

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
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 EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora CONALEP se realizó el día 20 de Diciembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 57 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del 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) CONALEP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

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

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

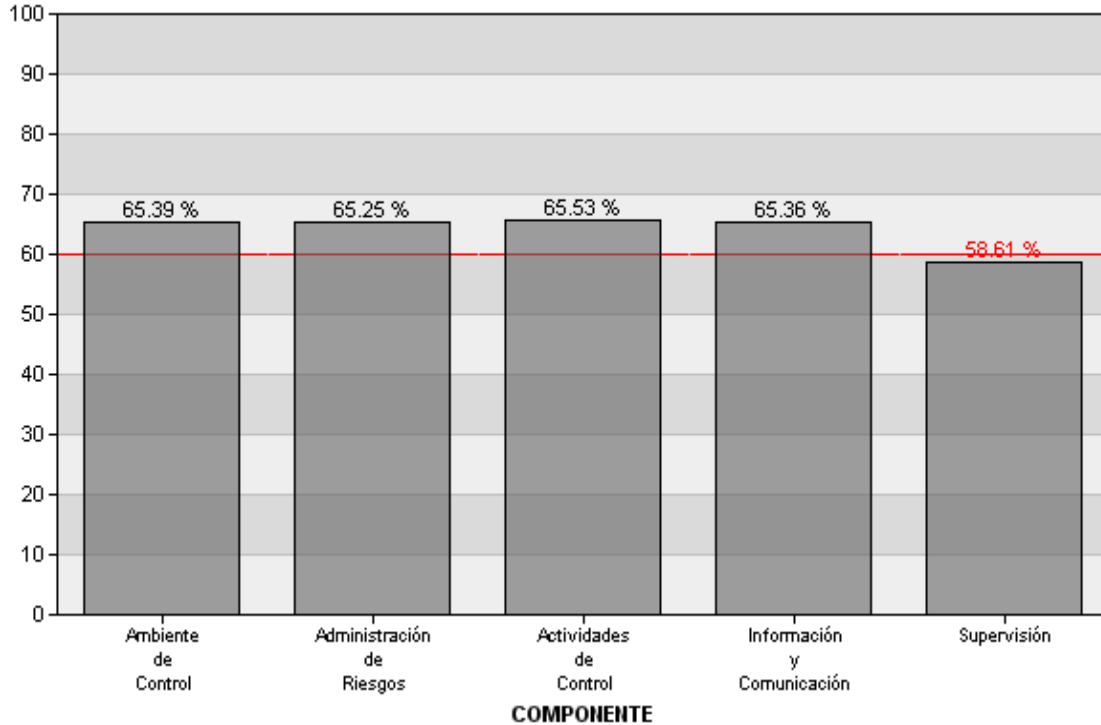
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CONALEP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 57 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.39 %	Regular
Administración de Riesgos	65.25 %	Regular
Actividades de Control	65.53 %	Regular
Información y Comunicación	65.36 %	Regular
Supervisión	58.61 %	Deficiente
TOTAL	64.03 %	Regular



La calificación global del (la) CONALEP se valoró con 64.03 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 65.53% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 58.61%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

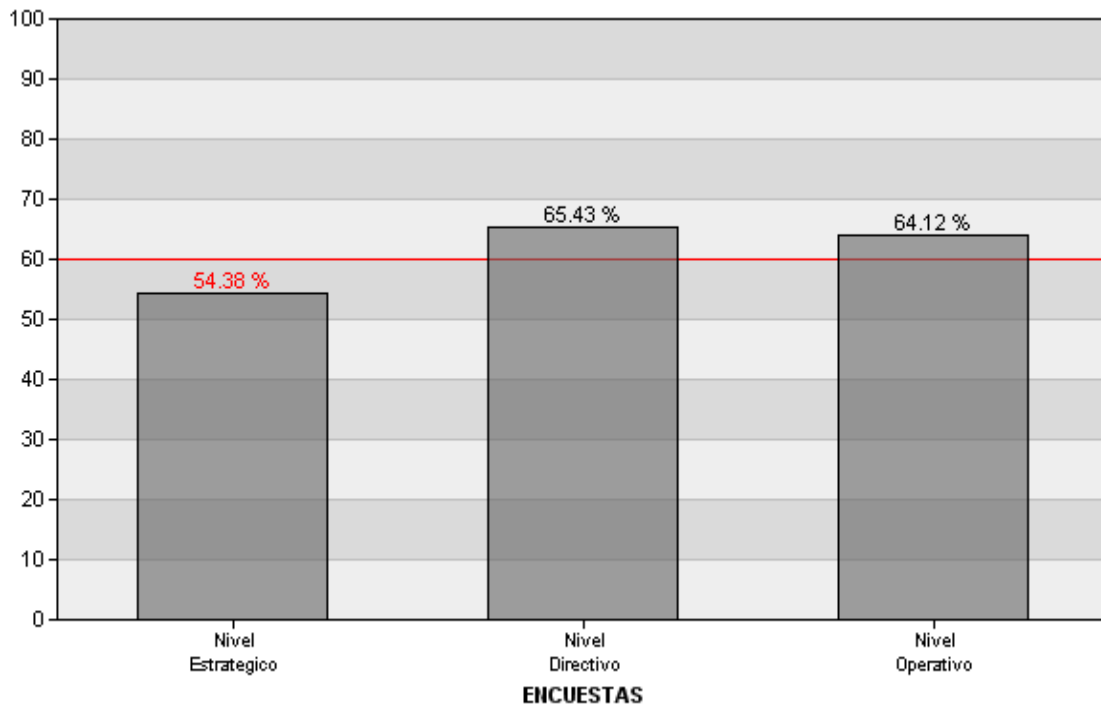
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	65.39 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	66.53 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.29 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	69.18 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	59.64 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	56.32 %	Deficiente
Administración de riesgos	65.25 %	Regular
6 Definir objetivos	71.58 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	64.04 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.74 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.64 %	Regular
Actividades de control	65.53 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	64.19 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	67.66 %	Regular



