

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



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 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora se realizó el día 15 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 49 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-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) COBACH, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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 2023 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.

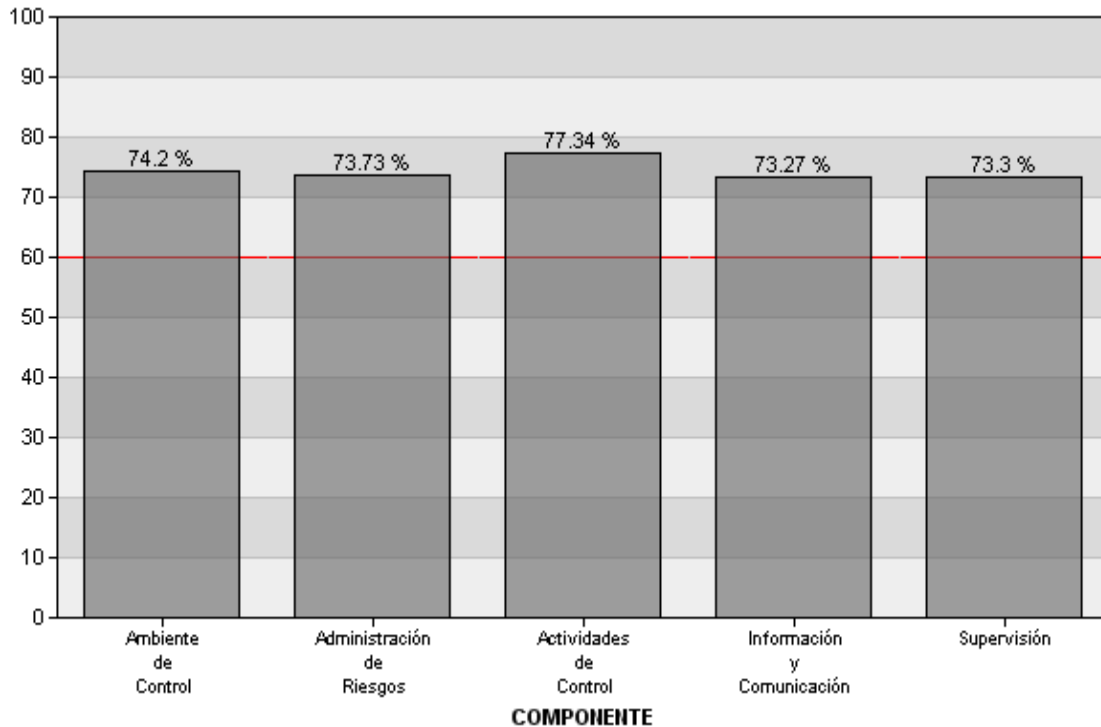
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) COBACH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 49 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.2 %	Aceptable
Administración de Riesgos	73.73 %	Aceptable
Actividades de Control	77.34 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.27 %	Aceptable
Supervisión	73.3 %	Aceptable
TOTAL	74.37 %	Aceptable



La calificación global del (la) COBACH se valoró con 74.37 % calificado como "Aceptable", 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 77.34% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.27%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

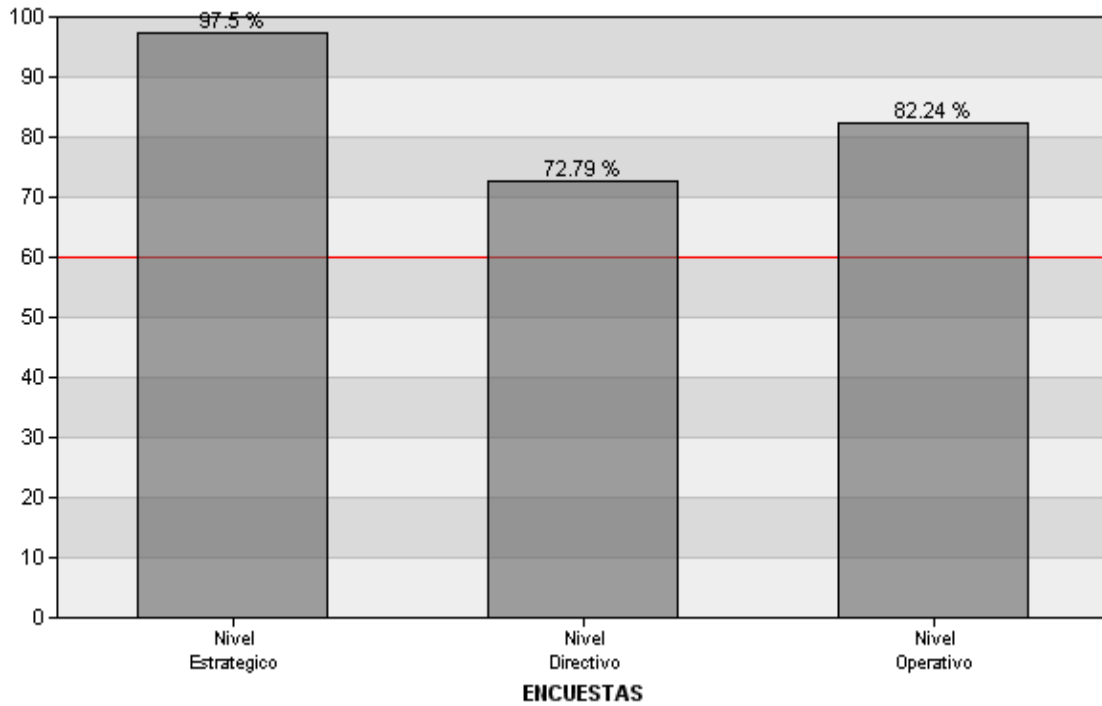
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.2 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	75.31 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.66 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.6 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	72.5 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	68.92 %	Regular
Administración de riesgos	73.73 %	Aceptable
6 Definir objetivos	79.18 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.06 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.13 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.55 %	Aceptable
Actividades de control	77.34 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.28 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	75.75 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	80.0 %	Muy Buena



