



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TECNICA DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 20 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 51 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CONALEP 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.

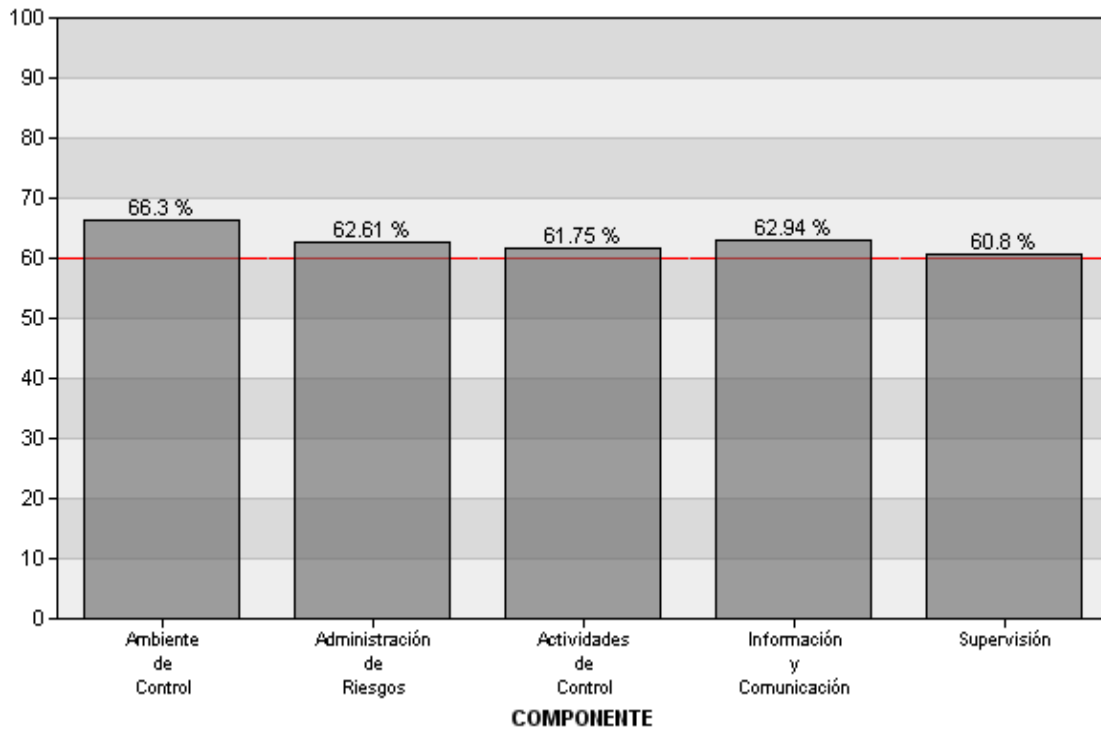
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CONALEP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CONALEP, 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) CONALEP, corresponden a 98 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.3 %	Regular
Administración de Riesgos	62.61 %	Regular
Actividades de Control	61.75 %	Regular
Información y Comunicación	62.94 %	Regular
Supervisión	60.8 %	Regular
TOTAL	62.88 %	Regular



La calificación global del (la) COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP) se valoró con 62.88 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.3% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 60.8%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

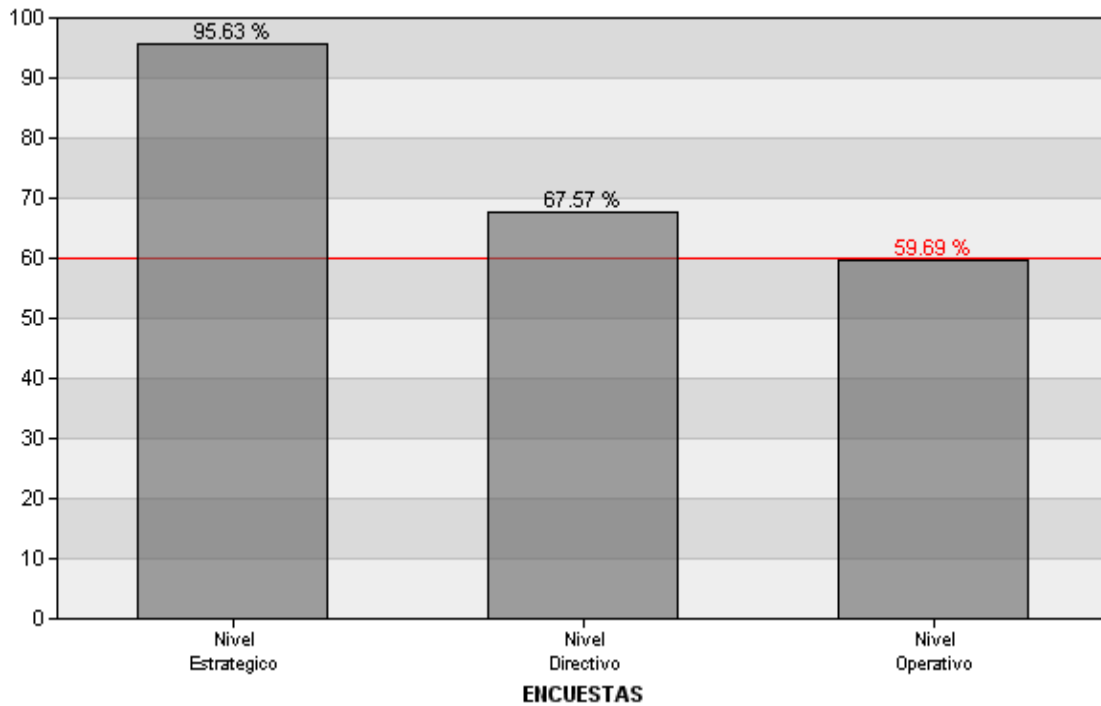
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	66.3 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.91 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.07 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	69.26 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	56.49 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	56.79 %	Deficiente
Administración de riesgos	62.61 %	Regular
6 Definir objetivos	66.53 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	61.01 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	62.19 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	60.72 %	Regular
Actividades de control	61.75 %	Regular



10 Diseñar actividades de control	60.21 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.13 %	Regular
12 Implementar actividades de control	63.92 %	Regular
Información y comunicación	62.94 %	Regular
13 Usar información de calidad	62.54 %	Regular
14 Comunicar internamente	60.19 %	Regular
15 Comunicar externamente	66.1 %	Regular
Supervisión	60.8 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	61.01 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	60.58 %	Regular
Total	62.88 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 95.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 59.69%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Fortalecimiento de áreas relacionadas con las funciones académicas y de organización; los ajustes de estructura laboral limitan operación funcional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Establecer programa de formación administrativa y directiva que fomente los valores de integridad en desempeño de funciones del servicio público.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejorar la cooperación Intrainstitucional.
- ✓ Orientar los procesos de información hacia el control interno y ampliar cobertura organizacional de procesos automatizados.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN

- ✓ Ampliar la muestra de aplicación de la Encuesta de Evaluación de Control Interno.
- ✓ Mejorar la colaboración Intrainstitucional.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dar seguimiento a las quejas, responsable encargado del plantel.
- ✓ Mas personal.
- ✓ Asignación de mas personal al área responsable de contratación de los distintos servicios para una mayor superación.



- ✓ Dirección de Vinculación y Unidad de Evaluación Ejecutiva.
- ✓ Implementar e impartir más capacitaciones al personal de nuevo ingreso y apoyo en continuar capacitación al personal ya contratado.
- ✓ Que tengan el perfil de su departamento.
- ✓ Presentara a los responsables de las diferentes ares, con los de compañeros.
- ✓ Seguimiento, directivo.
- ✓ Mayor responsabilidad en realizar dichas actividades
- ✓ Considerar más recursos para implementar sistemas informáticos que minimicen el error humano en algunas áreas.
- ✓ Actualmente se trabaja en procedimientos admvo. En cada área para cumplir con las normas.
- ✓ Cursos permanentes repetitivos cada final de semestre impartido por externos.
- ✓ Actualizar.
- ✓ Actualizacion.
- ✓ Promover el reconocimiento en el desempeño de las y los servidores en la institución.
- ✓ Mantener actualizada hasta el cierre de modelo 2008.
- ✓ Mantener actualizada.
- ✓ Fortalecimiento de estructura orgánica, por ajustes realizados en periodo de gestión actual.
- ✓ La valoración de desempeño es propio de cada área de trabajo, sin embargo, se deberá formalizar procesos de evaluación de personal.
- ✓ Llevar a cabo el análisis de los manuales, políticas, procedimientos, etc. Existentes y hacer las propuestas de mejora que quepan en cada uno de ellos.
- ✓ Aqui es importante la participación de todos los integrantes de cada una de las áreas.
- ✓ Buscar el asesoramiento con el personal que cuente con la experiencia en el tema de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Por otro lado, se ocupa un verdadero sistema de evaluación al desempeño, que esté ligado a todos los indicadores que sean necesarios para tener bien definido el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para ser sujetos a promociones o incentivos. Esto también nos dará la pauta para ver cuales son los temas en los que hay que reforzar la capacitación interna al personal.
- ✓ Se requiere una actualización del manual de puestos y que el personal muestre mas disposición y compromiso con la institución.
- ✓ Realizar platicas con personas capacitadas en temas legales a cerca de malas practicas y sus consecuencias.
- ✓ Podría ser que se instruya al personal en sistemas procedimientos y no solo mencionar solo que esta de los procedimientos.