12 Implementar actividades de control	64.73 %	Regular
Información y comunicación		
65.36 % Regular		
13 Usar información de calidad	65.45 %	Regular
14 Comunicar internamente	66.27 %	Regular
15 Comunicar externamente	64.35 %	Regular
Supervisión		
58.61 % Deficiente		
16 Realizar actividades de supervisión	56.76 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	60.46 %	Regular
Total	64.03 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel directivo" con el 65.43%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel estratégico" con el 54.38%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Atención y seguimiento a las actividades de control interno en la dependencia.
- ✓ Revisión y actualización de acuerdo a la necesidades del colegio.
- ✓ Atención y seguimiento al comité de integridad.
- ✓ Estructura de reforzamiento en el seguimiento del desempeño de funciones.
- ✓ Atención de nuevas políticas en materia de consolidación de contratación de bienes y servicios.
- ✓ Implementar el comité de ética e integridad.
- ✓ Implementar juntas de coordinación directiva que se formalizarán mensualmente.
- ✓ Actualización periódica

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mejorar implementación en los planteles.
- ✓ Cumplimiento a la valoración de riesgos.
- ✓ Responsable: unidad de evaluación ejecutiva
- ✓ Mejorar seguimiento de control de riesgos
- ✓ Atención en tiempo y forma de las sesiones de cocodi.
- ✓ Atención y seguimiento a la implementación de estrategias y líneas de acción a lo establecido en el programa institucional
- ✓ Actualización del programa institucional.
- ✓ Control y seguimiento en planteles.
- ✓ Implementación del comité de ética e integridad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cumplimiento de la aplicación del sistema de evaluación del control interno.
- ✓ Atención y seguimiento por el área responsable
- ✓ Implementación y organización del programa de control interno.
- ✓ Integración e implementación de programa anual de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguimiento al sistema de solicitud de proveedores.
- ✓ Compromiso y organización en la información de líneas de reporte.
- ✓ Cumplimiento en resolución de reportes
- ✓ Instalación de la junta de coordinación directiva.

SUPERVISIÓN

- ✓ Compromiso y organización en la implementación del control interno.
- ✓ Implementación de control interno.
- ✓ Compromiso en el buen funcionamiento de control interno en la institución.
- ✓ Implementación eficiente del sistema de control interno.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Formalizar un programa de riesgos y acciones de mejora
- ✓ Elaborar un programa de promoción de la integridad del funcionario público y de prevención a la corrupción.
- ✓ Lineamientos establecidos por conalep sonora
- ✓ Area de evaluacion responsable y las propuestas se presentan en el cocodi
- ✓ Area evaluacion
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Area de evaluacion
- ✓ Atender los informes y reportes de incumplimiento de los prestadores de servicios, como el caso de la empresa de seguridad, que es tan deficiente y se sigue contratando
- ✓ Cuidar el cumplimiento de los perfiles para apoyar en el desarrollo de las actividades en el plantel de manera eficiente
- ✓ Actualizar la estructura organizacional.
- ✓ Atender la estructura organizacional contando con el número de personal que permita realizar de mejor manera los procesos
- ✓ Seguimiento de normatividades por jefes de proyecto
- ✓ Respaldo en el seguimiento de los procesos y las observaciones
- ✓ Negociaciones con sindicatos en revisión contractual y laboral
- ✓ Actualización acorde a lps programas nacionales y estatales
- ✓ Lineamientos de dirección general a planteles
- ✓ Periódicamente dirección general proporcionar información de actualización a los planteles
- ✓ Realizar los procesos con previa información
- ✓ Cumplimiento en tie,po y forma
- ✓ Realizar las autoevaluaciones de manera continua
- ✓ Fomento de asesorías e implementación de capacitaciones a nivel interno
- ✓ Crear taller de inducción
- ✓ Realizar acciones para mejorar el compromiso e integridad de los funcionarios.
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Actualizar el reglamento interno y también el manual de organización.
- ✓ Presentación de análisis de riesgos y su seguimiento trimestral, al menos ante la junta directiva
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Instalación de consejo técnico escolar y juntas de coordinación directiva.
- ✓ Instalación del comité de ética y conducta
- ✓ Actualizar los profesiogramas
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Director, jefes y jefas de proyectos, junto con los subdirectores
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Agilizar tramites de gestión en contratos con nuevos empleados, informe mensual de los avances realizados en reunión de academia o administrativa. Responsable: director del plantel



- ✓ Desconozco
- ✓ Instrumentar estrategias de revaloración y reconocimiento del capital humano comprometido con el cumplimiento de los objetivos institucionales y comprometido con la ética de trabajo en equipo del alto rendimiento.
- ✓ Reunión mensual con el personal docente y administrativo para mejorar, a su vez realización de minutas y actas de acuerdos y compromisos; responsable: director del plantel
- ✓ Establecer mesas de trabajo para analizar las acciones y procesos operativos y sus indicadores, identificando las áreas de riesgo y de oportunidad, y la forma en que se ha de mejorar el proceso y los resultados.
- ✓ Establecer una calendarización y los mecanismos de acompañamiento y observancia de la evolución de los procesos que permita observar de manera preventiva los riesgos de operación y/o reconocimiento y motivación de la calidad en los desempeños.
- ✓ Reformular con mesas de participación para definir los contextos de desarrollo a los que se enfrenta y a los que aspira nuestra institución y establecer los mecanismos de construcción de esquemas de mejora.
- ✓ Mesas de trabajo para definir estrategias de mejora y/ o solución por actividad y/o proceso
- ✓ Aplicar ruta de mejora continua mensual, mejora presupuestos de proveedores. Responsable: dirección general y director del plantel
- ✓ Platica informativa y capacitaciones por parte del personal del plantel, cursos y capacitaciones estatales y nacionales, capacitaciones y curso inicial. Responsable: dirección general estatal.
- ✓ Activar una ruta de mejora continua como a su vez la elaboración bimestral del foda
- ✓ Las capacitaciones para quienes ingresen a destiempo y los responsables los jefes estatales de cada área
- ✓ Debe ser revizada la documentación completa por el personal de recursos humanos a cada persona que se integre a laborar en cada plantel
- ✓ Continuar con la supervisión y alcance de los procesos
- ✓ Mayor acercamiento a las áreas para ver las verdaderas necesidades
- ✓ Seguimiento a los acuerdos
- ✓ Continuar con la buena planeación
- ✓ Actualización y mayor seguimiento
- ✓ Que el directivo y jefes de proyectos en cada una de sus áreas, aplique, donde se requiera cada uno de las normas, así como los estatutos en sus momentos, ante cada necesidad
- ✓ La instalación del comité de integridad y ética
- ✓ Implementación de juntas de coordinación directiva mensualmente
- ✓ Reforzar los talleres
- ✓ Continuar con el documento de código de ética e integridad
- ✓ Mesas de trabajo para implementar mejoras
- ✓ Mayor sensibilización por parte de las áreas
- ✓ Socializar el plan anual de control interno
- ✓ Actualizar el perfil de puestos y el manual de organización
- ✓ Actualizar el manual de organización
- ✓ Platicas con el personal
- ✓ Planes y programas de mejoras
- ✓ Revisión periódica de personal
- ✓ Área evaluación
- ✓ Existe un código de ética y conducta
- ✓ Revisión continua a los prestadores
- ✓ Hace falta más apego a los valores, ya que tenemos docentes que no concuerdan sus acciones con el hecho de ser docente