Información y comunicación		
13 Usar información de calidad	73.27 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	74.31 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	72.13 %	Aceptable
Supervisión		
16 Realizar actividades de supervisión	73.3 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	72.44 %	Aceptable
Total	74.37 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 97.5%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 72.79%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Aumentar la difusión entre toda la comunidad
- ✓ Involucrar con mayor participación a los planteles de todo el estado.
- ✓ Impulsar mecanismos que permitan dar mayor agilidad en los distintos procesos administrativos.
- ✓ Realizar revisión de la estructura para posibles cambios en la misma.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor involucramiento de los planteles del colegio en todo el estado.
- ✓ Dar mayor difusión entre la comunidad escolar y académica para su mayor involucramiento.
- ✓ Revisión permanente de riesgos.
- ✓ Difusión amplia de código de ética y código de conducta.
- ✓ Mayor involucramiento de los planteles.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejorar la participación de planteles.
- ✓ Mejorar integración de las diversas plataformas de información.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar los distintos canales de comunicación.
- ✓ Mejorar la visibilidad de asuntos importantes en los distintos medios de difusión.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mayor participación de los planteles en los procesos de autoevaluación.
- ✓ Mayor participación de los planteles del colegio.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Impartición de cursos de desarrollo humano, recursos humanos y responsable del tema de ética e integridad
- ✓ Respetar y aplicar realmente cada uno de los manuales y reglamentos, todos los trabajadores
- ✓ Mejor capacitación al respecto
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualización de manuales e indicadores de desempeño
- ✓ Retroalimentación de resultados
- ✓ Conocer resultados
- ✓ Mejorar manual de perfiles y puestos
- ✓ Mayor difusión. Dirección de planeación
- ✓ Dar a conocer los resultados
- ✓ Impartir cursos de desarrollo humano donde se enfatice los valores y la ética, responsable recursos humanos en coordinación con la persona responsable de ética
- ✓ Asignar más personal a cocodi para eficientar la cobertura de aplicación de cocodi
- ✓ Respetar y aplicar los reglamentos, manuales y lineamientos en su totalidad, todos los trabajadores
- ✓ Dar a conocer los resultados
- ✓ Unidad de transparencia



- ✓ Sesiones de consejo
- ✓ Informes anuales del pid
- ✓ En recursos humanos
- ✓ Cocodi
- ✓ Actualización de los manuales de procedimientos y de organización
- ✓ Capacitación a personal directivo
- ✓ Promover capacitaciones en profesionalización del servicio público
- ✓ Unidades administrativas y planteles de administración directa
- ✓ Capacitaciones al personal del colegio
- ✓ Evaluar al personal
- ✓ Actualizar los manuales de organización
- ✓ Actualizar funciones de los puestos
- ✓ Implementar a la brevedad un programa de incentivos para todo el personal, tanto docentes, de servicio como administrativos.
- ✓ Capacitación
- ✓ Evaluar periódicamente
- ✓ Mejorar las habilidades para detectar las debilidades
- ✓ Capacitación en la actualización de manuales
- ✓ Capacitación del personal de nuevo ingreso
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Capacitar periódicamente
- ✓ Promover aun mas las actualizaciones del desempeño e incentivos a la productividad, dirección de finanzas
- ✓ Actualización periódica del portal institucional por lo menos cada seis meses . Responsable el depto. De estadística y desarrollo organizacional
- ✓ Mayor coordinación
- ✓ Mayor coordinación
- ✓ Socializar la información
- ✓ Seguir avanzando
- ✓ Los procesos administrativos son muy laxos , se requiere mayor transparencia en y eficiencia respecto a la aplicación de la normativa en el uso de los recursos públicos
- ✓ Seguir avanzando
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación y subdirección de administración.
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación.
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ La corrupción es sin duda un flagelo que vulnera a las instituciones , por ende este fenómeno debe ser erradicado , mi propuesta que en todas las instituciones haya una oficina especial anticorrupción , alejada de cualquier interés sindical y político
- ✓ Reconocer que no es documento acabado , fortalecer aun mas las capacitaciones y ser mas vigilantes de esas debilidades y deficiencias que todavía prevalecen en la institución
- ✓ Responsable de la ejecución , oic
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación.
- ✓ Que el comité de ética sesione periódicamente y de seguimiento continuo trimestralmente con base al plan anual de trabajo.



- ✓ Se realizan una autoevaluación de control interno anualmente y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (pcti) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en cocodi.
- ✓ El departamento de estadística y desarrollo organizacional es el encargado de mantener actualizadas las estructuras organizacionales. El reglamento interior del cobach describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de puestos se describen las funciones de cada puesto en la institución y el manual administrativo del marco integrado del control interno (mamici) es el marco normativo del scii. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de cocodi.
- ✓ La dirección general de administración y finanzas(rh) dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño y manual de puestos del colegio de bachilleres del estado de sonora
- ✓ En cada procedimiento se enlistan las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización. En temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza tanto a servidores públicos como a proveedores y prestadores de servicios cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto federal como estatal.
- ✓ Seguir con propuestas constantes de capacitación acorde a las estructuras y funciones
- ✓ Que el área de recursos humanos, promueva estos temas, así como los programas de capacitación
- ✓ Promover la participación en este tipo de cursos a la totalidad de empleados del colegio
- ✓ La unidad de planeación se encarga de la revisión y actualización en su caso con apoyo de las áreas
- ✓ Seguimiento a los temas plasmados en las reuniones de cocodi
- ✓ Continuar constantemente con la difusión de la normativa
- ✓ Evaluar las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas
- ✓ Establecer procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal
- ✓ Compartir la información acordada por el órgano de gobierno
- ✓ Realizar una verdadera supervisión y evaluación de los principios.
- ✓ Dar seguimiento periódico, constante a la supervisión.
- ✓ Se cuenta con los perfiles y funciones a desarrollar pero desconozco si exista una evaluación a la competencia profesional.
- ✓ Difundir sobre la evaluación al personal.
- ✓ Crear la estructura con el personal especializado suficiente.
- ✓ Revisión continua del desempeño de personal
- ✓ Establecer criterios de supervisión acorde a la naturaleza de las actividades del personal. Cada área es diferente, opera y resuelve de forma diferente.
- ✓ Comprender la naturaleza de las actividades que corresponda a cada una de las áreas y responsabilidades para su posterior identificación y corrección
- ✓ Para el caso de la solución de problemas, delegar autoridad y confianza plena.
- ✓ Evaluación periódica del personal para su competencia profesional, capacitación permanente, creación de un programa de incentivos por productividad.
- ✓ Capacitación sobre las funciones y precisión de metas a alcanzar.
- ✓ Revisión periódica de funciones. Establecer meta
- ✓ Dar a conocer el programa de la integridad y de prevención de la corrupción con mayor detalle a la comunidad educativa.
- ✓ Mayor difusión sobre las debilidades encontradas en el control interno a la comunidad.
- ✓ Revisión férrea de procesos y contratos con empresas prestadoras de bienes y servicios; aplicación de la normatividad respecto a la conducta déspota de funcionarios de diferentes niveles
- ✓ Desarrollar procedimientos y manuales pendientes que se realizan en el colegio.



