

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



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

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</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 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP) se realizó el día 27 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 90 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) 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 2023 basados en los siguientes componentes:

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

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

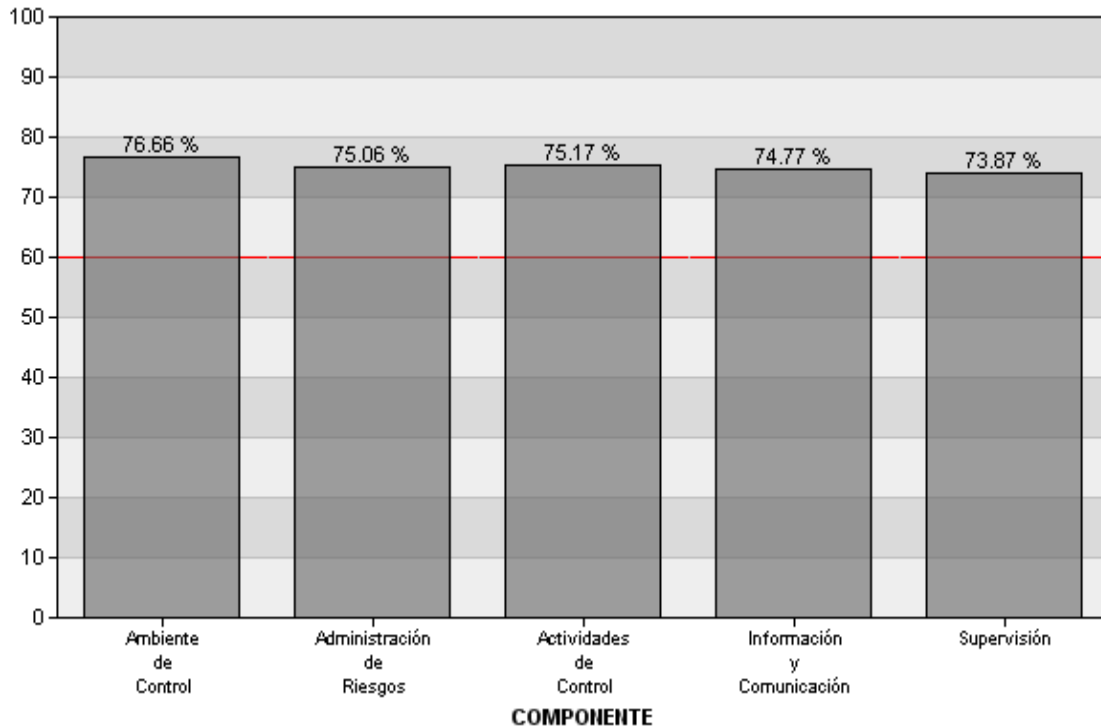
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CONALEP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 90 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.66 %	Aceptable
Administración de Riesgos	75.06 %	Aceptable
Actividades de Control	75.17 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.77 %	Aceptable
Supervisión	73.87 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>75.11 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) CONALEP se valoró con 75.11 % calificado como "Aceptable", 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 "Aceptable" y representa el 76.66% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.87%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

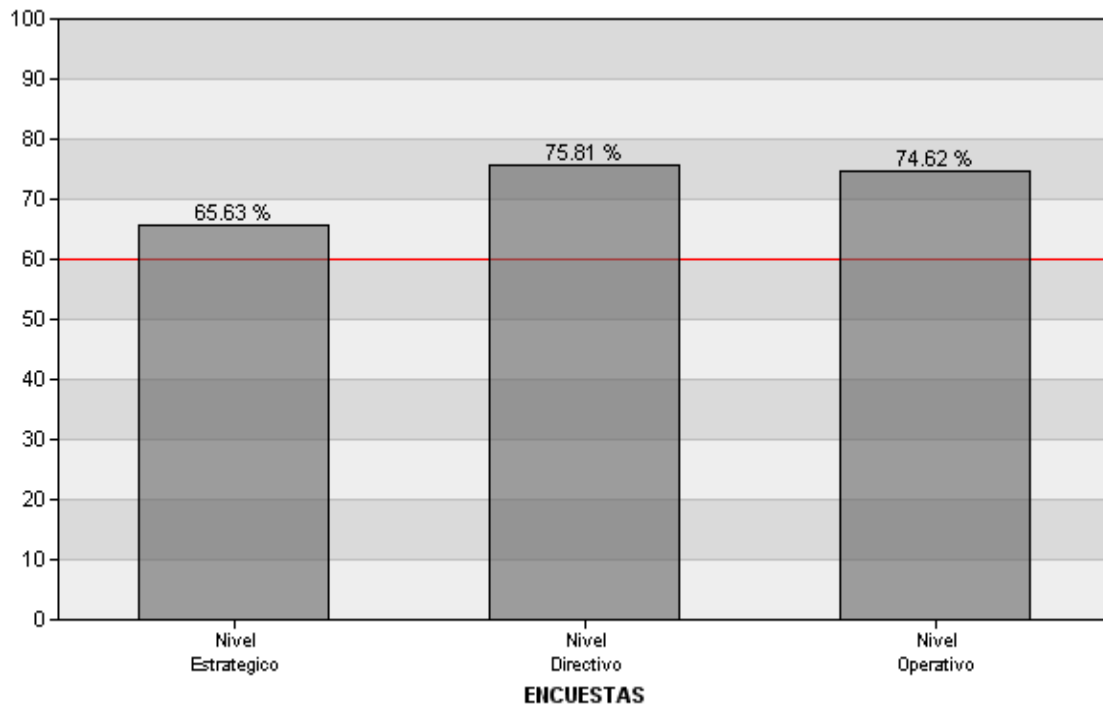
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>76.66 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.99 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.98 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.86 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.22 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.23 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>75.06 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	78.44 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.8 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.48 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.52 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>75.17 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	74.33 %	Aceptable