- ✓ En seguimiento al comentario anterior, se requiere que el trabajador de conalep trabaje mas por conviccion y amor a los estudiantes que son la razon de ser de la institucion.
- ✓ Renovacion de estructura
- ✓ Capacitacion de personal que no tiene el perfil
- ✓ Mas difucion de los valores conalep
- ✓ Area evaluacion
- ✓ Responsables area de evaluacion
- ✓ Responsable area de evaluacion y en el cocodi
- ✓ Hacer saber a todo el personal operativo y nuevo ingreso los manuales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Area de evaluacion
- ✓ Area de evaluacion
- ✓ Area de planeacion
- ✓ Revisión continua de los objetivos insitucionales
- ✓ Area de evaluacion
- ✓ Mas apego a la institucionalidad, faltan acciones que hagan que el alumno tenga amor a su colegio
- ✓ Revisión continua
- ✓ Mas apego a esto, ya que estamos en la 4t y queremos combatir todos estos males arraigados y mas en los docentes, no concuerdan sus actos y sus exigencias con los acuerdos en su cct
- ✓ Mas informacion oportuna
- ✓ Concretar lo que se detecta en los análisis de riesgos, sobre todo con la falta de recursos humanos y materiales
- ✓ Concretar lo que se detecta en los análisis de riesgos, sobre todo con la falta de recursos humanos y materiales
- ✓ Los jefes de proyectos de las diferentes áreas y el director general
- ✓ Reforzar indicadores
- ✓ Mejorar cocodi
- ✓ Actualizar el plan institucional
- ✓ Control y seguimiento en planteles
- ✓ Revisión y mejora del programa institucional
- ✓ Seguimiento y mayor participación por parte de las áreas. Impulsar el interes de las direcciones
- ✓ Mayor participacion de las areas
- ✓ Participación activa de las áreas y darle mayor importancia por la parte directiva
- ✓ La implementacion del comite de etica e integridad
- ✓ Mejor la implementacion de los planteles de analisis de riesgo en planteles
- ✓ Mantener siempre actualizadas las instrucciones y los directivos como responsables, para evitar cualquier incidencia.
- ✓ Realizadas por los jefes y jefas de proyectos estatales y director general
- ✓ Director y recursos humanos
- ✓ Implementación de un plan anual de trabajo
- ✓ Calendarización de las actividades semestrales
- ✓ Actualización de reglamento escolar
- ✓ Responsable: director y jefes de proyecto.
- ✓ Se establecen metas de trabajo para proponer estrategias de mejora y solución.



- ✓ Mesas de trabajo para identificar, analizar y proponer modelos de acción alternativos en los casos de procesos o actividades que incumplen con los lineamientos y normativas, y que presenten posibilidades de algún tipo de falta administrativa, ética, jurídica, etc.
- ✓ Mesas de trabajo para establecer estrategias de atención oportuna a riesgos, de apoyo para mejorar la oportunidad y pertinencia de la información.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Mesas de trabajo para analizar los avances progresivos a través de los tiempos calendarizados, observando las oportunidades en sentido proactivo, preventiva y no correctiva.
- ✓ Informe periódicamente al personal administrativo y docente acerca de los diferentes manuales, catálogos, lineamientos y programas de trabajo existentes y vigentes.
- ✓ Responsable: dirección y recursos humanos del plantel
- ✓ Desconozco
- ✓ Elaboración de ruta de mejora continua
- ✓ Responsable: todo el plantel
- ✓ Desconozco
- ✓ Implementar calendario de capacitaciones para prevención de riesgo en cada área
- ✓ Responsable: dirección general
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos., y planes de trabajo de control interno y analisis de riesgos en los 14 planteles y la extensión cananea
- ✓ Definir código de ética institucional lineamientos de buenas prácticas.
- ✓ Elaborar diagnóstico actualizado y socializar en todas las instancias tanto el estudio como las propuestas concretas para enfrentar dichos riesgos.
- ✓ Actualizar y mejorar los instrumentos anteriores con enfoque por resultados alineándose en los nuevos planes estatal de desarrollo, el sectorial e institucional.
- ✓ Actualizar diagnósticos con lineamientos de trabajo de mejora.
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Evaluación
- ✓ Evaluación
- ✓ Área planeación
- ✓ Seguimiento a los reportes
- ✓ Mayor atención y seguimiento a los reportes
- ✓ Seguimiento oportuno a los reportes
- ✓ Atender más el sistema de comunicación interna
- ✓ Retroalimentar los resultados
- ✓ Evaluación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Desconozco el tema