- ✓ El cobach cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Canales de comunicación, como debe de fluir la información, y toma de decisiones.
- ✓ Directivos
- ✓ Que existan mas recursos para poder brindar capacitaciones al personal.
- ✓ Capacitaciones y platicas
- ✓ Hacer mas énfasis en los codigos
- ✓ Difundirla
- ✓ Capacitación de autoevaluacion
- ✓ Capacitacion msas constante por parte del organo
- ✓ Canales de comunicación, y toma de decisiones
- ✓ Responsables directivos.
- ✓ Dar más difusión al código de ética y conducta
- ✓ Que se involucren más las áreas en el cocodi
- ✓ Revisar las funciones de cada puesto con el fin de actualizarlas
- ✓ Mayor oferta de capacitaciones para el personal por parte de recursos humanos
- ✓ Evaluar a fondo las actividades de cada puesto para equilibrar las responsabilidades de los mismos.
- ✓ Seguir en correcto apego los lineamientos para las adquisiciones
- ✓ Capacitaciones constantes de diversos temas eticos.
- ✓ Publicitar las deficiencias .
- ✓ Mas publicidad al personal de estos temas
- ✓ Mayor publicidad al personal
- ✓ Mayor publicidad en el colegio
- ✓ Trípticos o folletos con los valores y conductas que deben seguir los trabajadores del colegio para ser distribuidos entre los empleados
- ✓ Elaborar y publicar procedimientos de evaluación al personal
- ✓ Publicación de los criterios
- ✓ Realizar campañas de difusión entre el personal, de los manuales de puestos y de organización, para que conozcan y comprendan sus funciones y obligaciones.
- ✓ Facilitar las dinámicas en los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Mejorar en la recabacion de información y facilitar la interpretación de resultados para trabajar las debilidades de una mejor manera
- ✓ Información mas precisa, detallada y fácil de interpretar
- ✓ Debera de haber mas apertura entre los departamentos en cuestion de capacitacion continua
- ✓ Es de suma importancia la evaluacion continua a los departamentos de organo de control para mejorar la comunicacion en sus adminitraciones
- ✓ Capacitar a los departamentos sobre puntos importantes y cambios en este mismo
- ✓ Capacitaciones mas frecuentes a todas las instancias
- ✓ Propuesta: mejorar la comunicación entre el personal para detectar áreas de oportunidad.
- ✓ Responsable: subdirección de administración.
- ✓ Propuesta: mayor difusión de los programas.
- ✓ Responsable: comité de ética e integridad.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Establecer indicadores



- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Mejorar la comunicación con el personal para detectar las necesidades de capacitación. Realizar análisis estadísticos para identificar la eficiencia de la gestión de las personas servidoras públicas
- ✓ Mejorar la comunicación con el personal a través de reuniones presenciales y virtuales, con el fin de detectar las áreas de oportunidad
- ✓ Mejorar la comunicación con el personal institucional para detectar áreas de oportunidad
- ✓ Es necesario hacer una actualización integral del manual de puestos ya que las actividades ahí plasmadas son demasiado anticuadas y ambiguas
- ✓ Se requiere una actualización y probablemente una redistribución de actividades de los puestos
- ✓ Propuesta: capacitaciones a todo el personal.
- ✓ Responsable: jefe de departamento.
- ✓ Propuesta: mejorar la comunicación dentro del personal para detectar áreas de oportunidad.
- ✓ Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Mas apertura para el caso
- ✓ Propuesta: capacitaciones.
- ✓ Responsable: dirección de administración y finanzas.
- ✓ Fortalecer la comunicación con el personal adscrito a la institución a fin de detectar áreas de oportunidad. Comité de ética
- ✓ Brindar retroalimentación a las áreas operativas que generan dichos reportes. Dirección de planeación.
- ✓ Sesiones de análisis de los documentos normativos.
- ✓ Promover la capacitación continua, tanto de docentes como de personal administrativo. Generar un sistema de incentivos para el personal, ligado a procesos de recategorización.
- ✓ Sobre la evaluación de presiones sobre el personal, considero que puede mejorarse, ya que se busca que cada colaborador cumpla con su trabajo; sin embargo, no se analiza de forma explícita la parte ética de esta labor.
- ✓ Mayor capacitación e información sobre el proceso de evaluación y de sus resultados
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ 1. Articulación de todas las direcciones para trabajar de manera colaborativa en el análisis y actualización de manuales.
- ✓ 2. Identificar cada uno de los procesos y definir un diagrama de flujo para todos ellos.
- ✓ 1. Mayor información al personal
- ✓ Considero que debería haber un sistema de evaluación continua en este tema, que nos permita a todas y todos los empleados mejorar en nuestra función.
- ✓ Trabajar con mayor urgencia el tema de evaluar las presiones sobre el personal; el burnout es un problema cada vez más recurrente
- ✓ Mayor difusión de minutas y avances en cocodi y el plan anual de trabajo del programa de integridad.
- ✓ Generar programas de estímulo para personal con nivel de puesto mayor.
- ✓ Establecer progrmas definidos internamente para al selección del personal en puestos de confianza
- ✓ Los manuales requieren actualización en base a las necesidades operativas reales en planteles y oficinas centrales.
- ✓ Desconozco sobre el tema
- ✓ No se si exista evidencia de que así sea,
- ✓ En cuanto al programa de integridad y prevención de la corrupción se debería de impartir platicas internas de dicho tema



- ✓ Notificación de las actualizaciones realizadas.
- ✓ Mayor difusión de las actividades realizadas y publicación de los ptcí y patcí así como del acta de instalación del cocodi y acta de reunión.
- ✓ 1. Mayor capacitación al personal
- ✓ 2. Mayor información sobre el programa
- ✓ Implementar una estrategia de revisión periódica de los procedimientos, estos son dinámicos
- ✓ Un ejemplo, continuar con la aplicación de convocatoria para ingreso de secretarios administrativos en los planteles.
- ✓ Personas responsables de cada área podrían comparar y analizar la carga de trabajo de su equipo
- ✓ Quizá sería bueno implementar exámenes psicométricos, por parte de rh
- ✓ Se puede utilizar el correo institucional para recordar al personal dónde consultar manuales y documentos en los que se establecen procedimientos y controles
- ✓ A veces el órgano interno de control observa aspectos absurdos
- ✓ Continuar en la mejora de las estrategias para la mejora en el desempeño en las funciones sustantivas de la institución, énfasis en educación.
- ✓ Propuestas se realizan a través de la dirección de administración y finanzas con revisión de los entes fiscalizadores
- ✓ Que el personal realmente aplique el código de ética y conducta
- ✓ Daí por medio del departamento de recursos humanos
- ✓ Desarrollo organizacional, recientemente visito y actualizo reglamento interior..
- ✓ Comité de control cocodi en conjunto con dirección general
- ✓ El comité cocodi (solicita propuestas y lleva a la practica)
- ✓ Crear un sistema digital de captura del proceso de ingreso, expedientes de personal, equipo de programadores del colegio
- ✓ Aplicar y respetar los reglamentos y manuales
- ✓ Que todo el personal cumpla con lo ya establecido en el sistema de control interno, normas, reglamentos y lineamientos
- ✓ Creo que se pueden hacer campañas mediante correos institucionales sobre diversos temas: ahorro de energía, uso responsable de las impresoras, respeto hacia integrantes de la comunidad de la institución, etc.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Debemos profundizar en el concepto de corrupción en el ámbito de lo sustantivo.
- ✓ Capacitación sobre la identificación de riesgos y elaboración de estos instrumentos (matrices) en las áreas relacionadas a la función sustantiva, énfasis en la educación.
- ✓ Que cada área realice en equipo análisis de indicadores
- ✓ Hay riesgos que COBACH no puede enfrentar solo, sino con el apoyo de las autoridades, sobre todo porque los recursos son limitados
- ✓ El comité de ética puede realizar campañas sobre temas específicos
- ✓ Hacer posible nuestros programas, como el poa, contenga todos los elementos para que sea un instrumento efectivo y eficaz.
- ✓ Insisto en la oportunidad para realizar campañas internas temáticas
- ✓ Las propuestas se realizan a través del comité interno de control y se validan con el titular
- ✓ El responsable de cada área debe detectar o establecer medidas de control para evitar situaciones de este tipo, además del comité de ética y órganos fiscalizadores
- ✓ Miembros de cocodi, directivos y cada área