- ✓ Involucrar a todo el personal en la realización, modificación o actualización de procedimientos.
- ✓ El análisis de las aplaudirías respectivas, su solventación y prevención en el seno del COCODI
- ✓ Seguir y finiquitar la actualización de nuestros manuales internos.
- ✓ La actualización de nuestros manuales de organización, procedimientos, etc.
- ✓ Llevar al COCODI la forma de realizar las reuniones de la junta directiva para analizar las mejoras que se puedan realizar al respecto.
- ✓ Mayor difusión a los proveedores a cerca de este tema.
- ✓ En el COCODI se están realizando constantes acciones de mejora al avanzar en los objetivos y metas que se acuerdan en las reuniones periódicas realizadas.
- ✓ Verificar que se cumplan
- ✓ Que se ejecuten correctamente
- ✓ Conferencias
- ✓ Determinar en todos los procesos los riesgos y las medidas de control. Directores de área y colaboradores.
- ✓ Reuniones de trabajo periódicas con los responsables de las áreas para determinar las acciones de riesgo y la implementación de medidas de control desde los diferentes ámbitos de competencia.
- ✓ Fortalecimiento con personal de áreas sustantivas.
- ✓ Fortalecimiento de los programas de capacitación
- ✓ Fortalecimiento con personal en áreas sustantivas de la institución.
- ✓ El personal coordinador
- ✓ Intensificar la colaboración interinstitucional
- ✓ Actualizar el manual de organización
- ✓ Elaborar el Manual de Puestos
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Llevar acabo reuniones de capacitación y orientación al personal
- ✓ Mayor capacitacion al personal, recursos humanos
- ✓ Mayor promoción de la normativa
- ✓ Mayor promoción del código de ética
- ✓ Considerar periodicamente informes del Control Interno en la H. Junta de Gobierno
- ✓ Implementar la evaluación de desempeño
- ✓ Hacer validas las penas convencionales en contratos
- ✓ Equilibrar cargas de trabajo
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Recursos humanos



- ✓ Programa de trabajo para actualizar y difundir la información
- ✓ Programa de trabajo para atención y seguimiento a control interno
- ✓ Generar opciones de difusión
- ✓ Vinculación en coordinación con recursos humanos
- ✓ La promoción y difusión de los valores del código de ética y conducta
- ✓ Que se de el seguimiento correspondiente a la elaboración de la matriz de identificación de riesgos por cada una de las áreas, especialmente en el área de administración se ven áreas de oportunidad. Sin embargo por las mismas cargas de trabajo y la falta de personal que pueda tener funciones específicas de elaboración de esas matrices es muy acotado o corto el seguimiento que se le da a este punto tan importante. Hay que hacer una evaluación y redistribución de funciones para poder ir sacando los análisis que correspondan para dar mejores resultados como área a la institución (que cabe aclarar no hay puntos de gravedad).

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar análisis de riesgos.
- ✓ Mayor atención y colaboración para el análisis de procedimientos.
- ✓ Mayor Colaboración interinstitucional para eleborar los procedimientos con riesgos y medidas de control.
- ✓ Diseñar los procedimientos y identificando riesgos y medidas de control.
- ✓ Una comunicación mas asertiva.
- ✓ Planes de acciones preventivas.
- ✓ Acciones de concientizacion al personal.
- ✓ Mayor supervisión y seguimiento.
- ✓ Llevar acabo capacitación entre el personal para la prevención.
- ✓ Elaborar matriz de riesgos.
- ✓ Mayor seguimiento.
- ✓ Fortalecer el seguimiento.
- ✓ Seguimiento permanente. Directores o Titulares de Área.
- ✓ Seguimiento oportuno.
- ✓ Seguir las reuniones del COCODI.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Explicarlos.
- ✓ Se continué el análisis de estas situaciones en el seno del COCODI.
- ✓ Se sigan los trabajos en el seno del COCODI.
- ✓ Se debería de comunicar al personal con todos los medios con que cuenta la institución, claro al personal que deba enterarse sobre los temas de su competencia.
- ✓ Que se siga realizando el seguimiento a la solventación de auditorias en el seno del COCODI y que lleguemos a cero observaciones como es la meta.



- ✓ Hace falta mas trabajo en este punto.
- ✓ Se debe difundir constantemente y hacer del conocimiento a todo el personal el pdi, es decir, se debe asegurar que todo el personal conozca y comprenda, para posteriormente poderse evaluar.
- ✓ Que las distintas áreas en las que se deba de llevar a cabo un procedimiento que conlleve uno o varios riesgos, sean tomado con mayor interés.
- ✓ Que el área designada para coadyuvar con las áreas que realicen algún procedimiento sensibilice sobre la actualización constante.
- ✓ Una mayor incidencia en el rediseño de la organización y funciones de los puestos y capacitación y seguimiento a cada uno por parte del encargado del área administrativa.
- ✓ Mejorar tecnología.
- ✓ Capacitacion.
- ✓ Confianza.
- ✓ Actualizacion.
- ✓ Que se actualicen permanentemente.
- ✓ Cada dirección cuenta con procedimientos y tiene que identificar sus posibles riesgos.
- ✓ Supervisión de parte de dirección general.
- ✓ En recursos humanos existe un área de oportunidad
- ✓ Difusión constante.
- ✓ Respetar dichos perfiles y cumplirlos.
- ✓ Mayor responsabilidad.
- ✓ Mejora en lo señalado.
- ✓ Reuniones.
- ✓ Responsable Unidad de Evaluación Ejecutiva.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actividades propias del departamento administrativo.
- ✓ Que el personal dedique más tiempo a este tema 8a veces no alcanza por la operatividad cotidiana.
- ✓ Responsabilidad es de cada Dirección y quién las Revisa y coadyuva es la unidad de evaluación ejecutiva.
- ✓ Actividades de las funciones propias.
- ✓ Se esperaría mayor recurso para adquisición de mejores sistemas computacionales, mejorar el equipo con que se cuenta y mantenimiento.
- ✓ Actualizar.
- ✓ No se revisan constantemente, aunado a que solo le toma relevancia al área de administración, cuando todas las demás tiene un alto grado de importancia en el logro de objetivos por parte de la institución.



- ✓ En desarrollo y mantenimiento de las tic, hay un área de oportunidad muy grande, debido a que hay deficiencia en desarrollo de software en varias áreas de la institución, como por ejemplo en recursos humanos.
- ✓ Llevar a cabo dichas actualizaciones en donde aplique y en las otras desarrollar los temas.
- ✓ Ejecutar de manera eficaz el manual y llevar a de manera puntual las funciones asignadas a todo el personal.
- ✓ Fortalecimiento de las áreas de control de las tics.
- ✓ Actualizar.
- ✓ Seguimiento y actualización periódica, Directores de área y personal de mandos medios.
- ✓ Se siga la actualización de los mismos.
- ✓ Ya en el seno de la COCODI participa esta área y se discute y proponen mejoras para la misma y en su conjunto para todos en relación a este particular.
- ✓ Se prosiga la actualización de dichos manuales.
- ✓ Fortalecimiento de áreas sustantivas para realizar las acciones de control interno en los planteles.
- ✓ Mejorar la supervisión a los procesos de análisis de CI.
- ✓ Orientar los procesos automatizados al control interno.
- ✓ Adecuación constante de la normatividad regulatoria.
- ✓ Orientar el manual de organización hacia actividades de control interno.
- ✓ Diseñar procedimientos mucho mas transparentes.
- ✓ Elaboracion de documento de procedimientos y protocolos con el personal de custodiar bienes con valor.
- ✓ Formular actividades de control.
- ✓ Generar actividades de control.
- ✓ Programa de actualización.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar e intensificar los trabajos de análisis de procedimientos.
- ✓ Difundir métodos de comunicación y sus funciones.
- ✓ Establecer y difundir métodos de comunicación.
- ✓ Socialización de los procesos de transparencia y datos personales.
- ✓ Una constatannte actualizacion del marco normativo.
- ✓ Mayor socialización del Código de ética , conducta e intergridad.
- ✓ Revisión de procedimientos.
- ✓ Seguimiento continuo . Directores y personal.
- ✓ Identificación de requerimientos de manera oportuna.
- ✓ Se profundice en el seno del COCODI su análisis y discusión.
- ✓ Se aborde en el COCODI el presente asunto.