- ✓ Evaluacion
- ✓ Revisiones
- ✓ Evaluacion
- ✓ Seguimiento oportuno
- ✓ Mayor apoyo en el equipo que se utiliza para estos controles, hay equipo muy viejo y deficiente que alenta el trabajo y lo atrasa
- ✓ Elaborar un diagnóstico sobre el estado de las tic's y un programa de renovación y mantenimiento de equipos
- ✓ Necesario formular un programa del que se deriven responsabilidades por áreas.
- ✓ Actualización de manuales de organización y procedimientos ya que son muy obsoletos
- ✓ Emision de politicas de uso de sistemas y herramientas en línea (acceso a internet ilimitado)
- ✓ Actualizar los manuales y lineamientos
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos. Actualización de manual de organización y procedimientos ya que son mgy obsoletos
- ✓ Mesas de trabajo para identificar problemas técnico-operativo que ocurren regularmente en nuestro sistema de control.
- ✓ Planeación del uso adecuado del centro de cómputo
- ✓ Actualización y mejoras de software así como planes y programas escolares
- ✓ Gestión de nuevos equipos de computo
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Mejoramiento de instalaciones de servicio
- ✓ Actualización de archivos en el plantel
- ✓ Asignación de personal exclusiva para archivo general de la nación del plantel
- ✓ Responsable: dirección, recursos humanos, jefe de área y encargado de archivo
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Mesas de trabajo para definir estrategias de mejora a la evaluación del desempeño y del sistema de gestión
- ✓ Informar periódicamente lineamientos, leyes y normas que rigen en la institución
- ✓ Responsable: dirección y recursos humanos
- ✓ Mesa de trabajo con cuerpos colegiados por dirección general y direcciones de planteles para complementar con estrategias alternativas de programas tic's para atender las necesidades técnicas institucionales ante sistemas que presentan de manera recurrente limitantes en su acceso, captura, operación, etc.
- ✓ Mejorar el control de los procesos y establecer criterios especificos
- ✓ Seguimiento y acuerdo para solventar los riesgos
- ✓ Establecer el programa de trabajo de control interno
- ✓ Seguimiento y mayor participación de las áreas
- ✓ Jefes y jefas de proyectos y directivos
- ✓ Continuar con lo establecido
- ✓ Los encargados de informática y directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Mayor información a los usuarios



- ✓ Area de evaluacion
- ✓ Realización continua
- ✓ Se requiere poner atencion en las tecnologias de cada plantel y a la coneccion a redes.
- ✓ Actualizar la normatividad para adecuarlas a la realidad actual de la institucion
- ✓ Realizacion de software especializado para conalep, adquisicion de nuevos equipos
- ✓ Area de evaluacion
- ✓ Reviscion continua

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mas comunicación
- ✓ Implementar control y seguimiento
- ✓ Revisión continua,
- ✓ Establecer líneas de comunicación de calidad
- ✓ Establecer los procesos
- ✓ Revisión constante
- ✓ Actualizar nuevas redes de información
- ✓ Mantener siempre activa la información por medio de la dirección con los administrativos
- ✓ Vías de comunicación oficiales, mas eficientes
- ✓ La dirección general en común acuerdo con el director general y finanzas de cada plantel
- ✓ Apoyo de las áreas
- ✓ Aplicación por medio de directivos
- ✓ Capacitación constante del personal: responsable. Recursos humanos
- ✓ Organización de folios de oficios de referencia
- ✓ Responsable recursos humanos
- ✓ Informe al personal docente y administrativo de las actividades y gestiones que se realizaron durante el año vigente
- ✓ Responsable director
- ✓ Desconozco
- ✓ Mesas de trabajo para analizar las incidencias, a la luz de normativas y lineamientos y definición de estrategias que observen, señalen, sancionen, corrijan y penalicen faltas e incumplimientos.
- ✓ Mesas de trabajo para establecer mecanismos de gestión oportuna de carácter preventivo
- ✓ Desconozco
- ✓ Mesas de trabajo para analizar los resultados de operación, de procesos y resultados, para establecer estrategias de mejora.
- ✓ Desconozco
- ✓ Instalación de consejo técnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Atender los lineamientos que emita la oficialía mayor en materia de bienes y servicios por virtud de la entrada en vigor de la nueva legislación en estos rubros de gasto público.
- ✓ Cuidar la comunicación
- ✓ Mantener el intercambio de información
- ✓ Evaluacion y todas y cada una de las areas



- ✓ Mejorar la comunicación

SUPERVISIÓN

- ✓ Mantener el seguimiento
- ✓ Área de evaluación
- ✓ Eficientar la comunicación
- ✓ Evaluacion
- ✓ Area de evaluacion
- ✓ Evaluacion
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Instalación de consejo tecnico estatal y juntas de coordinación directiva en el 2023, como responsable la unidad de evaluación ejecutiva. Instalación del comité de ética y conducta a cargo de la unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ Desconozco
- ✓ Mesas de trabajo para definir mecanismos de evaluacción con instrumentos diseñados ad hoc a criterios de cumplimiento oportuno, basado en lineamientos y normativas locales.
- ✓ Desconozco
- ✓ Implementar semáforo de actividades trimestrales
- ✓ Responsable director del plantel
- ✓ Mesas de trabajo para identificar las incidencias recurrentes para proponer estrategias de documentación de incidencias, analizar los riesgos de los problemas y las estrategias de solución.
- ✓ Darle el uso adecuado al comité disciplinario
- ✓ Utilizar más seguido el comité de evaluación
- ✓ Responsable: director y jefe de formación técnica
- ✓ Seguimiento a las medidas y acuerdos considerados en la evaluación
- ✓ Mayor seguimiento a las actividades riegosas
- ✓ Comité interno y director del plantel
- ✓ El comité designado y director del plantel
- ✓ Nuevas tecnologías de informacion y comunicacion
- ✓ Establecer documentalmente los problemas de control interno y comunicarlos a las areas
- ✓ Revicion frecuente
- ✓ Implementar autoevaluaciones y evaluaciones para verificar el control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que se actualice
- ✓ Que los prospecto cumplan con los perles
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación e inducción al puesto a desempeñar