- ✓ Como lo indica cocodi, podemos detectar riesgos latentes en las diferentes áreas y es responsabilidad de todos informar a los superiores de posibles riesgos los cuales nos afecten a no cumplir con las metas establecidas.
- ✓ Seguir promoviendo los canales de comunicación asertivos de los directivos y directores de plantel con nuestros colaboradores.
- ✓ Es importante indagar a fondo cuando se presentan quejas o irregularidades en la labor de cualquier servidor público y dar a conocer los resultados de dichas investigaciones y las estrategias remediales a las personas que corresponda, principalmente a las y los afectados.
- ✓ Considero que se requiere hacer este ejercicio por coordinación de programas, por plantel, y en todos los niveles, ya que depende de los riesgos identificados, las acciones que se planean y se realizan.
- ✓ Definir con claridad los parámetros con los cuales se mide el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Mayor información
- ✓ Mayor información
- ✓ Publicar en cada dirección los objetivos por los que todos trabajamos, así como se hace con la misión y visión institucionales
- ✓ Mayor fluidez en la información
- ✓ Mayor acompañamiento del área jurídica en la respuesta a observaciones por esta causa.
- ✓ Generar normatividad para ello
- ✓ Dar promoción al uso y consulta del portal del colegio
- ✓ Es indispensable mejorar las vías de comunicación con el personal, sobre todo, en cuestiones que pudieran afectar el desempeño, como sueldos, impuestos
- ✓ Información mas relevante
- ✓ Ser mas frecuente las informaciones de este tipo
- ✓ Deberían de mandar la información de forma general
- ✓ Se debería tener mejor acceso a documentos de manera inmediata
- ✓ Mas capacitaciones y evaluaciones
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Realización de estudios estadísticos entre la correspondencia de la normatividad institucional contra los programas operativos anuales para detectar áreas de oportunidad en el desempeño de la gestión de los involucrados, y en su caso actualización normativa
- ✓ Propuesta: difusión de las políticas institucionales a través de medios electrónicos.
- ✓ Responsables: dirección general y dirección de administración y finanzas
- ✓ Mejorar la comunicación con toda la comunidad haciéndolos mas participes del control interno
- ✓ Información mas clara
- ✓ Propuesta: encuestas de satisfacción.
- ✓ Responsable: dirección de planeación y dirección de administración y finanzas.
- ✓ Propuesta: verificar si el programa operativo anual corresponde a la totalidad de las funciones del manual de organización
- ✓ Responsable: dirección de planeación
- ✓ Propuesta: gestiones para una comunicación efectiva entre personal directivo con el fin de identificar áreas de oportunidad.
- ✓ Responsable: dirección general y dirección de planeación.
- ✓ Que se involucren todas las áreas de la administración central en la elección y ejecución de los riesgos programados en el año
- ✓ Mayor compromiso por parte de las áreas



- ✓ Falta más comunicación de los cambios que surgen en el día a día
- ✓ Que se tome el parecer de todas las áreas para realizar este programa operativo
- ✓ Mayor publicidad en el personal de los procedimientos
- ✓ Mayor publicidad interna de procedimientos.
- ✓ Mayor publicidad interna de los programas
- ✓ Mayor publicidad interna.
- ✓ Mejorar los recursos
- ✓ Inducción y acompañamiento en la elaboración del poa por parte de las unidades
- ✓ Mejorar la definición de los objetivos
- ✓ Hacerlo de manera mas practica
- ✓ Cursos mas frecuentes
- ✓ Ser mas constantes
- ✓ Promoción del código de conducta institucional
- ✓ Implementar un mecanismo oportuno y eficiente de comunicación interna par informar los cambios.
- ✓ Difundir el análisis de los riesgos del colegio en la comunidad.
- ✓ Desconozco el análisis de esta matriz de riesgos.
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Actualizar el ptar
- ✓ Mayor coordinación inter áreas
- ✓ Establecer mejores canales de comunicación constante
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualizar el ptar
- ✓ Elaborar manuales de riesgo diseñados a partir de las diferencias en la naturaleza de las actividades de cada área.
- ✓ Transparencia en la toma de decisiones de directores y subdirectores de área y planteles
- ✓ Reuniones periódicas para informar de los riesgos
- ✓ Capacitación del personal sobre las funciones y responsabilidades como funcionarios públicos de cobach (no una capacitación genérica del gobierno del estado)
- ✓ Falta difusión para conocer los acuerdos tomados en estas reuniones
- ✓ Falta difusión
- ✓ En el ámbito de su competencia cada área es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (ptar)
- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción y en el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ Se tiene la identificación de riesgos a través de una matriz, evaluando los procesos institucionales. Y la identificación de los riesgos se realiza de acuerdo a los procesos sustantivos de la institución.
- ✓ La identificación de los riesgos se realiza de acuerdo a los procesos sustantivos de la institución.
- ✓ Existe el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Incentivar con dinámicas de promoción al personal de la importancia de su labor en el logro de los objetivos de la unidad y por ende de la institución
- ✓ Se debe considerar con mayor énfasis las partes externas



