Oic y dp
- ✓ La estructura organizacional osea la institucion
- ✓ Estructura organizacional en este caso la institucion
- ✓ Promoviendo los valores eticos e integridad personal dentro de la Institucion
- ✓ En las politicas y practicas de RH
- ✓ Promoviendo los valores éticos que rigen a la institución
- ✓ Realizar mayor difusión entre el personal de estos documentos por parte de la Dirección de Planeación.
- ✓ Ofrecer capacitación al personal. Enviaron una encuesta de posibles capacitaciones por parte de Recursos Humanos, sin embargo no se definió cuáles nos ofrecerán o si podremos tomarlas.
- ✓ Realizar encuestas de clima organizacional para conocer si el personal se encuentra bajo presión.
- ✓ Actualización y difusión entre el personal sobre el perfil de cada puesto
- ✓ Mayor difusión y asesoría respecto el cocodi



- ✓ Actualización, difusión y vigilancia de la correcta aplicación de lineamientos establecidos en el código de conducta.
- ✓ Responsable: ing. Rigoberto cardenas madrid y personal del colegio de bachilleres
- ✓ Estímulos al personal que desarrolla actividades extras a sus funciones habituales.
- ✓ Compensacion al trabajo extraordinario del personal
- ✓ Buzon de quejas y sugerencias del persona hacia su jefe inmediato
- ✓ Realizar actividades para difundir las funciones del comité de ética
- ✓ Actualización de actividades y funciones de los puestos
- ✓ Creación de actividades de capacitación para el personal en general
- ✓ Con la mejora y actualización del manual de procedimientos, es considerable que se pueda mejorar también la carga y distribución de trabajo para eficientar recursos
- ✓ Actualización y adecuación a las nuevas actividades.
- ✓ Realizar actividades grupales entre todo el personal para que conozcan el trabajo del comité de integridad.
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias respecto al ambiente laboral.
- ✓ Capacitación entre personal operativo referente al código de conducta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor difusión por parte del comité de COCODI de los riesgos que han identificado.
- ✓ Informar si consideran estos factores de riesgo por parte del COCODI
- ✓ Publicar información sobre los cambios significativos.
- ✓ Dar a conocer a los empleados para apoyar a contribuir en el logro de los objetivos
- ✓ Que la información llegue en tiempo y forma a la ur de difundir la información a todo el personal.
- ✓ Hacer mas campañas de difusión y concientización de los objetivos para todos los empleados de la institución
- ✓ Mayor difusión a los objetivos del Colegio entre el personal.
- ✓ Dar mas difusion para el personal de nivel mas bajo
- ✓ Reuniones con directores y personal encargado de riesgos de cada dirección para definir los principales riesgos de cada área.
- ✓ Mayor difucion
- ✓ Involucrar a todo el personal en este tipo de procesos ya que todos pueden aportar información relevante
- ✓ Que exista mayor participación del personal.
- ✓ Externar a la totalidad del personal los cambios significativos
- ✓ Expandir la información hacia todo el personal
- ✓ Jefe directo - comunicación piramidal
- ✓ Titular de transparencia, Organos autonomos responsables de auditorias
- ✓ Continua detención de riesgos, con el fin de mitigarlos en cada dirección de la institución
- ✓ Titular de cada area
- ✓ Que exista físicamente un documento para establecer estos cambios
- ✓ Que se atiendan de mejor forma las irregularidades
- ✓ Que se maneje de forma mas clara la información
- ✓ Contribuir para mitigar los riesgos en cada direccion de la institucion
- ✓ Los diferentes organos responsables de auditoria
- ✓ Tener un mejor control de los tiempos de difusión para asegurar que estos cambios lleguen en tiempo y forma a la totalidad del personal.
- ✓ Se propone constante actualización en estos temas a todo el personal.