- ✓ Por problemas del servicio de internet y los tiempos establecidos para realizarla, implementar la opción de la evaluación del desempeño docente de manera manual.
- ✓ Que se evalúe más el código de ética
- ✓ Plan de mejora continua
- ✓ Que se programen evaluaciones semestrales
- ✓ Se debe capacitar periódicamente al personal más a los que ingresan
- ✓ Que se evalúen
- ✓ Actualización de normas de conducta
- ✓ Compartir con personal de planteles las actualizaciones que se realicen a los manuales
- ✓ Realizar curso de inducción
- ✓ Ampliar la oferta educativa del plantel (director del plantel)
- ✓ Mayor nivel de evaluación a los prospectos
- ✓ Contacto más directo con el director general y directivos de dirección general
- ✓ Mejoras en mantenimiento en general, responsable: directora del plantel.
- ✓ Que se actualice
- ✓ Equilibrar el trabajo y buscar la forma de tener más personal de apoyo en áreas críticas. Implementar la nom 035 y sobre todo cumplirla.
- ✓ Contratar personas con el perfil idóneo y capacitar periódicamente en las áreas de oportunidad detectadas a través de un diagnóstico de detección de necesidades de capacitación
- ✓ Hay algunas áreas que carecen de indicadores de desempeño y sería bueno asignarles.
- ✓ Mayor supervisión,
- ✓ Motivar al personal sobre la necesidad del trabajo en equipo, sencillez, humildad y dar el extra hacia el trabajo comunitario y fuera la burucracia, negociación con los sindicatos e integración de trabajo en equipo con el personal docente.
- ✓ Información e indicaciones de forma oportuna que correspondan a cada departamento, por parte de la dirección
- ✓ Constante seguimiento
- ✓ Mucha comunicación y trabajo en equipo
- ✓ Deberían de dar incentivos al personal que realiza excelente su trabajo, como algún reconocimiento.
- ✓ Capacitaciones para el personal
- ✓ Se tiene que regular con más formalidad ya que esta muy inapropiada la forma de selección
- ✓ Capacitaciones en el marco de mejorar estrategias
- ✓ Establecer las acciones formalmente por escrito y definir personal a cargo de cada una de ellas
- ✓ Que se comuniquen al personal y se apliquen
- ✓ Darlas a conocer a todos poco a poco mediante cursos
- ✓ No se actualizan las cédulas de evaluación de puestos, no hay selección de personal, es por recomendación o impuestos por sindicatos y no existe una capacitación buena para el trabajador, es aprende como puedas.
- ✓ Alguna encuesta interna o reunión de trabajo
- ✓ Que haya más personal para desempeñar las actv., se le carga demasiado trabajo a ciertas áreas y hay poco personal, la presión sí es mucho y la exigencia de parte de las autoridades mientras en otras áreas hay más gente y con poca actividad
- ✓ Curso de inducción al ingresar el personal a laborar, departamento de recursos humanos
- ✓ Reuniones, evaluaciones, capacitaciones periódicas
- ✓ Reuniones y capacitaciones periódicas agendadas en un plan anual
- ✓ Capacitaciones periódicas



- ✓ Actualización de normas
- ✓ Compartir con el personal de los planteles las actualizaciones que se realicen al control interno.
- ✓ Cursos de induccion
- ✓ Actualización de las normas
- ✓ Dirección general - compartir información actualizada a los planteles
- ✓ Desconozco
- ✓ Compartir por parte de dirección general con personal de planteles las actualizaciones que realicen a los documentos que rigen los procedimientos del colegio
- ✓ Reuniones informativas de cargas de trabajo de cada área
- ✓ La actitud es buena
- ✓ Tenemos los manuales de cada actividad
- ✓ Verificar los perfiles del personal
- ✓ Notificar constantemente las normas
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Indiscutiblemente mayor y mejor capacitación constante a los nuevos funcionarios en virtud de mejorar y realizar de manera mucho mas eficiente y de calidad las actividades y tareas.
- ✓ Las propuestas se analizan entre los miembros del comité de integridad, el cual tiene como vocal al lic. Jorge eduardo gonzález madrid.
- ✓ Que inicien con este proceso de capacitación e incentivar al personal.
- ✓ Acercamiento al personal operativo.
- ✓ Mas comunicación con personal operativo.
- ✓ Cumplimiento total a la normatividad
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Programas de difusión
- ✓ Responsable: el órgano interno de control.
- ✓ Constantemente hay capacitaciones al personal que labora en esta institución.
- ✓ El comité de integridad es el responsable de las propuestas de acciones de mejora.
- ✓ Plan operativo anual, los responsables por área
- ✓ Las propuestas y acciones de mejora se establecen responsables por áreas
- ✓ Área de recursos humanos
- ✓ Fomenta la promoción de la integridad, y el responsables es recursos humanos
- ✓ Administrativos y directivo
- ✓ Se aplica el reglamento de trabajo al personal.
- ✓ Administrativos y directivo
- ✓ El ambiente laboral es mu bueno
- ✓ Directivos y personal administrativo
- ✓ Adminstrativos y directivo
- ✓ Generar documentos actuales de cada uno de los procesos y puestos
- ✓ Es necesario ampliar el número de personal tanto en la dirección académica como en planteles
- ✓ Mayor responsabilidad con los procesos y reconocer los niveles de prioridades.
- ✓ Revisiones
- ✓ Considerar perfil para colocación de personal
- ✓ Se otorgan las prestaciones al personal
- ✓ Se le orienta la actuación al servidor público