- ✓ Dar seguimiento a las acciones y/o propuestas que se plantean en las reuniones de cocodi
- ✓ Comunicar de manera oportuna al personal los ajustes en materia de riesgos
- ✓ Dar seguimiento en su caso de que se presentara este tipo de situaciones, y de reforzar mediante platicas de la importancia de los valores
- ✓ 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.
- ✓ Evaluación de cumplimiento del código de
- ✓ Ética.
- ✓ Respecto a este tema en especifico no existe ningun inconveniente ,esta a la orden del dia
- ✓ Respecto a este punto no tengo por el momento ninguna propuesta
- ✓ Dirección general
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Mantener la comunicación con el personal directivo para identificar áreas de oportunidad en esas reuniones y documentarlas y plasmarlas en el cocodi
- ✓ La corrupcion juega un papel importante en la degradacion institucional que lleva a que todos los actores que participamos en ella , seamos presa facil en lo futuro , si np se tiene la toma de conciencia del papel que debemos jugar en la sociedad
- ✓ Seguir avanzando. Todas las áreas directivas.
- ✓ Generar mayor información al respecto
- ✓ Seguir avanzando. Dirección general, de planeación.
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación.
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación.
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dirección de finanzas
- ✓ Realizar encuestas de satisfacción y realizar análisis para identificar áreas de oportunidad en la gestión
- ✓ Dirección de finanzas
- ✓ Dirección general
- ✓ Difusión en medios electrónicos de las políticas institucionales
- ✓ Actas de cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ Mejorar la comunicación y capacitacion
- ✓ Informe anual
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Comunicar y controlar los procesos
- ✓ Mejorar en la calidad de la información
- ✓ Difusión
- ✓ Buena informacion
- ✓ Difundir el programa . Todas las direcciones
- ✓ Seguir creando conciencia con el personal del colegio para la debida erradicación de riesgos, el personal asignado en cada area para atender el ptar
- ✓ Las mejoras que llegaran a surgir debido a que todo es perfectible
- ✓ Mayor difusión por parte de la dirección responsable
- ✓ Mayor difusión



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Establecer un equipo de programadores de manera permanente en el colegio, director general
- ✓ Después de la valoración de esta autoevaluación se podrán detectar áreas de oportunidad
- ✓ Generar reuniones informativas de parte del área de personal
- ✓ Cocodi
- ✓ Mejorar la calidad de las aplicaciones
- ✓ Cocodi
- ✓ Capacitaciones al personal
- ✓ Informática
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar documentos administrativos
- ✓ De momento no tengo propuesta alguna
- ✓ Actualizar toda la infraestructura informática y de comunicaciones del colegio tanto del equipo como de sus sistemas seguir elaborando talleres para la revisión periódica de la normatividad y estar actualizados, que el oic cuente con mayor personal para su supervisión en los diferentes planteles de administración directa
- ✓ Direcciones administrativas
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Promover la actualización de la normatividad institucional
- ✓ La falta de personal, es un indicador que nos hace falta para llegar a parámetros de medición más aceptables y eficientar aún más el trabajo del procesamiento de la información que es fundamental
- ✓ Seguir avanzando. Todas las áreas directivas. Oic.
- ✓ Direcciones administrativas
- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Actualización de los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Seguir avanzando. Oic., dirección de planeación.
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación.
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Proponer proyectos de ingresos para mejorar la infraestructura institucional
- ✓ En cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización y es el departamento de estadística y desarrollo organizacional quien se encarga de la actualización de dichos documentos.
- ✓ Establecer controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tic's?
- ✓ Se cuenta con las herramientas metodológicas de seguimiento; sin embargo aún falta equipo de cómputo
- ✓ Seguir en la promoción y difusión de la distinta normatividad de control
- ✓ Seguir con la promoción y difusión de la distinta normatividad del colegio
- ✓ Mediante el apoyo correspondiente del área de informática al mantenimiento de las aplicaciones que permitan el mejor control



- ✓ En cada unidad administrativa se dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales, la subdirección de tecnologías de información y comunicación es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y se cuenta con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de sonora que establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Contratar personal informático especializado en tic's y modernizar infraestructura informática del departamento d einformática
- ✓ Desarrollar evaluaciones de desempeño.
- ✓ Quizá una acción es la adquisición de equipos de cómputo más acordes a las necesidades del colegio.
- ✓ Establecimiento de estrategias de trabajo de alta dirección para elaboración de manuales con actividades de control propuetas
- ✓ Distribución de responsabilidades y obligaciones según la naturaleza de la actividad. Delegación de responsabilidades, reconocimiento de solución de problemáticas.
- ✓ Revisión permanente
- ✓ La evaluación de los procedimientos y los programas.
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Actualización de sistemas, personal para desarrollo y mejoras
- ✓ Cumplir con los perfiles
- ✓ Capacitaciones uy cursos
- ✓ Mas difusión para los empleados
- ✓ Trabajar en el diseño y su elaboración
- ✓ Destinar mayores recursos.
- ✓ Mayor publicidad institucional
- ✓ Mayor publicidad
- ✓ Mejoras para ser mas amigables los programas
- ✓ Camapaña de difusion de los manuales
- ✓ Adquisición de nuevos equipos para sustituir los que ya son obsoletos
- ✓ Creo que hay que evaluar las funciones y actividades de cada puesto incluso los operativos para equilibrar sus funciones
- ✓ Publicacion en el portal
- ✓ Que todo el personal de cada área conozca estos manuales
- ✓ Mayor publicidad de estos procedimientos
- ✓ Necesita actualización
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Mejorar la calidad de aplicaciones informaticas
- ✓ Se debera ofrecer mejor informacion
- ✓ Capacitaiones
- ✓ Se dene de actualizar las instalaciones del departamento asi commos su sistema
- ✓ Propuesta: mayor difusión para la solicitud de propuestas en los manuales institucionales.
- ✓ Responsable:direcciones de la unidades administrativas en coordinación con la dirección de planeación.
- ✓ Propuesta: proyectos de ingresos para mejoras de infraestructura.
- ✓ Responsable: dirección de administración y finanzas, y dirección planeación.