- ✓ Dar difusión y capacitación en este tipo de manuales a todo tipo de personal
- ✓ Se propone socializar el Plan Operativo anual en todo tipo de puestos.
- ✓ Difusión y capacitación respecto al manual de riesgos
- ✓ Difusión del manual de riesgos
- ✓ El personal no tiene ningún problema en apoyar los cambios que se propongan para llevarlos a cabo.
- ✓ Planeacion
- ✓ Por lo tanto la capacitación continua de su personal debe de estar siempre en constante preparación.
- ✓ Que los apoyos sean mas rápidos para no poner en riesgo algún problema que de pronto se presentara.
- ✓ Con el dialogo correcto entre las partes involucradas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Simplificar y reducir formatos de reporte y concentrar los esfuerzos en capacitar al personal en este tipo de actividades.
- ✓ Proyectos de actualización de plataformas tecnológicas, capacitación e incentivos al personal en cargo.
- ✓ Actualizació, simplificación y difusión constante de estos documentos para que sean accesibles a la totalidad del personal.
- ✓ Mayor difusión a los productos anuales realizados por el cocodi
- ✓ Mayor difusión a los reportes de avance trimestrales realizados en el cocodi
- ✓ Mayor difusión a los programas realizados en el cocodi
- ✓ Seguir y cumplir con los lineamientos
- ✓ Estar en constante preparación para encontrar una rápida solución a cualquier riesgo que se presentara.
- ✓ El apoyo de todo el personal para mejorar el servicio
- ✓ Dirección de planeación o responsable
- ✓ Proporcionar al titular de la dependencia capacitación u orientacion para aplicarla al personal
- ✓ Se logran todas las transacciones para proporcionar y compartir la informacion
- ✓ Información de calidad por parte de la Institución
- ✓ Titular del área Tecnologías de la información
- ✓ Esta dentro de los parametros los objetivos y metas institucionales dandonos informacion confiable y oportuna
- ✓ Que se facilite el acceso a las TIC para todos los docentes
- ✓ Que se apoye mas a estas áreas de trabajo
- ✓ Realizar actividades de difusión de las actividades de control para todo el personal
- ✓ Capacitación constante del personal de TI para estar actualizados en los aspectos de seguridad y mantenimiento de las TICS
- ✓ Capacitaciones de difusión de los manuales y códigos para todo el personal de la institucion.
- ✓ Proporcionar más información sobre las actividades de control interno.
- ✓ Las actividades de control deben ser enfocadas a ser tangibles y con cumplimiento
- ✓ Actualizacion constante de los manuales y lineamientos, difusion para todo el personal.
- ✓ Equipos actualizados
- ✓ Capacitación constante al personal.
- ✓ Destinar mayor recurso a las TICS



- ✓ Hacer estos manuales mas simplificados para que sean mas accesibles al personal.
- ✓ Simplificar formatos de reporte
- ✓ Aumentar capacitaciones al personal en plataformas tecnológicas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Aumentar la difusión para todo el personal de la institución
- ✓ Involucrar a personal de nivel mas bajo que administrativo.
- ✓ Mayor difusión de información de manera kinestesica.
- ✓ Difusión mayormente a personal de nivel bajo.
- ✓ Involucrar al personal operativo para la identificación detallada de riesgos así como propuestas mas apegadas a la realidad
- ✓ Dar difusión mas accesible a personal de nivel mas bajo
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Que se incrementen las vías de comunicación para la mejora
- ✓ Todas las direcciones
- ✓ Dentro de la institución se aplica el plan operativo anual para lograr los objetivos y metas anuales
- ✓ Personal a cargo del COCODI
- ✓ Utilizar difusión dinámica e innovadora mediante el uso de las tecnologías de información en complemento con actividades presenciales.
- ✓ Seguimiento a quejas
- ✓ Socializar y simplificar esta información para que sea accesible al total del personal.
- ✓ Difusion de la matriz de riesgos
- ✓ Seguir los lineamientos establecidos
- ✓ Seguir apoyando a la institución

SUPERVISIÓN

- ✓ Que la contraloría del estado actualice y mejore la autoevaluación, que no sea la misma todos los ejercicios.
- ✓ Actualización de los formatos COCODI para brindar una línea de reporte más eficiente a los empleados.
- ✓ Simplificar los procedimientos del control interno, concentrándose en aumentar la eficacia operativa de este departamento.
- ✓ Cumplir con este requisito capacitando e informando de manera clara y sencilla al total del personal.
- ✓ La institución buscara una manera de solucionar dicho problema
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Que se atienda a los llamados de las personas que quieren poner reportes
- ✓ Ser responsables de realizar cada uno sus actividades asignadas
- ✓ Capacitaciones continuas aplicables
- ✓ A través del reporte al Jefe Inmediato Superior
- ✓ Informar al personal cada cierto tiempo los avances significativos y las problemáticas de la institución
- ✓ Dirigir la autoevaluación a las actividades principales de la institución.
- ✓ Mantener informado al personal de manera periódica de los logros y avances del control
- ✓ Si es que se llevan a cabo, difundir las acciones realizadas y los resultados de dichas actividades con todo el personal de la institución



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Falta capacitación

Es la primera vez que realizo esta autoevaluación, no tengo referente para valorar. Pero me queda la duda de cómo se van a procesar todas las respuestas libres de quienes respondemos la encuesta.