- ✓ Actualizar.
- ✓ Se sigan realizando las reuniones del COCODI y se siga el análisis de este tema en el seno de las mismas.
- ✓ Se debe enterar a todo el personal a cerca del alcance sobre las observaciones y lo que se debe hacer para mejorar.
- ✓ No existe un manual en el cual se contemple cuales serán las acciones que se llevarán a cabo para la comunicación interna.
- ✓ Mejorar continuamente.
- ✓ Solicitar e informar a los proveedores los cuales no pasaron por un proceso licitatorio, cuales son los instrumentos y requisitos legales a los que son sujetos.
- ✓ Seguir promoviendo esa cultura de honestidad y de apoyo a la denuncia de posibles actos de corrupción.
- ✓ Revisarlos para detectar áreas de oportunidad para su mejora si es que las requiere.
- ✓ Difusion.
- ✓ Dirección de Administración en el caso de proveedores y la mayor parte de auditoría.
- ✓ Difusion.
- ✓ Considero que falta asertividad.
- ✓ Llevar un mejor seguimiento de las sugerencias que resulten de estos informes.
- ✓ Departamento administrativo.
- ✓ Dirección y sub direccion.
- ✓ Administrativo.

SUPERVISIÓN

- ✓ Diseñar una mejor estrategia de acción a corto plazo en implementar acciones correctivas en malas prácticas.
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Actualizaciones.
- ✓ Comunicación asertiva de errores o posibles errores en la práctica y no sólo señalar lo que se lleva a cabo de manera errónea a veces de manera involuntaria.
- ✓ Comunicar de los avances y trabajos que se llevan a cabo para que todo el personal se involucre.
- ✓ Hay que reforzar mucho estos trabajos, y sujetos a la disponibilidad financiera se deben de organizar capacitaciones en oficinas generales o un programa de visitas a planteles.
- ✓ Que las áreas sean capacitadas para aplicar las autoevaluaciones.
- ✓ Seguir los trabajos del cocodi que buscan mejorar estos rubros.
- ✓ Se siga el análisis y trabajo permanente que en forma colectiva realizamos en el cocodi al respecto.
- ✓ Sensibilizar sobre su importancia con el involucramiento de todo el personal.



- ✓ Actualizar.
- ✓ Mayores acciones preventivas.
- ✓ Mayor colaboración intrainstitucional para el control interno.
- ✓ Mayor compromiso para identificar aspectos de mejora.
- ✓ Realizar evaluaciones.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mantenerlos siempre actualizados.
- ✓ Que se evalúe la competencia profesional del personal en general y los responsables el área correspondiente.
- ✓ Que se evalúen las presiones del personal y se equilibren.
- ✓ Que se den a conocer y más accesibles.
- ✓ Mayor capacitación para la competencia profesional.
- ✓ En lo particular me parece muy el sistema de trabajo.
- ✓ Documentar lo que falta.
- ✓ Evaluar el estrés del personal para salud propia de los trabajadores.
- ✓ Dar seguimiento constante.
- ✓ Informarnos más sobre ciertos cursos y capacitaciones.
- ✓ Dar a conocer al personal de manera más directa de la existencia del código.
- ✓ Que se este actualizando.
- ✓ Que se hagan revisiones para que la información este actualizada.
- ✓ Difundir el documento.
- ✓ Evaluaciones continuas.
- ✓ Difusión.
- ✓ Cada responsable de programas genera acciones para mejorarlos de acuerdo a las necesidades y experiencia además de normativas.
- ✓ Actualización de perfiles.
- ✓ Vinculación y evaluación.
- ✓ Unidad de Evaluación.
- ✓ Vinculación y evaluación.
- ✓ Evaluaciones constantes.
- ✓ Tratar de darle seguimiento y término a todos los trámites requeridos.
- ✓ Tratar de ser más cooperativo.
- ✓ Recibir cursos de administración de actualización para desempeñar las actividades laborales.
- ✓ Sería conveniente que nos entregaran en físico todo lo relacionado a lo de control interno.
- ✓ Unidad de Evaluación del Colegio.
- ✓ Evaluación.



- ✓ Implementar evaluaciones con relación a la carga que representan cada una de las actividades (ejemplo realizar informe FAETA trimestral, importancia del informe, implicaciones, tiempo necesario para realizarlo, fechas de entrega, fechas desde las cuales se puede empezar a realizar el informe, inconvenientes) y con ello valorar la carga de la misma, establecer la carga laboral de los empleados y puestos y realizar una distribución más uniforme.
- ✓ Seguir manteniendo actualizada dicha información.
- ✓ Verificar antes de la contratación si la persona para cubrir tal puesto, cumple con el perfil apropiado.
- ✓ La selección de personal se da por entrevista y curriculum vitae (por lo menos en mi caso) en comparación con el perfil de puesto a cubrir. Debería establecerse un examen de evaluación de conocimientos para el perfil asociado (en mi caso se requieren habilidades informáticas avanzadas) u otros mecanismos que permitan determinar la afinidad de la persona con el puesto.
- ✓ Revisión y actualización de las mismas en base a resultados obtenidos.
- ✓ Evaluar la aplicación del código de ética y conducta, implementar programas que ayuden al personal a mejorar en estos aspectos.
- ✓ Evaluacion y revisión.
- ✓ Revisar y actualizar en base a resultados obtenidos con el actual.
- ✓ Revision y actualizacion en base a resultados obtenidos con anterioridad.
- ✓ El director, haciendo una distribución adecuada con el personal y de acuerdo a cargas de trabajo de cada departamento.
- ✓ Mayor cantidad de cursos de capacitación así como difusión de los manuales que rigen a la institución.
- ✓ Mayor supervisión antes de mostrar resultados por parte de los directivos.
- ✓ Tomar en serio los manuales y el poa entre otros ya que se deberían de utilizar como herramienta para toma de decisiones no para cumplir con algún lineamiento solamente.
- ✓ Le falta a la evaluacion a la competencia profesional y a capacitacion ya que no hay analisis previo de necesidades para impartir las capacitaciones y la evaluacion a las competencias se deberia de hacer por los altos mandos sin tener preferencias ya que esto no arroja resultados reales.
- ✓ Cargas de trabajo en el personal administrativo falta equilibrarlas.
- ✓ Mayor cantidad de cursos de capacitación.
- ✓ Se requiere mayor capacitación al personal en algunas áreas.
- ✓ Encuestas internas.
- ✓ El director y todo su personal.
- ✓ Se está realizando programas de mejora para subir de nivel en el sistema Nacional de bachillerato, los directivos y todos los q conformamos el plantel.
- ✓ Mayor difusión de los manuales e indicadores.
- ✓ Mayor cantidad de reuniones informativas.
- ✓ Mayos cursos de cpacitacion.



- ✓ Actualización de manuales de operación en departamento, especial atención a área de escolares.
- ✓ Distribuir las cargas de trabajo. Hay gente que trabaja mucho y otros que no hacen nada. Los directivos deben de ser ejemplo a seguir y esto se debe hacer desde Dirección General.
- ✓ Que se impartan cursos de capacitación de acuerdo a las funciones que se realizan. Se necesitan recursos para poder organizarlos, no se pueden exigir sino hay recursos para hacerlos. Responsable el área de Recursos Humanos de Dirección General.
- ✓ Considero que hace falta que existan indicadores de desempeño acordes a las funciones que cada quien realiza y que el manual de procedimientos sea actualizado sea conocido por todos. Considero que los indicadores deben ser puestos conociendo de cerca las funciones y las situaciones que se viven en planteles, con fundamento y no sólo por cumplir con números, pero sobre todo, creo que hay mucha gente que no está aportando al cumplimiento de esos indicadores, y que deben de evaluarse también qué funciones realizan o si hay que reasignarlos a otras labores.
- ✓ Puede haber mejoras en el plantel como y ejecutarla.
- ✓ Me gustaria que se mejorara los inmobiliarios.
- ✓ Que sean mas seguidas.
- ✓ Se ocupa mejoras en eso.
- ✓ Código de conducta.
- ✓ Revisión continua a las actividades.
- ✓ Realmente evaluar la carga de responsabilidades y actividades de cada uno de los puestos y áreas. Ser equitativos.
- ✓ Contratación de personal que demuestre su compromiso.
- ✓ Promover la actualización de los manuales de procedimientos, Difundir los controles internos que se tienen incluyendo los indicadores y sus políticas.
- ✓ Que se difundan los procedimientos apropiados para la selección, capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Que se difundan los métodos para la asignación de actividades y el manejo de la carga de trabajo
- ✓ Realizar un programa para el crecimiento del personal en la institución y motivarlos.
- ✓ Si no los hay, crear los respectivos manuales con sus especificaciones de perfiles, si los hay, socializarlos.
- ✓ Ponerlas en la página de Conalep Sonora.
- ✓ Creo que debería socializarse más y atender a las actualizaciones según las demandas o los problemas de ética y conducta más marcados.
- ✓ Integrar una evaluación de las presiones sobre el personal para equilibrar y ayudar a cumplir.
- ✓ Darlos a conocer.
- ✓ Difundirlos más para dar conocimiento a todo el personal de nuevo ingreso.
- ✓ Intensificar la promoción de temas como la integridad, valores éticos y normas de conducta para que los servidores públicos se interesen en participar cada vez mas.
- ✓ Procurar la total implementación del código, garantizando los controles necesarios de parte de los titulares.