- ✓ Propuesta: actualizaciones al manual de organización.
- ✓ Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Implementación de estrategias que midan el desempeño y resultados de cada área
- ✓ Mayor información del tema
- ✓ Las actualizaciones deben realizarse con mayor frecuencia, en tanto las necesidades institucionales así lo requieran
- ✓ Estrategias de articulación entre las diferentes áreas
- ✓ Creo que se debería invertir mayor recurso en tecnología, para modernizar los procedimientos y el acceso a la información del colegio.
- ✓ Retroalimentar posterior a las evaluaciones.
- ✓ Dentro de las direcciones de área, ajustar las actividades descritas en los manuales a las actividades específicas que se realizan en las coordinaciones, ya que en ocasiones las que aparecen en los manuales corresponden al puesto pero no son descriptivas de coordinaciones o programas específicos.
- ✓ Tener más herramientas tecnológicas que faciliten la consulta de información relacionada con los planteles , por ejemplo en lo relacionado a reportes de seguridad
- ✓ Reuniones para analizar en conjunto las actividades de control
- ✓ Análisis en equipo de manuales
- ✓ En los últimos dos años se ha observado el énfasis del área de informática del colegio en fortalecer las tics de la institución. Sin embargo, tenemos que sostener y robustecer esta ruta que permita mejorar la ejecución de actividades administrativas y académicas.
- ✓ La subdirección de tecnologías
- ✓ En los últimos dos años, se ha implementado una estrategia de revisión y análisis de diferentes documentos normativos en el colegio, sin embargo debemos continuar en esta ruta. Hagamos un énfasis por simplificar las rutas normativas a seguir.
- ✓ Desarrollo organizacional en conjunto con cada área responsable
- ✓ Desde el responsable de área hasta el dg

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se podría implementar una línea de WhatsApp para denuncias
- ✓ Análisis en equipo de indicadores, controles, etc.
- ✓ Los órganos fiscalizadores
- ✓ En ocasiones solo se realizan acusaciones anónimas que investiga el OIC
- ✓ Cada área en conjunto con los directivos
- ✓ Tenemos que mejorar la calidad de los conductos de información con nuestros colaboradores en las áreas administrativas como dentro de los planteles.
- ✓ Elaborar bolsas de correos pertinentes para las diferentes áreas que permitan dar agilidad y eficacia a la información puntual.
- ✓ Crear un solo sistema para concentrar información de todo tipo.
- ✓ Mayor información
- ✓ Mayor información
- ✓ Mayor información
- ✓ Mayor difusión de los aplicativos o medios disponibles
- ✓ Responder oportunamente a la comunidad en general sobre dudas de la institución. Habilitar los teléfonos de cada plantel, responder correos.
- ✓ Establecer un solo sistema que concentre toda la información
- ✓ Propuesta: gestiones de mejora para una comunicación eficiente entre colaboradores dentro de la institución.



- ✓ Responsable: direcciones de las unidades administrativas y comité de ética e integridad
- ✓ Mejorar la información hacia los departamentos
- ✓ Propuesta: mayor difusión acerca de las políticas y procedimientos institucionales.
- ✓ Responsable: dirección de administración y finanzas, dirección general, órgano interno de control y comité de ética e integridad.
- ✓ Propuesta: realizar gestiones para establecer comunicación con todo el personal para la obtención de buenos resultados en lo establecido en las gestiones institucionales.
- ✓ Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Información fácil de interpretar
- ✓ Capacitación
- ✓ Volver a implementar los buzones de la contraloría en los planteles y dar a conocer su uso entre la comunidad educativa
- ✓ Mayor publicidad de todos los componentes de información.
- ✓ Publicidad al interior del colegio
- ✓ Mayor publicidad institucional de estos procedimientos
- ✓ Dar mayor difusión a estos canales de comunicación
- ✓ Elborar un diagrama de flujo de como debe fluir la comunicacion entre los diferentes departamanetos y direcciones
- ✓ Estas funcioande manera adecuada
- ✓ Mejorar la transparencia
- ✓ Mayor información mas continua
- ✓ Información mas seguida
- ✓ Actualmente ningún canal garantiza la confidencialidad de la información. Requiere de otra estructura.
- ✓ Difusión del trabajo de planeación y administración, transparencia y evaluación del sistema de control interno.
- ✓ Correspondería al órgano interno de control y a administración y finanzas informar si existen canales alternos y denuncias al respecto del proceder de funcionarios a nivel de direcciones de área y direcciones de plantel.
- ✓ Mantener actualizado estos mecanismos
- ✓ Difundir con mayor énfasis los canales de denuncia internos y externos al colegio.
- ✓ Definir de forma oficial cuales serán los canales de comunicación oficiales.
- ✓ Establecer un reglamento para definir los medios o canales de comunicación oficiales que serán utilizados para asuntos de trabajo directivo.
- ✓ En cada unidad administrativa está el responsable de la información que comunica al exterior. Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la scg. Está a disposición de todo el personal de la scg y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias. La scg proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Hace falta difusión
- ✓ Reforzar y mejorar los mecanismos de comunicación
- ✓ En la reunión de cocodi, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal. Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades y cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos



- ✓ En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo, está a disposición de todo el personal de la scg y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa. Por otra parte, la scg dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo
- ✓ Cada unidad procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Cada unidad es responsable de la información que comunica al exterior
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales
- ✓ Fomentar aún más la cultura de la denuncia y que los mecanismos de la interposición de quejas sea más expedita, y no pase de 24 horas la respuesta de la atención ciudadana
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Dirección general
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Dar mayor difusión sobre las políticas y procedimientos institucionales
- ✓ Direcciones administrativas
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Mejorar el clima institucional con el fin de identificar las áreas de oportunidad y a su vez establecer protocolos de atención
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación.
- ✓ Seguir avanzando. todas las áreas directivas.
- ✓ Seguir avanzando. Todas las áreas directivas.
- ✓ No presento propuesta alguna, ya que en este tema los canales de comunicación fluyen de manera transparente y normal
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Estadísticas que reflejen la totalidad de las funciones del personal institucional
- ✓ Información
- ✓ Capacitación
- ✓ Información clara y precisa
- ✓ Aplicar valores, el código de ética y conducta en todo proceso de comunicación, todos y cada uno de los trabajadores
- ✓ Dejar evidencia de la comunicación, todos y cada uno de los trabajadores
- ✓ Falta mayor comunicación interna
- ✓ Solicitar capacitaciones a las instituciones correspondientes para estar siempre actualizados con respecto a subir información en las distintas plataformas, cada una de las áreas administrativas

SUPERVISIÓN

- ✓ Solicitar capacitación previa sobre los instrumentos de evaluación, cada una de las áreas responsables de cada tema a tratar
- ✓ Capacitación sobre el tema de control interno a los responsables de cada área, encargado de control interno de cocodi
- ✓ Falta difusión de resultados y observaciones