Considero seguir los acuerdos en temas de control, que se traten en las reuniones de COCODI

Mientras el personal del colegio atienda y se conduzca siguiendo las leyes que nos rigen, los reglamentos, manuales, procedimientos, así como los códigos de ética, conducta y transparencia minimizaremos por mucho los riesgos

Existe un buen control interno, pero aún hay desconocimiento de la normativa por todo el personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En algunas ocasiones por la falta de recursos no se da solución inmediata a los riesgos detectados, pero se debe priorizar de manera eficiente ya que por hacer alguna economía, se puede caer en un problema mayor.

El colegio ya esta dando pequeños pasos hacia llevar un adecuado control interno

Es la primera vez que respondo esta autoevaluación, no tengo referencia.

La administración de riesgos es un proceso continuo, día a día nos enfrentamos a riesgo solo que estos se clasifican según su impacto.

La importancia de todo proceso es el seguimiento, promueven la coherencia de tal manera que se hace más eficiente, previene riesgos, se combinan los recursos y se realizan mejoras.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Estamos en proceso de crear los mecanismos y el entorno para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales

Es la primera vez que respondo esta autoevaluación, no tengo referencia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es la primera vez que respondo esta autoevaluación, no tengo referencia.

Crear una línea de comunicación con los proveedores más eficiente, las redes sociales y página funcionan de manera eficiente, felicidades.

SUPERVISIÓN

La supervisión permite evaluar la calidad del desempeño, asegurando mejores resultados, e implementando medidas preventivas.

Es la primera vez que respondo esta autoevaluación, no tengo referencia. Creo que algunas o bastantes preguntas las acomodé a mi interpretación de mi contexto laboral en el Colegio. Sería deseable que en el futuro se precisaran o diseñaran para las condiciones específicas de una institución educativa. Si se es vago en las preguntas pueda no llevar a una valoración adecuada que permita la mejora continua en nuestro quehacer como servidores públicos del sector educativo.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Mayor enfoque a este Componente ya que el trabajo es la segunda casa del empleado y por tanto debiese ser un lugar con estabilidad y motivador.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de los riesgos institucionales debe ser considerados como aéreas de oportunidad donde se debiese enfocar mayor atención, ya que al detectar los posibles riesgos o riesgos existentes y mitigarlos a tiempo se lograrían de manera más eficiente los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Cada responsable de unidad administrativa debería identificar actividades de control y tener así un inventario de actividades que se pudieran ejecutar para subsanar riesgos en sus actividades diarias, así mismo enfocar los procedimientos a las actividades que realmente se realizan en cada lugar de trabajo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Considero que pueden existir metodologías, procedimientos y acciones de control en la institución; sin embargo, si no existe la comunicación entre las distintas aéreas esa información nunca va a fluir y será más difícil el alcance de los objetivos institucionales.

SUPERVISIÓN

La supervisión a las actividades de control se tiene, se requiere de involucrar más al personal y externar la información que se obtiene de las acciones que se llevan a cabo

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	1.18 Pts.	60.0 Pts.	11.13 Pts.	72.3 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	2.89 Pts.	73.99 Pts.	0.0 Pts.	76.87 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.6 Pts.	71.28 Pts.	7.67 Pts.	79.55 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	49.42 Pts.	17.11 Pts.	66.54 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.19 Pts.	55.68 Pts.	5.52 Pts.	62.39 %
Total				71.53%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.51 Pts.	55.84 Pts.	16.98 Pts.	74.34 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.78 Pts.	59.11 Pts.	5.63 Pts.	66.52 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.75 Pts.	58.43 Pts.	6.81 Pts.	66.99 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.76 Pts.	53.15 Pts.	14.29 Pts.	68.19 %
Total				69.01%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.51 Pts.	53.88 Pts.	15.03 Pts.	69.43 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.38 Pts.	52.06 Pts.	18.66 Pts.	71.1 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	57.88 Pts.	18.65 Pts.	76.54 %
Total				72.36%
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.	51.54 Pts.	16.41 Pts.	67.95 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.21 Pts.	54.68 Pts.	12.87 Pts.	68.74 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.31 Pts.	62.62 Pts.	0.0 Pts.	63.93 %
Total				66.87%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	0.91 Pts.	56.03 Pts.	4.77 Pts.	61.7 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.9 Pts.	58.66 Pts.	7.02 Pts.	66.57 %
Total				64.13%