- ✓ Que se de cumplimiento a los acuerdos y metas programadas en las reuniones de Control Interno de parte de todos los titulares.
- ✓ Renovar los Manuales de Perfiles de Puestos y los procesos de selección por parte de recursos humanos.
- ✓ Darle mayor difusión a los códigos y ser más constante en las evaluaciones a su aplicación.
- ✓ Ajustarlos a las necesidades del colegio y aplicarlos.
- ✓ Acciones mensuales por tema derivados del código. Responsabilidad de cada área.
- ✓ Evaluar las presiones, alinear las responsabilidades con las normas de conducta y los principios éticos.
- ✓ Actualizando los procedimientos, manuales que respondan a las necesidades reales del colegio y ejecutarlos acompañados de supervisión.
- ✓ Que cada dirección de área cumpla sus compromisos contraídos en tiempo y forma.
- ✓ No se delimitan las funciones del personal para su debido equilibrio en ningún documento con precisión, en la relación puesto y función específica, esta de manera muy generalizada lo que hace deficiente algunos procesos por la carga de trabajo.
- ✓ Realizar un plan de capacitación de acuerdo a perfil / puesto que permita documentar mediante diplomas, certificados o constancias.
- ✓ Actualizar documentos normativos basados en el quehacer institucional , proporcionar inducción y capacitación, profesionalizando al servidor público.
- ✓ La constante actualización y adecuación de los mismos.
- ✓ Mayor divulgación del código de conducta a los servidores públicos, esto se encarga la dirección de vinculación.
- ✓ Falta la actualización de manuales y procedimientos, y su debida implementación.
- ✓ Los manuales no son precisos, contienen muchas deficiencias, además de que no se encuentran actualizados ni a los puestos actuales no se observa transparencia en los procesos.
- ✓ Como acción de mejora debería existir bitácoras de funciones y cumplimiento de las mismas.
- ✓ Implementación de programas para delegar al personal.
- ✓ Elaboración e implementación de manuales actualizados.
- ✓ Actualización al cierre de mes de lo antes citado.
- ✓ Implementar programas para equilibrar normas de conducta y principios éticos.
- ✓ Trabajar en equipo.
- ✓ Delegar funciones.
- ✓ En algunos puesto de personal administrativo deberían de darles un curso de como realmente funciona las actividades que tiene asignadas.
- ✓ Aplicar un desempeño al desarrollo.
- ✓ Que se sigan realizando las reuniones de academia.
- ✓ Hacer reuniones cada semestre para revisar esos puntos.
- ✓ Que sigan así con videoconferencias con las actividades a realizar.
- ✓ Sería bueno que se practicasen periódicamente.



- ✓ Que nuestros jefe directos, hagan de nuestros conocimientos, dichas directrices.
- ✓ Si existen manuales, deberían tenerlos en Biblioteca para su consulta.
- ✓ Hacer una buena difusión y promoción para los cursos de capacitación, para que así lleguen a todo el personal y de esa manera obtener mejoras.
- ✓ Crear mas compromisos con el personal: director general y administración.
- ✓ Programas y Proyectos de mejora continua para la institución.
- ✓ Proyectos y programas de mejoras continuas para la Institución.
- ✓ Programas y Proyectos de mejora continua.
- ✓ Programas y Proyectos para mejora continua de la Institución.
- ✓ Las acciones necesarias de gestion del gobierno del estado y director general.
- ✓ No tendría en estos momentos una propuesta de mejora.
- ✓ Que se den a conocer a todos los empleados y con respeto trabajar en conjunto para llegar a una excelente comunicacion y asi brindar un mejor servicio a todos.
- ✓ Dar a conocer a todas la areas esta informacion, o mas bien reforzar estos temas.
- ✓ Realizar reuniones con el personal para reforzamiento de estos temas.
- ✓ Capacitacion al persona ya existente: administracion.
- ✓ Mejorar los procedimientos de evaluacion.
- ✓ Que se de oportunidad de emplear a personas que deseen trabajar y reúnan los requisitos y esten aptos para ocupar los puestos a través de una selección sin favoritismos.
- ✓ Realizar procesos estandarizados de mejora continua. Responsables de cada area.
- ✓ Es recomendable se tomen criterios mas amplios de resolución.
- ✓ Muy buena gestión actualmente.
- ✓ Que se den a conocer al iniciar las labores y cuando se den modificaciones.
- ✓ Actualizarlos de acuerdo a las necesidades, direccion del plantel.
- ✓ Revisar perfiles de puestos y ejecutarlos de acuerdo a manuales de operacion por parte del responsable de la unidad administrativa.
- ✓ Contratar personal de acuerdo a su perfil y necesidad, recursos humanos a nivel estatal.
- ✓ Una trabajo muy bueno actualmente.
- ✓ Implementar plan de evaluación.
- ✓ Evaluar periodicamentelas normas de conducta.
- ✓ Elaboracion de manuales en tiempo y forma para el personal admvo.
- ✓ Elaboracion de procedimientos y manuales en tiempo y forma.
- ✓ Elaboracion de guias para delegar y ejecutar.
- ✓ Evaluacion permanente al personal en sus funciones.
- ✓ Actualizacion permanente al personal amdvo.
- ✓ Implementacion de control interno y de funciones.
- ✓ Se asigno una orientadora educativa, como apoyo a los estudiantes.



- ✓ Reuniones informativas mas seguidas, Recursos Humanos.
- ✓ Incrementar la capacitación en personal nuevo y existente. Recursos Humanos.
- ✓ Cursos de Trabajo en Equipo. Dirección.
- ✓ Actualización de organigrama a cada cierre de mes.
- ✓ Seria interesante que se de a conocer a todo el personal.
- ✓ Las cargas de trabajo son desiguales.
- ✓ Capacitación continua en cada uno de los planteles y supervisión del trabajo.
- ✓ Capacitaciones prácticas.
- ✓ Igualdad entre el personal sindicalizado y de confianza.
- ✓ Informar al personal operativo.
- ✓ Que se implemente un buen sistema de incentivos para el personal administrativo, el personal motivado produce mas.
- ✓ Capacitación para el personal de nuevo ingreso.
- ✓ Capacitación para el personal de nuevo ingreso.
- ✓ Abundar más en los temas ya sea a través de folletos, correos electrónicos o reuniones periódicamente.
- ✓ Cada vez que exista una modificación o se agreguen nuevas clausulas a los manuales o contratos colectivos de trabajo, se nos informaran.
- ✓ Establecer un sistema o programa que nos ayuden a equilibrar o disminuir las presiones y cargas de trabajo.
- ✓ Minutas de trabajo y reuniones en sala de juntas y el acercamiento con cada uno de mis compañeros de trabajo, siempre para ser mas eficiente nuestra trabajo por parte de nuestro directivos.
- ✓ Que se evalúe la competencia profesional del personal y se establezcan incentivos por su desarrollo
- ✓ Revisiones programadas atreves del COCODI.
- ✓ El titular de cada Direccion debe realizar un analisis entre el personal de su area, donde se vea el cumplimiento y sobre todo las cargas de trabajo para determinar ajustes y/o tareas que se puedan delegar a otras personas para mejorar el funcionamiento del área.
- ✓ Realizar reuniones con el equipo de trabajo, mejorar la comunicación y que esta fluya.
- ✓ Contratar personal con responsabilidad y que cumpla con el perfil del puesto y actualizar los procedimientos.
- ✓ Que se actualizen periodicamene y que se promueva su difusión.
- ✓ Una mayor difusion, a lo mejor con carteles en el periodico mural.
- ✓ Manual de procedimientos.
- ✓ Actualizacion por parte de las areas responsables.
- ✓ Actualizacion.
- ✓ Creacion de un departamento para su seguimiento.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos y organización y contratar personal que cumpla con el perfil de puesto y asuman la responsabilidad.
- ✓ Actualizar manuales de procedimientos de las áreas, flujos de procesos y personal con el perfil del puesto.
- ✓ Actualizarlo y tener personal que cumpla con el perfil del puesto.