- ✓ Generar acciones que permitan un equilibrio en las responsabilidades de cada integrante de la institución
- ✓ Estímulos de reconocimiento para personal administrativo
- ✓ Dar a conocer los manuales de operación y políticas a personal de nuevo ingreso y a quienes las asignan nuevas responsabilidades
- ✓ Bajar la información al personal operativo para implementar las políticas de mejora
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mejorar la capacitación al personal de nuevo ingreso y al asignarle nuevos puestos
- ✓ Realizar evaluaciones más seguidas.
- ✓ Evaluar y capacitar al personal operativo para mejorar el desempeño e integridad
- ✓ Actualización del manual de organización - evaluación
- ✓ Que los jefes sepan cuáles son las cosas que entre las áreas deben atender, se informa al personal y no se ande a las carreras
- ✓ Hacerlo de conocimiento de todos
- ✓ Actualizar y aplicar
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Que se implemente y se lleve su seguimiento
- ✓ Propuestas hechas por y para el personal mismo.
- ✓ Ya las hay y se trabaja en ellas, tanto administración como recursos humanos.
- ✓ Ante los comités existentes las propuestas y las áreas como responsables.
- ✓ Propuestas ante las instancias correspondiente ya sean comités etc. y responsables de ejecutarlas a las áreas y departamentos a quien le compete.
- ✓ Mayor promoción y capacitación
- ✓ Es importante sensibilizar y elaborar un buen plan de trabajo
- ✓ Dar a conocer estos documentos.
- ✓ Elaborarlos y darlos a conocer.
- ✓ Primero es importante crear el comité de ética.
- ✓ Mayor difusión y capacitación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Los cambios de personal no son comunicados.
- ✓ Que se implemente y se socialice con el personal
- ✓ Que se implemente y se socialice con el personal
- ✓ Que si existe se socialice con el personal
- ✓ No son comunicados de manera repetitiva
- ✓ Desconozco los riesgos.
- ✓ Interactuar de manera más continua dentro de la institución.
- ✓ Darles seguimiento.
- ✓ Que se de respuesta en tiempo y forma a los cambios significativos e identificados.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión planeación
- ✓ Dar a conocer oportunamente al personal operativo
- ✓ Involucrar a más elementos dentro de la institución



- ✓ A pesar de contar con el análisis de riesgos, no existen los mecanismos para resolver las situaciones por falta de presupuesto, de personal, etc.
- ✓ Implementar mecanismos para dar respuesta a los riesgos detectados, conseguir recursos humanos y materiales para resolverlos
- ✓ Capacitación al personal operativo
- ✓ Seguimiento a dichas acciones tanto por área, como de manera general pero en conocimiento de todos
- ✓ Dar un seguimiento real en el 2023 tanto por área como de manera general
- ✓ Realizar análisis de contexto de forma seria y profesional (foda / partes interesadas)
- ✓ Mejora de las actividades de comunicación y coordinación
- ✓ Informar adecuadamente para la consecución de objetivos
- ✓ Actualización evaluación
- ✓ Actualización evaluación
- ✓ Actualización - evaluación
- ✓ Existe seguimiento y orientación para su implementación por parte de la dirección de planeación
- ✓ Exponer dichos objetivos cada semestre
- ✓ Socializar y el seguimiento continuo
- ✓ Directivos administrativos
- ✓ La actualización del plan de contingencias
- ✓ Información presentada al servidor público
- ✓ Se publican de manera oportuna los señalamientos
- ✓ Se revisa el buzón de quejas y se da respuesta oportunamente
- ✓ Se informa oportunamente
- ✓ Escuchar al personal
- ✓ La difusión constante de los riesgos externos que impactan a cada área.
- ✓ Fomento de dar respuesta en forma inmediata a las peticiones que llegan a oficinas generales.
- ✓ Desconozco la información.
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Que se haga un plan de mejora.
- ✓ Desconozco
- ✓ Mejorar las revisiones
- ✓ Mayor difusión a los objetivos, que impacte en los alumnos y los padres de familia.
- ✓ Seguir haciendo incapie y exortando a los funcionarios a realizar de manera honesta y transparente sus funciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Seguir impulsando el buen trabajo para disminuir riesgos y crear buenas condiciones
- ✓ Dar a conocer lo atendido
- ✓ Dar mayor difusión
- ✓ Revisión profunda de los logros para partir de las nuevas propuestas
- ✓ Desconozco la información.
- ✓ Desconozco la información.
- ✓ Capacitaciones periódicas
- ✓ Que se informe sobre las quejas que se reciban y el seguimiento que se de
- ✓ Que se realicen con más periodicidad para que estén más vigentes y se haga extensivo a la totalidad del personal



- ✓ Lo desconozco
- ✓ Por medio de oficios y reuniones de trabajo
- ✓ Deberían de venir a checar el buzón de quejas y sugerencias.
- ✓ Recorridos, capacitaciones.
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Propongo s ele de seguimiento al buzón de quejas y se entere al personal de las acciones a tomar de los factores de riesgos
- ✓ Que se forme un comite y haga revisiones para evitar riesgos y mejorar el entorno para todos
- ✓ Desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Mejor comunicacion y explicacion
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Capacitaciones y practicas periodicas y agendadas
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Coordinacion, comunicacion y trabajo en equipo
- ✓ Mucha comunicacion, coordinacion y trabajo en equipo
- ✓ Supervision permanente
- ✓ Trabajo en equipo, mayor comunicacion
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Que los cambios sean acorde al perfil
- ✓ Aunque se tiene identificados los riesgos, es difícil resolverlos por falta de presupuesto, de personal, etc. Es importante contar con recursos humanos y económicos para hacerlo.
- ✓ Mayor consenso sobre las acciones a realizar.
- ✓ Calendarizar cursos y reliazar recorridos programados
- ✓ Mayor capacitaciòn
- ✓ Evaluación constante con protección civil.
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación a temas específicos de corrupción
- ✓ Calendarizar cursos nuevos y revisar recorridos programados
- ✓ Mayor consenso
- ✓ Mas comunicacion con el personal
- ✓ Necesitamos, mas informacion tanto externa como interna para asi identificar esos riesgos, y que se informe, porque no hay esa informacion.
- ✓ Estar mas al pendiente de esos riesgos
- ✓ Se necesita mas comunicacion en las areas
- ✓ Que los cambios sean acorde a los perfiles
- ✓ Involucrar al personal en la toma de decisiones.
- ✓ Informar a la comunidad estudiantil sobre el buzón de quejas y el portal de transparencia. (director del plantel)

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Incrementar la plantilla administrativa
- ✓ Hacer material para reconocer las políticas y manuales propios de cada departamento
- ✓ Adquisicion y/o actualizacion de equipos de computo