- ✓ Cocodi
- ✓ Capacitacion
- ✓ La calidad de las plataformas
- ✓ Cocodi
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación.
- ✓ Seguir avanzando. Dirección de planeación, cocodi.
- ✓ Sin ninguna propuesta de momento
- ✓ Dirección de administración y finanzas
- ✓ Observar, establecer y actualizar políticas institucionales
- ✓ Revisión periódica por parte de la oic más frecuente a los planteles de administración directa
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Órganos colegiados
- ✓ Mejorar la comunicación con las direcciones a través de reuniones presenciales y virtuales, estableciendo indicadores que permitan identificar áreas de oportunidad y llevar a cabo propuestas de mejoras
- ✓ Difusión por parte de cocodi, de la importancia en la medida de control interno, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías
- ✓ Atender como seguimiento y procedimiento en las acciones plasmadas en las reuniones de cocodi
- ✓ Anualmente la scg a través de la dgda se aplica la autoevaluación de control interno. La scg está certificada en la norma de calidad iso 9001 y anualmente se revisa su cumplimiento a través del organismo certificador atr. Por otra parte, se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas, por parte del oic se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real.
- ✓ La scg dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Evaluar cada fin de trimestre
- ✓ Mejorar el cuestionario para que sea más amigable y entendible, así como difundir los resultados de la mis.
- ✓ Revisión permanente de servicios tercerizados y reporte de las áreas y direcciones.
- ✓ Revisión permanente, discusión y corrección inmediata de deficiencias y errores
- ✓ Mantener un programa de vigilancia permanente
- ✓ Documentar y difundir las acciones para corregir las debilidades del control interno.
- ✓ Realizar evaluaciones más constantes
- ✓ Evaluaciones más continuas
- ✓ Mayor comunicación de lo acentuado en la pregunta que antecede.
- ✓ Mayor comunicación al interior de los procedimientos de control interno.
- ✓ Revisión de controles para actualizarlos
- ✓ Dg
- ✓ Realizar una campaña de detección de problemas de control interno para considerarlas en el próximo ejercicio dentro del ptci
- ✓ Propuesta: mejora en la comunicación interna para identificación de áreas de oportunidad.
- ✓ Responsable: dirección de planeación.
- ✓ Mayor capacitación para entrega de evidencias documentales y formatos
- ✓ Información más sencilla de llevarla a cabo para su medición
- ✓ Información fácil de mandar e interpretar



- ✓ Propuesta: supervisar la correcta aplicación de la normatividad institucional.
- ✓ Responsable: dirección de administración y finanzas.
- ✓ Mas capacitacion
- ✓ Mayor información
- ✓ Ofrecer por la parte evaluadora, no solamente las observaciones sino también las acciones que nos permitirán mejorar la práctica.
- ✓ Mayor información
- ✓ Mayor difusión sobre el tema y más mecanismos para comunicarlo.
- ✓ Contar ocasionalmente con evaluaciones o certificaciones, que nos permita mejorar procedimientos institucionales.
- ✓ Informar sobre ello
- ✓ Buscar alternativas más eficaces para fortalecer la comunicación oportuna con las comunidades de los planteles de administración directa.
- ✓ Cada titular del area asi como dg
- ✓ Análisis conjunto de resultados

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Plan anual de trabajo del programa de integridad
- ✓ Evaluación de cumplimiento del código de ética.
- ✓ Ninguna. Responsable: rigoberto cárdenas de la unidad de transparencia
- ✓ Mayor difusión a la documentación a través del correo institucional. Responsable: dirección de planeación
- ✓ Ofrecer más capacitaciones al personal que les sirva de currículum. Responsable: subdirección de recursos humanos
- ✓ Si bien se han realizado encuestas de clima organizacional, no se realizan de manera periódica. Responsable: subdirección de recursos humanos
- ✓ Comité de ética. Realizar evaluaciones al personal
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las áreas para actualizar los manuales de desarrollo administrativo.
- ✓ Responsables de ejecución: direcciones de área y plantel
- ✓ Actualizar con periodicidad
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (pcti) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en cocodi
- ✓ Capacitaciones para personal docente y estudiantes del colegio enfocados en los valores. Responsables de ella ejecuciones : comité de ética y directores de plantel
- ✓ Manual de puestos publicado en el portal de la institución
- ✓ Expedientes de personal
- ✓ Carta compromiso
- ✓ Lista de documentos necesarios para ingreso
- ✓ Plan anual de trabajo del programa de integridad, responsable comité de ética e integridad
- ✓ Manual de puestos publicado en el portal de la institución, expedientes de personal
- ✓ Carta compromiso
- ✓ Lista de documentos necesarios para ingreso
- ✓ Reglamento interior y manual de puestos publicado en el portal de la institución



- ✓ Manual de organización
- ✓ Manual de puestos
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno (mamici) es el marco normativo del scii.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de cocodi.
- ✓ Expedientes de personal
- ✓ Carta compromiso
- ✓ Lista de documentos necesarios para ingreso
- ✓ Tener una mejora en la comunicación y cursos sobre temas importantes, los jefes y directivos son responsables de llevar y tratar de hacer del conocimiento a todo el personal sin excepción.
- ✓ Buscar de manera conjunta entre los directivos y jefes de áreas, el incentivo a trabajadores con mas desempeño y tomar en cuenta su trabajo y propuestas para mejorar tanto el trabajo como la mejora para la institución sin importar el puesto que desempeña.
- ✓ Tener mas cursos y evaluar el desempeño del personal sin favoritismo para que sea totalmente equitativo y un mínimo de porcentaje seria la escolaridad, los jefes y directivos tendrán que evaluar según el desempeño y no la escolaridad para las mejoras de la institución.
- ✓ Evaluar de forma equilibrada para que todos tengan su misma oportunidad sin importar escolaridad, favoritismo o alguna forma que no intervenga en la evaluacion eficiente. Los jefes y directivos tienen la oportunidad de incrementar esa eficiencia sin nungun problema.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Las auditorias son para identificar y tomar acciones para remediar algún anomalía dentro de la institución. Los jefes y directivos son los responsables de que todo marche bien y sin que se observe alguna anomalía por la auditoria.
- ✓ Directivos y jefes, deben considerar las partes involucradas dentro de los factores de riesgo y tener cuidado de las anomalías que se presenten en su momento sin poner nada en riesgo.
- ✓ Los jefes y directivos conjunto a personal calificado externo e interno, deben de establecer y fortalecer todas las medidas de riesgo dentro y fuera de la institución.
- ✓ Cumplir y tomar en cuenta los trabajos realizados y comprobados mediante esta documentación bitácora, informe, etc.
- ✓ Los directivos y jefes deben de tomar en cuenta el trabajo realizado y proponer reuniones para mejorar el desempeño y estimulo.
- ✓ La identificación de los riesgos se realiza de acuerdo a los procesos sustantivos de la institución.
- ✓ Identificación de riesgos s través de una matriz y evaluando los procesos institucionales.
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno (mamici) es el marco normativo del scii.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de cocodi.
- ✓ Manual de puestos del colegio de bachilleres del estado de sonora
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ Dar a conocer los riesgos identificados por cocodi, así como los resultados de las reuniones. Responsable: dirección de planeación
- ✓ Actualizar la información sobre sesiones de cocodi en la página del colegio. Responsable: dirección de planeación
- ✓ Programa de trabajo de control interno (ptci)
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno (patci)
- ✓ Actas de reunión de cocodi