- ✓ Actualización y mejora, Personal que se encuentre con conocimiento y capacitado para realizarlos.
- ✓ Actualizar y mejorar para beneficio de la Institución, Personal con conocimiento y aptitudes para desarrollarlos.
- ✓ Analizar, Actualizar y mejorar para beneficio de la Instución, aquel personal con el conocimiento y aptitudes para su optimo desarrollo.
- ✓ No existe una distribución equilibrada de las cargas de trabajo, dirección de administración.
- ✓ La guía y el reflejo de una actitud de respaldo no se ve en todas las áreas. Existen direcciones donde el liderazgo se presenta, en otras simplemente no existe la figura que encabeza las actividades medulares de las áreas, al igual que su soporte y apoyo.
- ✓ Los beneficios del control interno son muchos, pero se deben de trabajar en forma conjunta, generando compromisos y apoyo para el cumplimiento y desarrollo. Hay sectores donde si se visualizan las problemáticas que existen pero no se hace nada al respecto.
- ✓ Siempre se esta a la vanguardia para el mejor desarrollo de la Institución.
- ✓ No existe una evaluación de competencia profesional y existen perfiles de mandos medios-superiores donde no cumplen con sus funciones y recaen en mandos de niveles más bajos. En consecuencia, la gestión de actividades y la puesta en marcha de acciones es nula, desorganizada y poco efectiva.
- ✓ Mejorar la comunicación, todas las áreas.
- ✓ Existe personal con un alto nivel de responsabilidades vs elementos que realizan tareas mínimas ocupando puestos de niveles similares. Se visualizan "cuellos de botella" pero no se hace nada al respecto, o si se realiza alguna acción para mejorarlo es prácticamente nula.
- ✓ Siempre se esta a la vanguardia de llevar a cabo las mejores y acciones a favor de la Institucion.
- ✓ Siempre se esta a la vanguardia para llevar a cabo las mejores a la institucion.
- ✓ Si se llevan a cabo en las mismas reuniones que se concretan con el personal.
- ✓ Actualización de perfiles de puestos, capacitación de personal, RH
- ✓ Ampliar el número de manuales de procedimientos
- ✓ Reuniones informativas con el personal.
- ✓ Mayor difusión a los manuales.
- ✓ Mayor cantidad de cursos de capacitación para incrementar nuestras habilidades tanto en lo personal como en el área laboral.
- ✓ Mayor cantidad de cursos para el personal.
- ✓ Una mayor difusión de valores y normas de conducta.
- ✓ Difundir los indicadores para establece estrategias de mejora.
- ✓ Acciones para incentivar al personal.
- ✓ Mecanismos de evaluación pertinentes.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reuniones informativas y de concientización
- ✓ Informes por escrito al personal



- ✓ Mayores recorridos de supervisión para detección de riesgos
- ✓ seguimiento oportuno de los resultados
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión.
- ✓ Dar seguimiento a las denuncias.
- ✓ Notificar oportunamente.
- ✓ Mayor cantidad de reuniones informativas y cursos en donde se involucre más todo el personal
- ✓ concluir el análisis
- ✓ Concluir las matrices para poder identificar las áreas más vulnerables
- ✓ alineación de proyectos al PDI, todas las áreas
- ✓ Si existe, pero hay áreas donde no se socializa con el resto del personal
- ✓ Se atienden buzón de quejas y sugerencias, pero existen situaciones obvias del actuar de servidores públicos que se reportan pero no se toman acciones.
- ✓ Se le da seguimiento a la identificación de riesgos en el COCODI, pero existen áreas que no cumplen con lo estipulado en acuerdos
- ✓ El seguimiento de los objetivos institucionales se socializan a una fracción del personal.
- ✓ Siempre la Institución busca llevar a cabo mejoras y estar a la vanguardia ante la sociedad.
- ✓ Siempre se está a la vanguardia para mejorar lo referente a la Institución.
- ✓ Que una vez identificados los factores de riesgos, se tomen las acciones pertinentes porque en muchas ocasiones no le dan el seguimiento como debiera de ser
- ✓ La Institución siempre busca mejorar y ser más eficaz ante la sociedad.
- ✓ análisis de riesgos dirección de administración
- ✓ Se busca mejorar y ser más eficiente ante la sociedad demandante de un mejor servicio educativo.
- ✓ que se mantenga como hasta hoy la actualización de la página oficial del Colegio
- ✓ Que todas las Direcciones de área identifiquen y documenten sus riesgos, porque en ocasiones piensan que solo es en las áreas sujetas a fiscalización
- ✓ Que exista una constante difusión entre el personal para una mayor comprensión y compromiso institucional
- ✓ Tenerlas
- ✓ que se mantenga la comunicación como hasta el día de hoy , para detectar riesgos y seguir mejorando
- ✓ Analizar estos programas para mejor entendimiento .
- ✓ Impartición de cursos para la seguridad del trabajador
- ✓ Que estos objetivos sean mas comunicados y hacer mayor énfasis en ellos.
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Analizar y dar mayor seguimiento.
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ que siga la comunicación entre colegio y la contraloría para mantener un mayor orden como hasta el día de hoy para evitar al mínimo los riesgos e irregularidades externas e internas
- ✓ que continúen reuniones de COCODI y personal del Colegio.
- ✓ Inversión en sistemas y equipos.
- ✓ Muchas veces las metas son un poco incongruentes
- ✓ Mayor Difusión. Dirección de plantel.



- ✓ OFICIOS DE INFORMACION DE CAMBIOS Y ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES
- ✓ Reuniones periodicas con el personal admvo
- ✓ Implementacio de riesgos
- ✓ Que no exista en la unidad administrativa nepotismo en personal sindicalizado
- ✓ Informar de la toma de decisiones
- ✓ Analizar los riesgos de cambios y no solo ciertos intereses.
- ✓ Medir la productividad de los servidores públicos y tomar acciones
- ✓ Realizar un análisis mas profundo de las situaciones, ya que en muchas ocasiones al ser una institución federal, se manejan números o estadísticas acorde a otros estados, lo cual es necesario adecuar específicamente al estado o ciudad.
- ✓ Implementación de programas para informar al personal de la toma de decisiones
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Dar información a todo el personal de los cambios realizados,
- ✓ Que no se repitan las observaciones
- ✓ Mayor revisión de las instalaciones por parte del comité
- ✓ Implementar objetivos medibles de manera periódica
- ✓ Implementación de programa de riesgos periódicos
- ✓ Que se den a conocer los objetivos a todos los niveles por parte de dirección general
- ✓ Implementación de programas evitando la corrupción y desvío de recursos
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Diseñar actividades de información.
- ✓ Categorizar y determinar las necesidades de mejora en las medidas de control.
- ✓ Elevar la calidad del proceso educativo.
- ✓ Programas y Proyectos de mejora continuas
- ✓ Programas y Proyectos de mejora continua para la Institución
- ✓ Programas y Proyectos de mejora continua de la Institución
- ✓ Proyectos y Programas de mejora continuas
- ✓ ES NECESARIO ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA ESTABLECER LOS CAMBIOS.
- ✓ Dar a conocer el currículum vitae de las autoridades y su trayectoria profesional
- ✓ Solo quedan informados los mandos superiores, no llega la información hacia abajo
- ✓ Implementar programas de oportunidad a servidores publicos, tal como lo marca la ley con el servicio profesional de carrera
- ✓ Detectar riesgos e implementar acciones correctivas
- ✓ Hablar claramente con todo el personal para que estén bien comunicados de los objetivos
- ✓ Llevar cursos todo el personal para identificar bien todo tipo de corrupciones que se lleven a cabo.