- ✓ Mas comunicacion
- ✓ Mas informacion
- ✓ Estar mas al pendiente
- ✓ Mejorar el sistema
- ✓ Anual
- ✓ Mejorar la distribución de los puestos
- ✓ Mas medidas de control
- ✓ Personal de base firme resguardo de activos
- ✓ Median comunicación a todo el personal
- ✓ Mayor apoyo
- ✓ Mejorar la distribución de los puesto y por ende los resguardos
- ✓ Ddisponer de material para conocer las políticas de la institución
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Comunicacion, brindar informacion en tiempo y forma, trabajo coordinado y en equipo
- ✓ Comunicacion, coordinacion y trabajo en equipo es fundamental para todo proceso
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Comunicacion, coordinacion y trabajo en equipo
- ✓ Capacitaciones periodicas
- ✓ Mejor capacitacion a los informticos, redes mas rapidas y seguras
- ✓ Capacitar mas al personal de todo conalep, de todas las areas y difundir en tiempo y forma las actvs. A desarrollar para mejor funcionamiento de las actividades del personal y mejorar al conalep
- ✓ Dar a conocer a todo el personal
- ✓ Darlas a conocer y que se apliquen
- ✓ Por medio de reuniones de trabajo
- ✓ Formalizar oficio y asignar al personal correspondiente
- ✓ Seguir fortaleciendo y capacitando en toras las areas.
- ✓ Desconozco qué área es la encargada de actualizar y publicar dichos manuales y políticas.
- ✓ Fortalecer las adquisicion y de equimamiento en las escuelas con respecto a mejor aparatos tecnologicos y laboratorios.
- ✓ Desconozco la información.
- ✓ Desconozco
- ✓ El área de informática es la responsable.
- ✓ Seguir implementando reuniones para analaizar y disminuir los riesgos y mantener la eficacia en las actividades con resultados optimos.
- ✓ Podria ser mas equitativo el trabajo
- ✓ Tener manuales de todas las actividades
- ✓ Capacitación al personal de nuevo ingreso
- ✓ Se dan a conocer los lineamientos en forma periódica a cada área.
- ✓ Es necesario actualizar el equipo y softwares
- ✓ A través de supervisión y control de personal
- ✓ Se da a conocer dicho reglamento
- ✓ Al inicio de contratación de personal se informa los derechos y obligaciones



- ✓ Hacer cumplir las responsabilidades de manera equitativa
- ✓ Agilizar el proceso
- ✓ Difusión de la existencia y contenido del manual de organización
- ✓ Se solicita a cada área la actualización de funciones.
- ✓ Considero que es esencial contar con nuevos equipos de cómputo, modems, etc., porque los que tenemos ya están muy deficientes y muchas veces no podemos dar un buen servicio por ese motivo.
- ✓ Revisar con perioricidad los manuales correspondientes, involucrando a quienes realizan cada procedimiento.
- ✓ Seguimiento por parte de cada responsable de area en lo que le corresponde y finalmente, de manera general como colegio
- ✓ Considero que es importante que las actividades de autorización, etc. No se concentren en una sola persona y también que hay mecanismos para la evaluación al desempeño, etc.
- ✓ Generar lo que marcan las reglamentaciones respectivas
- ✓ Actualización . Evaluación
- ✓ Adherirse a lo que marcan los reglamentos y en dado caso, sensibilizar y tomar acuerdos dada la realidad del conalep
- ✓ Involucrar de manera acitva al personal operativo en las actualizaciones de contro interno
- ✓ Capacitación gestión cada dirección de área
- ✓ Actualización conalep nacional del sistema de información de indicadores
- ✓ Están obsoletos
- ✓ Inversión a la infraestructura de las tic's, para poder seguir garantizando el resguardo y uso eficiente y seguro de la información.
- ✓ Que se implemente y se socialice con el personal
- ✓ Socializar con el personal los cambios hechos en los manuales
- ✓ Desconozco.
- ✓ Completas y si faltan serian pocas.
- ✓ Perfeccionar.
- ✓ Mejorar los sistemas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Desconozco.
- ✓ Desconozco.
- ✓ Que se socialicen los reportes
- ✓ Que se implemente y se socialice con el personal
- ✓ Difundir la información con usficiente tiempo
- ✓ Realizar o adecuar reglamentación al respecto
- ✓ Involucrar e informar al personal operativo en la iformacion de calidad para minimzar riesgos
- ✓ Involucrad de manera activa al pesonal operativo en los proceso de información
- ✓ Elaborar o adecuar reglamentación al respecto
- ✓ Crear mecanismos para la denuncia y fortalecer las líneas éticas para hacerlo.
- ✓ Fortalecer los mecanismos para concretar las acciones propuestas.
- ✓ Difusión, dirección general
- ✓ Actualización de procesos . Planeación
- ✓ Los valores que guían el actuar de servidore públicos



- ✓ Se informa al servidor público
- ✓ Difusión del programa sectorial de educación 2020-2024
- ✓ Análisis e intervención oportuna
- ✓ Difusión del plan de desarrollo estatal de sonora.
- ✓ Desconozco la información.
- ✓ Hay un comité de transparencia donde se realizan las propuestas de acciones de mejora para tratar temas de información confidencial o sensible.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones periódicas
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Comunicación, coordinación, trabajo en equipo
- ✓ En cuanto a líneas separadas, desconozco el método de en un momento dado se pudiera dar una reporte de tal caso. Se debería ampliar y capacitar este tema.
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Establecer un plan de información a todo el personal
- ✓ Comunicación constante
- ✓ Los tiempos establecidos para respuesta.
- ✓ Mayor participación en temas de evaluación
- ✓ Por medio de oficio y reuniones de trabajo
- ✓ Estar más pendiente con el personal
- ✓ Algún manual