- ✓ Evaluaciones. Dirección de planeación
- ✓ Análisis foda tomando en cuenta a todas las áreas. El colegio
- ✓ Publicados en el portal institucional
- ✓ Acta de instalación del cocodi,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ La institución cuenta con documentos administrativos, los cuales son actualizados cuando existen cambios en la ley, reglamentos o actividades en las diferentes unidades administrativas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se cuenta con perfiles de puestos actualizados y evaluaciones del desempeño al personal
- ✓ 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.
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno (MAMICI) es el marco normativo del scii.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de cocodi.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos. Responsable: cada dirección del colegio
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (ptar)
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (ptar)
- ✓ Jefes y directivos, junto con el personal de cocodi deben de ajustar e identificar si hay algo nuevo que se requiera un cambio.
- ✓ Jefes y directivos deben de tener e identificar las labores por departamento y puesto que tienen asignados cada empleado.
- ✓ Los jefes y directivos deben de plantear lo que se ocupa con necesidad y con respaldo por parte del personal autorizado.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La subdirección de tecnologías de información y comunicación es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ En el departamento de estadística y desarrollo organizacional se encargan de la actualización de dichos documentos.
- ✓ Jefes y directivos deben de tener la información apropiada de cada tema y ser imparciales al momento de alguna denuncia o mala información en las redes sociales.
- ✓ Jefes, directivos y subdirectores deben de revizar los datos internamente y externa para una información confiable.
- ✓ Se tienen establecidos los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, y se evalúa periódicamente su competencia profesional
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización

SUPERVISIÓN

- ✓ Reglamento interior y manual de puestos publicado en el portal de la institución
- ✓ Reglamento interior y manual de puestos publicado en el portal de la institución



- ✓ Cualquier empleado puede y tiene el derecho de reportar cuando identifique un problema mediante el proceso de reportes o comunicación interna.
- ✓ En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la scg dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Son temas del scg

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

La observación no es al componente como tal, sino a la forma en la que se estructura la evaluación, la redacción de las preguntas; en general resulta confusa.

Lo que puedo señalar es que ha sido de ayuda el documento de apoyo que se nos ha facilitado, sin embargo creo que debemos avanzar por mejorar este instrumento mismo de autoevaluación.

Considero importante para eficientar el buen desempeño de las instituciones que las autoridades sindicales eliminarles privilegios y canojias y crear conciencia entre los trabajadores que antes que nada esta el deber , sin menoscabo de sus derechos laborales , erradicar viejos paradigmas o vicios ancestrales .

La autorización de adquisición de bienes o servicios depende ahora de dictámenes que retrasan los tiempos y por ende se afectan en ocasiones los alumnos.

Son procedimientos establecidos que se deben de respetar, pero en ocasiones tardados.

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Siempre fortalecer la comunicación permitirá advertir situaciones de riesgo.

Nuevamente reitero la parte sindical juega un papel preponderante en la decisión institucional , ejercen presion para la toma de decisiones que afectando el derecho de otros desde los planteles en sus partes directivas considero siguen existiendo los cotos del poder sindical , familias enteras incrustadas en nuestros planteles , hago un exorto que la oic debe redoblar esfuerzos para estar atentos a la infinidad de irregularidades y fulminar este cancer llamado corrupcion

La observación no es al componente como tal, sino a la forma en la que se estructura la evaluación, la redacción de las preguntas; en general resulta confusa.

Que se seleccionen riesgos donde se involucren todas las áreas y se de más a conocer el trabajo que se realiza

- ACTIVIDADES DE CONTROL

La obsevración no es al componente como tal, sino a la forma en la que se estructura la evaluación, la redacción de las preguntas; en general resulta confusa.

La contraloría en ocasiones no permite modificar términos, para hacer mas entendible los procedimientos

Proporcionar a nuestras areas academicas de personal de nuevo ingreso , esto debido a las jubilacion de personal , lo que se dificulta seguir atendiendo de manera eficiente la labor academica segun lo plasmado en el manual de organizacion del cobach

Mayor difución a las actividades de control



- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Eficiantar aun mas a las unidades asministrativas referenta a la calidad que prestan los proveedores o contratistas y que sea mas transparentes en el proceso , que la oic este atento a los procedimientos de licitacion y sean mas transparentes

Dar un poco más de énfasis en la buena comunicación, que no se queden en escritorio oficios por contestar o tareas por realizar, que las áreas comuniquen en tiempo y forma a las otras áreas de oficios que involucran información de las mismas.

La obsevración no es al componente como tal, sino a la forma en la que se estructura la evaluación, la redacción de las preguntas; en general resulta confusa.

- **SUPERVISIÓN**

Motivar al personal a que participe si encuentra fallas en el control interno y que tengan la confianza y la libertad de realizar propuestas de mejora

Considero que debemos fortalecer la figura de directivos con fortalezas en la operación y disminuir la figura del directivo o directiva gerencial. Para analizar en lo subsiguiente.

Sin comentario alguno respecto a este punto , agradezco a contraloria general nos permitan estos espacios en donde se tienden puentes de comunicacion estrecha y podamos plasmar nuestras inquietudes y mas si son de indole confidencial , saludos

La obsevración no es al componente como tal, sino a la forma en la que se estructura la evaluación, la redacción de las preguntas; en general resulta confusa.

NIVEL OPERATIVO

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 2023

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	1.68 Pts.	66.26 Pts.	7.37 Pts.	75.31 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	2.89 Pts.	72.78 Pts.	0.0 Pts.	75.66 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.62 Pts.	72.55 Pts.	5.43 Pts.	78.6 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	60.41 Pts.	12.08 Pts.	72.5 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.54 Pts.	63.08 Pts.	4.31 Pts.	68.92 %
Total				74.2%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.04 Pts.	63.67 Pts.	13.47 Pts.	79.18 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.29 Pts.	64.88 Pts.	4.89 Pts.	72.06 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.26 Pts.	64.25 Pts.	5.61 Pts.	72.13 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.03 Pts.	57.93 Pts.	12.58 Pts.	71.55 %
Total				73.73%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.69 Pts.	61.79 Pts.	13.79 Pts.	76.28 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.52 Pts.	61.14 Pts.	14.1 Pts.	75.75 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	65.42 Pts.	14.58 Pts.	80.0 %
Total				77.34%
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.	60.0 Pts.	14.3 Pts.	74.31 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.6 Pts.	60.85 Pts.	10.91 Pts.	73.37 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.64 Pts.	70.48 Pts.	0.0 Pts.	72.13 %
Total				73.27%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.33 Pts.	66.16 Pts.	3.95 Pts.	72.44 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.54 Pts.	67.39 Pts.	5.23 Pts.	74.15 %
Total				73.3%