- ✓ Tomar las medidas necesarias a tiempo, y no cuando ya ven el problema encima
- ✓ Elaboración e implementación de reuniones informativas
- ✓ Reuniones informativas sobre la toma de decisiones
- ✓ Dar seguimiento oportuno en tiempo y forma
- ✓ Elaboración y aplicación de bitácoras
- ✓ reuniones periódicas para repasar ese tipo de información.
- ✓ me parece bien que se sigan haciendo.
- ✓ Programas de motivación a padres de familia y estudiantes
- ✓ Implementar señalización de punto de reunión, etc.
- ✓ Que la comunicación laboral fluya
- ✓ Mejorar el control por área específica
- ✓ Comunicar (algo tan sencillo: altas y bajas de personal para conocer su correo institucional, actualizar directorio telefónico interno y de planteles) Responsable Dirección de Administración (informática, recursos humanos)
- ✓ Informar lo propio, incluyendo responsabilidades respectivas a cada dirección de área
- ✓ Dar a conocer los objetivos a todos los niveles de la institución
- ✓ Mejorar la comunicación trimestral de alcance de metas y medios de solución en caso de no alcanzarlas. Revisión constante mediante comunicación interna (a todas las áreas, todas las metas) de las metas a alcanzar
- ✓ Que los responsables de cada tema, revisen permanentemente sus responsabilidades para atender los acuerdos que les correspondan
- ✓ Mejorar la comunicación de los cambios con el personal.
- ✓ que dichas reuniones sean mas frecuentes y se sigan las propuestas
- ✓ Considerar más la información de fuentes externas.
- ✓ Hacer del conocimiento del personal de cada unidad que les corresponde para el cumplimiento de las metas de la institución
- ✓ identificar Riesgos, considerando todas las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo comunicándolos al personal necesario
- ✓ Hacer de conocimiento del personal operativo e involucrarlos en los procesos de control para la prevención de riesgos.
- ✓ mejorar la imagen y difusión del uso de buzón para conocer las solicitudes del alumnado en los planteles
- ✓ no son comunicados a todo el personal, si por área en lo que corresponda
- ✓ implementar mayores controles en la zonas de riesgo y determinarlas en todas las áreas
- ✓ Difusión y aplicación
- ✓ Difusión y aplicación
- ✓ Que se difundan en caso de existir
- ✓ Difundir con el personal los objetivos con claridad y aplicado a la actividad que se realiza en cada área.
- ✓ Darlos a conocer a todos los puestos operativos al inicio del año.
- ✓ Realizar y socializar esta información.
- ✓ Mayor organización y acceso.
- ✓ No es clara la pregunta
- ✓ Más información al respecto.



- ✓ Continuar con este y otros mecanismos
- ✓ integrar y difundir los mecanismos
- ✓ Difusión de los riesgos que se puntualizan en el código de conducta
- ✓ Promoverlos constantemente
- ✓ Seguir realizando esas reuniones. El responsable es la Unidad de Evaluación de Conalep Sonora.
- ✓ Que haya mas comunicación
- ✓ A que detectarlos y hacerlos efectivos
- ✓ Tener reuniones periódicas con personal de DG para que informen sobre eso. El responsable es la Dirección General de Conalep Sonora (DG).
- ✓ A que detectarlas
- ✓ Que se lleven acabo
- ✓ Seguir realizando esas reuniones con otras áreas.
- ✓ Que los objetivos se pongan de acuerdo a las necesidades de la institución y no de acuerdo a las posibilidades de cumplirlos que tiene una persona.
- ✓ Hacerlo
- ✓ Utilizar controles reales que permitan eliminar el riesgo y evitar la reincidencia
- ✓ Implementar controles reales que se pueda medir en un tiempo determinado si funciona y si no implementar otro hasta que el riesgo sea eliminado o disminuido
- ✓ Mucho de estos documentos estan hechos para cumplir y no para reflejar los resultados de la institución que es educacion media superior y capacitacion,
- ✓ Se podría involucrar más a todo el personal de todos los niveles y aunque se les hace saber los objetivos dárselos más seguido y recordárselo en todo momento
- ✓ Dar mayor atencion a las propuestas de mejora con más apoyo ya sea económico para q se lleven a cabo y también mediante la realización de actividades para obtener más apoyos
- ✓ Se implementan programas de atención a alumnos padres de familia y docentes
- ✓ Mejora continua de lo ya establecido
- ✓ identificar y comunicar al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución
- ✓ Identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades y considerarlos.
- ✓ mayor apoyo por coordinaciones estatales
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Mayor número de capacitaciones para el personal
- ✓ Mayor número de revisiones y reuniones informativas de los resultados
- ✓ Mayor número de reuniones informativas y por áreas
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Atender en lo posible mas aun con la falta de recursos económicos existente
- ✓ Atender en lo posible
- ✓ Atención a para mejora
- ✓ <http://www.conalepsonora.edu.mx/>
- ✓ <http://www.conalepsonora.edu.mx/>
- ✓ <http://www.conalepsonora.edu.mx/>
- ✓ Implementar un mecanismo que permita reconocer dichos factores de riesgo de manera clara.



- ✓ Implementar el análisis de las actividades y el impacto que han tenido en el tiempo (observaciones, costos, entre otros).
- ✓ Manejar un sistema de comunicación a todas las áreas y personal, como el correo masivo.
- ✓ <http://www.conalepsonora.edu.mx/>
- ✓ conocimiento
- ✓ conocimiento
- ✓ Unidad de Evaluación
- ✓ Unidad de Evaluación
- ✓ Unidad de Evaluación
- ✓ conocimiento
- ✓ Conocer Actualizar y mejorar
- ✓ Vinculación y evaluación
- ✓ que realmente se comuniquen todos los cambios significativos
- ✓ poder tener la confianza absoluta de denunciar estos tipos de riesgos
- ✓ realizar simulacros periódicamente
- ✓ brindar mayor conocimiento sobre dichos objetivos y los que no se lograron y porque.
- ✓ Vinculación y evaluación.
- ✓ Vinculación y evaluación.
- ✓ unidad de evaluación.
- ✓ Vinculación y evaluación.
- ✓ Difundirlo y socializarlo
- ✓ Difundirlos
- ✓ Que se mejore y se aplique ese procedimiento.
- ✓ que se nos comunique

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se realicen controles
- ✓ Revisar y actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Actualizar, mejorar
- ✓ Analizar, actualizar y mejorar
- ✓ Vinculacion y evaluacion
- ✓ Vinculacion y evaluacion
- ✓ Unidad de Evaluacion
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/)
- ✓ Vinculacion y evaluacion
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/)
- ✓ Actualizar y mejorar
- ✓ Actualizar Analizar y mejorar
- ✓ Actualización y mejora
- ✓ Que se tuvieran en fisico para consulta
- ✓ Llevar mejor un control de inventarios de activos.



- ✓ Revisión y atención
- ✓ Atención y revisión
- ✓ Implementar la valoración de las funciones para poder segregárselas adecuadamente según la carga que representan cada una.
- ✓ [Http://www.conalepsonora.edu.mx/](http://www.conalepsonora.edu.mx/)
- ✓ Evaluación
- ✓ Atención para mejora
- ✓ Evaluación
- ✓ Implementar mecanismos o actividades que permitan evaluar los sistemas de información utilizados con relación a su exactitud y validez.
- ✓ Directivos atender
- ✓ Actualizar periódicamente asignar a personal con los conocimientos y habilidades para desarrollar este trabajo y hacer un programa de trabajo anual para que se actualice en ciertas fechas cada documento
- ✓ Desarrollar sistemas adecuado
- ✓ Mejora continua y un solo responsable de cada proceso
- ✓ Revisar que se apliquen los procedimientos y que en la práctica se lleve a cabo el proceso de elaboración, revisión y autorización se efectúen
- ✓ Se han hecho propuestas de mejora que a veces se limita por la falta de personal
- ✓ Revisión de manuales
- ✓ Siempre se busca mejorar en lo que a estas funciones se refieren
- ✓ Mayor difusión de los manuales que rigen a la institución
- ✓ Mayor difusión de los procedimientos. Responsables: Encargados del plantel y encargado de servicios administrativos.
- ✓ Mayor difusión de los manuales de procedimientos para evitar el margen de error
- ✓ Seguir mejorando los instrumentos de control. El responsable es la Unidad de Evaluación de Conalep Sonora.
- ✓ Debe mejorar
- ✓ Mejoras en sí
- ✓ Que sean más efectivas
- ✓ Difundirlo más entre el personal
- ✓ Falta difusión
- ✓ Implementar.
- ✓ Mejor organización y comunicación.
- ✓ Deberían ser con más frecuencia las actualizaciones
- ✓ Difusión
- ✓ Darlo a conocer
- ✓ Difusión de la información para el control de las actividades y el correcto funcionamiento
- ✓ Elaborar si no lo hay y comunicar, si lo hay, el plan de actividades de tics. Responsable, Informática
- ✓ Falta mejor control de parte de administración sobre los activos, así como de los procedimientos.
- ✓ Formalizar la actualización correspondiente mediante un calendario conocido por todos (aunque no se intervenga en lo particular) responsable, cada dirección