SUPERVISIÓN

- ✓ Más comunicación
- ✓ Cultura de responsabilidades
- ✓ Por medio de oficios
- ✓ Encuestas en línea
- ✓ Estandarizar medidas de control
- ✓ Unificar formato de reporte.
- ✓ Cultura de responsabilidad
- ✓ Comunicación, capacitación, coordinación y trabajo en equipo
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Comunicación, trabajo en equipo y coordinación
- ✓ Directivo y administrativos
- ✓ Formalizar acciones
- ✓ Instrumento de evaluación para medir estándares
- ✓ Desconozco la información.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco la información.
- ✓ Checar las funciones del personal y distribuir el trabajo
- ✓ De manera equitativa
- ✓ Es necesario aumentar la cercanía con los planteles para conocer con mayor detalle sus áreas de oportunidad



- ✓ Tener en cuenta los reportes
- ✓ La difusión del documento donde se establecen las acciones de supervisión permanente.
- ✓ Se le informa al trabajador
- ✓ Supervisión constante.
- ✓ Documentos enviados a rh y área jurídica
- ✓ Elaborar o adecuar reglamentación respectiva
- ✓ Establecer y promocionar esos mecanismo entre el personal para conocerlos y utilizarlos.
- ✓ Elaborar o actualizar reglamentación respectiva
- ✓ Mejorar la líneas de información para hacerlas más eficientes
- ✓ Bajar informacion adecuada para mejorar la eficiencia operativa de control interno
- ✓ Difusión del programa - evaluación
- ✓ Difusión . Evaluación
- ✓ Socializar las acciones tomadas
- ✓ Mas lineas para reporte abiertas.
- ✓ Socializar resultados y acciones de mejora
- ✓ Evaluaciones mas constantes.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

SUPERVISIÓN

Implementación de estrategias de control de comunicación y cumplimiento normativo y de responsabilidad funcional, a través de consejo técnico escolar, juntas de conciliación directiva.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Hay necesidad de replantear la estructura institucional en términos de procesos tomando en consideración la calidad del capital humano, basado en perfil, experiencia y un sistema de gestión informático será clave para elevar el factor oportunidad, mismo que brinda mayor ventaja para la retroalimentación oportuna (vaya la redundancia).

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los cambios de personal que afectan la estructura de capital humano, por pérdida de personal calificado y pérdida de experiencia, generan una condición cíclica de riesgos de funcionalidad.

Mas comunicación como se empezó a hacer desde la llegada del nuevo director, vamos bien.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Cada trabajador merece un trato justo y con respeto, no se vale la exigencia y presión a una persona con demasiada carga laboral y sin capacitación. No hay selección de personal adecuado en los puestos.

Hace falta que conozcamos de estos temas, ya que al menos en este año no se llevaron a cabo actualizaciones ni evaluaciones de actividades de desempeño ni código de conducta

La responsabilidad es un valor de las bases de las personas, que caracteriza su manera de actuar correctamente y comprometerse a las necesidades y compromisos con la institución o lo que compete.

Con responsabilidad se da el extra y tendremos un resultado exitoso

Respondí "muy bueno", marca error en la respuesta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No se tiene conocimiento sobre el análisis y seguimiento de evaluación de riesgos para la institución

Cumplir con los compromisos adquiridos y generar los del 2023 de manera adecuada

Responsabilidad menos lo esperado igual a resultado negativo

Si no tenemos el valor de la responsabilidad, no tendremos un resultado positivo esperado, no se cumplirán las metas, no se trabajara de acuerdo a la planeación, se afecta la institución, da mal imagen y no se cumplirá con el propósito de formar alumnos competitivos y exitosos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Sí se generamos documentos durante el 2022, se hizo de conocimiento a los titulares de l dirección general, pero no hubo seguimiento.

La responsabilidad es la capacidad de asumir las consecuencias de las acciones que realizamos, si asumimos con responsabilidad nuestros actos, tendremos resultados favorables y exitosos, que en un momento dado daremos nombre y prestigio a nuestra institución.



si tenemos responsabilidad y menos resultado obtenido, quiere decir que no cumplimos con este valor, por lo tanto tendremos que asumir las consecuencias, que nos pueden llegar de diferentes maneras, porque todo es una cadena que va afectando de uno en uno.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

es necesario socializar con el personal la información de los rumbos que se toman para la institución
Hay que actuar con responsabilidad para obtener resultados esperados

SUPERVISIÓN

Al tener un resultado negativo, se está haciendo un desempeño pobre, por lo tanto se tiene que trabajar con la reglas de responsabilidad:

Rendición de cuentas, Transparencia, principio de legalidad, comportamiento ético, y respeto a los intereses de las partes interesadas. hay que trabajar con estas reglas para tener resultados positivos y representar a la Institución dignamente y dar un servicio de calidad.

falta de socialización con el personal

No existe coordinación ni comunicación eficiente

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 esten 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 periodicamente 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 Educación Profesional Técnica 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	1.67 Pts.	23.61 Pts.	41.25 Pts.	66.53 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	13.53 Pts.	61.76 Pts.	0.0 Pts.	75.29 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.41 Pts.	32.94 Pts.	34.82 Pts.	69.18 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.45 Pts.	44.18 Pts.	59.64 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.76 Pts.	30.58 Pts.	23.0 Pts.	56.32 %
Total				65.39%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.46 Pts.	17.9 Pts.	51.24 Pts.	71.58 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.5 Pts.	33.26 Pts.	26.29 Pts.	64.04 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.07 Pts.	27.66 Pts.	29.02 Pts.	60.74 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.07 Pts.	17.5 Pts.	46.07 Pts.	64.64 %
Total				65.25%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.72 Pts.	17.72 Pts.	45.75 Pts.	64.19 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.63 Pts.	15.77 Pts.	51.26 Pts.	67.66 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.73 Pts.	48.01 Pts.	64.73 %
Total				65.53%
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.	17.45 Pts.	48.0 Pts.	65.45 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.16 Pts.	20.43 Pts.	43.68 Pts.	66.27 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.09 Pts.	58.26 Pts.	0.0 Pts.	64.35 %
Total				65.36%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	0.95 Pts.	32.19 Pts.	23.61 Pts.	56.76 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.69 Pts.	30.12 Pts.	29.67 Pts.	60.46 %
Total				58.61%