- ✓ Actualizar los manuales para incluir las actividades de control.
- ✓ Falta de actualización
- ✓ Precisar en manuales un poco mas el manejo de la información
- ✓ Se de un seguimiento bueno a las auditorias
- ✓ Mejor distribución de responsabilidades: mucho personal, diluye funviones y responsabilidades. Responsable, cada dirección
- ✓ Actualizacion en tiempo y forma del sistema de activos fijos
- ✓ Elaboracion e implementacion de controles internos
- ✓ Evaluacion de funciones del personal administrativo
- ✓ Resguardo de activos fijos con firma y fechas actualizadas en tiempo y forma
- ✓ Implementacion de control interno
- ✓ Implementacion de controles internos
- ✓ Comunicación laboral
- ✓ Programas para la Institución
- ✓ Lugar adecuado y seguro para resguardo de documentación oficial
- ✓ Proyectos y Programas de mejora continuas
- ✓ Promoviendo y facilitando la correcta ejecucion de las funciones y actividades.
- ✓ La mision y vision mas solida
- ✓ Mas capacitacion e incetivos al personal.
- ✓ Que proporcionen equipo de computo y sistemas actualizados.
- ✓ Que se de a conocer
- ✓ Programas y proyectos de mejora continua
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Documentar o formalizar cada responsabilidad
- ✓ Implementacion de politicas de calidad
- ✓ Que estén a disposición de todo el personal. Área de Administración y Planeación, Contraloría Interna.
- ✓ Actualizacion del sistema de resguardo de activos fijos
- ✓ Buscar mecanismos de financiamiento para adquirir mas tics
- ✓ Mayor control en todas las actividades de la institución,
- ✓ Actualizacion de la base de datos de los bienes muebles con firma y fecha actualizada del resguardo
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Actualizacion y buen manejo en el control de inventarios
- ✓ Actualizacion de inventarios con firma y resguardo del personal
- ✓ Asignar mas equipos de computo a los centros de trabajo como laboratorios
- ✓ Una mayor supervisión e igualdad de actividades
- ✓ Agilidad en los sistemas, ya que en ciertos meses los sistemas estan intermitentes o simplemente no funcionan, y por lo regular es cuando hay mas trabajo.
- ✓ Capacitaciones y supervisión
- ✓ Elaboracion de implementacion de controles internos



- ✓ Dar a conocer los programas existentes.
- ✓ Y tener mayor Difusión en la institución
- ✓ Establecer cursos en los cuales nos permitan tener mejor conocimiento de las TIC'S
- ✓ Con el fin de de mejorar las habilidades y mayores conocimientos sobre estas.
- ✓ Actualizar manuales y procedimientos.
- ✓ Actualizar procedimientos y personal con responsabilidad y perfil del puesto.
- ✓ Que se revisen las funciones de cada uno para evitar que se impida que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona
- ✓ Que se cuente con mecanismo o Sistema de información que permitan cumplir con los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los Riesgos asociados.
- ✓ Llevar a cabo Inventarios.
- ✓ Revisar periódicamente como se encuentran los activos con los cuales realizamos día a día nuestras labores en la Institución.
- ✓ Que se documenten las responsabilidades de control interno de cada area y se documenten
- ✓ Aplicar mas evaluaciones y diagnósticos para poder evaluar los riesgos
- ✓ Se hacen revisiones de los documentos mencionados, pero no con la frecuencia que se requiere.
- ✓ Siempre se busca mejorar y cada área ejecuta tales acciones.
- ✓ Que se designe a una persona en cada area para que se encargue de coordinar las revisiones y/o grado de cumplimiento de cada servidor publico de acuerdo con sus funciones y entrega de informacion
- ✓ Se busca siempre mejorar y son las diferentes áreas quienes se encargan de ejecutarlas.
- ✓ Se cumple con la normatividad vigente, pero no existe un control riguroso.
- ✓ No se tienen diseñadas actividades de control propias, pero éstas son impuestas por normatividad del tipo federal o estatal.
- ✓ Se busca siempre mejorar y eficientar el rubro de la educación.
- ✓ Establecer medidas de control oficiales
- ✓ Fortalecer las medidas de seguridad en cuanto a las políticas de usuarios que dejan la institución o cambian de adscripción
- ✓ Retroalimentación de resultados
- ✓ Mayor difusión a los manuales de la institución.
- ✓ Análisis de las operaciones del plantel y de ser necesario realizar una nueva distribución. Encargados Jefes de Departamento
- ✓ Firma de resguardos del mobiliario y equipo. Responsables Encargado del plantel y/o jefe de servicios administrativos del plantel.
- ✓ Seguimiento a los movimientos de personal responsable.
- ✓ Mantenimiento y seguimiento.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que se hagan de manera oportuna
- ✓ Dar seguimiento a los resultados.
- ✓ Mayor difusión de los manuales
- ✓ La Institución siempre buscara ser de mejor calidad educativa .



- ✓ Existen reportes de desempeño, pero no existen o son muy pocas las acciones de solventación
- ✓ Actualización del personal del colegio en materia de herramientas de colaboración y comunicación digital Dirección de Administración
- ✓ Elaborar matrices de información relevante por parte del área de evaluación institucional
- ✓ Establecer una herramienta informática
- ✓ La comunicación no es asertiva
- ✓ La Institución siempre busca llevar a cabo las mejoras para dar el mejor resultado educativo
- ✓ Integración de herramientas que permitan el análisis de los datos de los sistemas existentes para generar reportes con información oportuna
- ✓ Analizar y actualizar dichos programas
- ✓ Actualizar los procesos de los puestos.
- ✓ Que se documente toda la información recabada y se utilice para alcanzar los objetivos planteados
- ✓ Mayor capacitación sobre estos
- ✓ El Colegio si comunica la información de manera oportuna para se siga manteniendo el nivel de comunicación y se logren los objetivos planteados
- ✓ Agilizar algunos procesos, descentralizar algunas funciones.
- ✓ Pláticas con el personal.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Actualización de la información al cierre de mes
- ✓ Muchas veces las instrucciones son un poco redundantes y confusas
- ✓ Actualización oportuna de la información al cierre de cada mes
- ✓ Reuniones informativas para la toma de decisiones
- ✓ Establecer e implementar líneas de reporte para informar al personal en la toma de decisiones
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Que se de a conocer a todo el personal información relevante siempre y cuando sea para mejorar y no sea para hacer mal uso de ella
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Que continúen las reuniones de análisis de riesgos. Responsable: La Unidad de Evaluación.
- ✓ Establecer esas líneas de comunicación e informar al personal de los métodos de comunicación ascendente, etc.
- ✓ Programas y Proyectos de mejora continua
- ✓ Proyectos y Programas para mejoras de la Institución
- ✓ Difundir los valores internos a través de campañas.
- ✓ Estableciendo mas órganos de control
- ✓ Que fluyera la comunicación laboral de manera eficiente hacia abajo
- ✓ Proporcionar información actualizada en la toma de decisiones
- ✓ Información en tiempo y forma de toma de decisiones
- ✓ Información contable al cierre de cada mes
- ✓ Dar a conocer un poco mas a todo el personal.



- ✓ Reuniones informativas para dar a conocer la toma de decisiones al personal
- ✓ En ocasiones falta actualización
- ✓ Mejorar los espacios donde se encuentran los buzones de quejas y sugerencias o bien habilitar un correo electrónico para mayor facilidad
- ✓ Plan de comunicación interna. Responsable, dirección de administración y dirección de vinculación (responsable de comunicación)
- ✓ Mejorar los sistemas de información para un procesamiento oportuno y la detección de riesgos.
- ✓ Establecer dicho proceso en COCODI con la participación, compromiso y seguimiento, además de comunicación interna, general. Responsable, cada dirección
- ✓ Sistematizar el sistema de denuncias.
- ✓ Difusión con claridad respecto a las actividades que cada área desempeña, ya que las preguntas son generales.
- ✓ Aplicación de los métodos de comunicación
- ✓ El proceso se lleva eficientemente.
- ✓ Documentar cada una de las actividades.
- ✓ Integrar información en el portal de conalep sonora
- ✓ Constantes mejoras
- ✓ Se ocupa más información
- ✓ Publicación de resultados por áreas.
- ✓ Mejorar en tiempos de respuesta
- ✓ Más claridad a todos los niveles del personal, no hay difusión
- ✓ Mayor comunicación efectiva entre todos
- ✓ Siempre se busca la mejora continua en el desempeño de funciones
- ✓ Mayor cantidad de reuniones informativas y cursos de capacitación
- ✓ Formalización
- ✓ Vinculación
- ✓ Que exista una mejor y más fluida la comunicación para que la información sea de calidad y oportuna
- ✓ Revisión y atención
- ✓ Evaluación
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/)
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/CONALEP+Sonora/Marco+Normativo/Reglamentos/)
- ✓ Vinculación y evaluación
- ✓ Vinculación y evaluación
- ✓ Analizar Actualizar y mejorar
- ✓ Analizar Actualizar y mejorar
- ✓ Dar a conocer la información que se requiera para dar cumplimiento.
- ✓ Actualizar, comunicar
- ✓ Que se revisen y se mejore el manual
- ✓ Que se revise el manual

SUPERVISIÓN



- ✓ Un sistema mas efectivo que este a la vanguardia
- ✓ Tratar de involucrarnos mas en estos temas
- ✓ Analizar actualizar y mejorar
- ✓ [Http://www.conalepsonora.edu.mx/docs-It/codigo/codigo_de_etica_y_conducta_de_conalep_sonora_2019.pdf](http://www.conalepsonora.edu.mx/docs-It/codigo/codigo_de_etica_y_conducta_de_conalep_sonora_2019.pdf)
- ✓ Analizar actualizar y mejorar.
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/sonora/transparencia/poder+ejecutivo/entidades/conalep+sonora/marco+normativo/reglamentos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/sonora/transparencia/poder+ejecutivo/entidades/conalep+sonora/marco+normativo/reglamentos/)
- ✓ Darnos a conocer dichas autoevaluaciones y los resultados
- ✓ Ser más formal con la documentación de las evaluaciones y con más regularidad.
- ✓ Llevarlo a cabo
- ✓ Evaluación
- ✓ Atencion
- ✓ Evaluación
- ✓ Usarlo sensibilizar a la gente ya que no todos tienen conocimiento de como funciona y como ayuda a sus funciones por el temor del clasico "es mas trabajo"
- ✓ Desarrollar programasq permitan evaluar las disngintas ares del plantel
- ✓ Desarrollar estrategias para mejorar e involucrar a todos
- ✓ Mayor difusión de metas y logros
- ✓ Mayor número de cursos de capacitación para el personal
- ✓ Todo el personal de las diferentes áreas.
- ✓ Difusión de las actividades preventivas
- ✓ Difusión con todo el personal
- ✓ Socializar el proceso.
- ✓ Mejora las lineas de reporte
- ✓ A lo mejor integrar otras
- ✓ Compromiso de las direcciones de area respectivas para cumplir sus compromisos. Responsable, cada dirección
- ✓ Mejorar los sistemas de denuncia y hacerlos del conocimiento del personal.
- ✓ Dar mayor seguimiento a las acciones de supervisión, así como garantizar el cumplimiento de todas las áreas de las mismas.
- ✓ Desconozco
- ✓ Compromiso y comunicación al interior de las direcciones de area para fortalecer esta acción. Responsable, cada dirección
- ✓ Asignacion de personal que realice acciones de controles internos
- ✓ Implementar autoevaluaciones para la eficiencia operativa
- ✓ Diseño de operaciones
- ✓ Implementacion de controles internos
- ✓ Mas capacitacion e incentivos para los trabajadores.
- ✓ Darle seguimiento real
- ✓ Programas y proyectos para mejora continuas
- ✓ Programas y proyectos de mejora continua
- ✓ Elaborar e implementar autoevaluaciones al diseño y eficacia del control interno



- ✓ Asignación de personal para identificar problemas de control interno
- ✓ Establecer lineamientos para reportar fallas en el control interno
- ✓ Establecerlo, si no existe e informarlo a todos para que podamos realizarlo.
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ No creo que sea necesario. Dirección de administración de dirección general.
- ✓ Que se implementen las autoevaluaciones y se den a conocer los resultados
- ✓ Muy buena gestión actualmente
- ✓ Elaborar y aplicar autoevaluaciones permanentes
- ✓ Asignar personal en el control interno
- ✓ Igualdad de condiciones
- ✓ Actualizarlo
- ✓ Considerar todos los factores, no solamente los números
- ✓ Que sean tomadas las medidas pertinentes para la eficiencia y mejora continua
- ✓ Si se reportan no pasa nada.
- ✓ Que se sigan realizando autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa al control interno
- ✓ Que siga habiendo personal para detectar las fallas del control interno
- ✓ Concientizar al personal sobre la importancia de estos controles para mejorar los puntos débiles.
- ✓ Establecer programas de capacitación
- ✓ Se buscan acciones para llevar a cabo las mejoras a los problemas que se identifiquen.
- ✓ Se busca llevar a cabo las mejoras para la distribución educativa de calidad.
- ✓ No se cuenta con esta cultura de comunicación
- ✓ Bajar resultados de las evaluaciones al personal operativo y que no se queden a nivel directivo
- ✓ Que se implemente las acciones de supervisión permanente por parte del área administrativa
- ✓ Fortalecer la cultura del control interno a todos los niveles del colegio
- ✓ Dar seguimiento eficiente
- ✓ Comunicación eficiente

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Las condiciones de control interno están operando y existe evidencia documental de eficacia y eficiencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



- ✓ Las condiciones del elemento de control están documentadas y autorizadas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se ha documentado el elemento control interno



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se cuentan con enormes áreas de oportunidad en este nivel. Las acciones y el compromiso son vitales para el desarrollo y mejoramiento del clima organizacional.
- ✓ No existe un mecanismo que permita evaluar realmente las cargas de trabajo para poder distribuirlas y capacitar al personal en caso de ser necesario
- ✓ Realizar la actualización de los manuales que regulan las funciones y atribuciones de cada puesto, así como procurar se implementen correctamente los códigos de ética y conducta.
- ✓ Aceptable
- ✓ Siento que hace falta mayor conocimiento acerca de los mecanismos que se emplean para evaluar y valorar la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades.
- ✓ FALTA LLEVAR A LA PRACTICA ESOS MECANISMOS DE APOYO AL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE MANERA MOTIVADORA
- ✓ Los procedimientos de los puestos se deben actualizar, ya que aun siguen deficientes y capacitar al personal nuevo que asuma sus responsabilidades.
- ✓ contar con un Sistema Integral para el cumplimiento de las funciones.
- ✓ Creo que puede mejorarse mucho en este sentido. Todo lo de este componente debe arreglarse desde la Dirección General de CONALEP Sonora, porque son quienes marcan las líneas a seguir y considero que se debe de predicar con el ejemplo para poder lograr un cambio verdadero.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar mejor seguimiento a los mecanismos de control interno y socializarlos entre el personal.
- ✓ Temática recurrente el operativo está demasiado estancado en la operación debido al uso de herramientas deficientes por lo que no se puede enfocar en llevar acabo los diagnósticos para eficiente los procesos
- ✓ En este apartado, considero que también el responsable es la Dirección General de CONALEP Sonora y no los planteles. Hay áreas de oportunidad sobre todo en la comunicación.
- ✓ Nada
- ✓ No tengo comentarios

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Está en proceso el Comité de TI para oficializar las medidas de control en materia de TI y poder llevar acabo los diagnósticos necesarios para eficiente los proceso
- ✓ No hay comentarios
- ✓ Ya en la anterior

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ NO HAY
- ✓ no siempre comunican
- ✓ Hace falta trabajar mucho en este componente. Considero que la información y comunicación no es fluida en el ámbito estatal; aunque en el ámbito del Plantel es Excelente.

SUPERVISIÓN

- ✓ Me pareció un instrumento poco claro, muchos reactivos son confusos.
- ✓ no ninguna



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 EDUCACION PROFESIONAL TECNICA 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	1.28 Pts.	24.43 Pts.	46.22 Pts.	71.91 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	7.32 Pts.	69.75 Pts.	0.0 Pts.	77.07 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.44 Pts.	31.33 Pts.	37.49 Pts.	69.26 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	12.27 Pts.	44.23 Pts.	56.49 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.46 Pts.	26.57 Pts.	28.76 Pts.	56.79 %
Total				66.3%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.02 Pts.	14.69 Pts.	50.8 Pts.	66.53 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.17 Pts.	26.38 Pts.	32.48 Pts.	61.01 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.88 Pts.	24.38 Pts.	35.94 Pts.	62.19 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.51 Pts.	13.95 Pts.	46.25 Pts.	60.72 %
Total				62.61%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.27 Pts.	13.08 Pts.	46.83 Pts.	60.21 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.21 Pts.	13.63 Pts.	47.3 Pts.	61.13 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	12.79 Pts.	51.14 Pts.	63.92 %
Total				61.75%
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.	13.54 Pts.	49.01 Pts.	62.54 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.96 Pts.	14.89 Pts.	44.34 Pts.	60.19 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.39 Pts.	62.71 Pts.	0.0 Pts.	66.1 %
Total				62.94%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.53 Pts.	30.13 Pts.	28.35 Pts.	61.01 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.17 Pts.	28.47 Pts.	30.95 Pts.	60.58 %
Total				60.8%