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.47 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	74.72 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>74.77 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	75.21 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	74.72 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	74.38 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>73.87 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	72.56 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.17 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>75.11 %</b>	<b>Aceptable</b>

### 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 75.81%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel estratégico" con el 65.63%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Mejora de acciones concertadas entre todos los involucrados
- ✓ Responsable de ejecución, por delegación la Unidad de Evaluación Ejecutiva
- ✓ Considerar la opinión de prestadores de servicios
- ✓ Seguimiento de acciones de control y eficiencia

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Mejoras concertadas entre las unidades operativas
- ✓ Seguimiento puntual a través de la Dirección de Planeación
- ✓ Seguimiento mediante comité COCODI
- ✓ Se tiene la propuesta de trabajar en una mejor identificación con el consenso de Conalep Nacional, SEC y Contraloría

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Consensar de manera adecuada de acuerdo con la lógica de procesos institucionales
- ✓ Seguimiento oportuno por parte de cada titular de área

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento oportuno

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Mantener la acción de mejora establecida en esta administración
- ✓ Continuar con los procesos de mejora impulsados en esta administración

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Evaluación de desempeño-
- ✓ Responsabilizar y sancionar. Evaluar el cumplimiento de metas a través de la evaluación.
- ✓ Difusión de los documentos existentes, capacitación del personal y de los que se integran de nuevo ingreso, dirección del plantel, administración y recursos humanos
- ✓ Difundir estos instrumentos desde el ingreso del personal.
- ✓ Comunicar a las áreas correspondientes de manera oportuna las recomendaciones hechas por el órgano de control interno.
- ✓ Regular los contratos colectivos con los sindicatos, que incentiven a sus agremiados a desempeñar con mas eficacia sus funciones.
- ✓ Seguir el reglamento en forma, se le da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Dar a conocer del código de ética y conducta al personal de nuestras instituciones CONALEP. Directores, jefes de unidad y de proyecto.



- ✓ Realizar restructuración en la estructura organizacional, basada en las necesidades actuales.
- ✓ Trabajar de manera coordinada en las deficiencias ya identificadas y dar seguimiento constante. Director, coordinadores, jefes de proyecto y enlace de calidad.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos junto con dirección general
- ✓ Que el personal cuente con un perfil que corresponda al área donde desempeñara sus funciones. Personal encargado recursos humanos de dirección general
- ✓ Que el directivo del plantel en forma constante reúna a su personal para conocer inquietudes e inconformidades de acuerdo al clima laboral de su centro de trabajo y buscar soluciones para mejorar su trabajo. Encargado director del plantel y coordinadores
- ✓ Mejorar tiempos de respuesta del OIC.
- ✓ Sesiones calendarizadas al personal, impartido por el comité de ética, con la finalidad de promover la ética e integridad dentro de la institución.
- ✓ Priorizar lo urgente y darle seguimiento.
- ✓ Informar sobre los criterios establecidos para los procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal
- ✓ Equilibrar responsabilidades entre personal de acuerdo a perfil, puesto y competencias.
- ✓ Hacer cumplir las sanciones a la falta de estos documentos, elaborar un plan de acción para concientizar a cada servidor público
- ✓ Crear un departamento de comisaria en cada institución, a ejecutar por cada responsable de unidad
- ✓ Seguir con las reuniones periódicamente para dar seguimiento al plan anual
- ✓ Continuar trabajando en equipo buscando las mejores acciones para el personal como capacitaciones fuera del plantel, becas para estudiar posgrados, apoyos para aparatos ortopédicos, lentes entre otra y la dirección del plantel ,administrativo y jefe de recursos humanos para ejecutarlas.
- ✓ Notificar de manera oportuna cambios en la ley, reglamentos o actividades a las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Dirección de planeación y unidad de asuntos jurídicos.
- ✓ La propuesta de mejora es trabajar en conjunto con todo el personal docente, administrativo , así mismo se trabaja en conjunto con los padres de familia para mejorar todas las oportunidades del plantel y como responsables la dirección y los jefes de proyectos.
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI. Responsables: unidad de asuntos jurídicos, unidad de evaluación y dirección planeación
- ✓ Dirección planeación, unidad de asuntos jurídicos y unidad de evaluación
- ✓ Dirección administración
- ✓ Unidad de evaluación
- ✓ Continuar con las capacitaciones, reuniones de retroalimentación para evaluar los avances del plantel, así como seguir trabajando en los resultados de los indicadores de las encuestas institucionales
- ✓ Informar a todo el personal de los indicadores y resultados de las encuestas para implementar las mejores continua del plantel y brindar capacitación constante.
- ✓ Continuamos de manera permanente las capacitaciones y reuniones con el personal que labora, así como padres de familia, en constante comunicación con el comité de vinculación
- ✓ Involucrar a los directores de planteles instalando un consejo técnico trimestralmente de tal manera que el director de plantel será el encargado de transmitir la información a su personal a cargo.
- ✓ Calendarizar reuniones semestrales de análisis del órgano de control interno y difundir la información, acuerdos y problemáticas dirigidos a todos los planteles.
- ✓ Que el personal cuente con un perfil que corresponda al área donde desempeñara sus funciones. Personal encargado recursos humanos de dirección general



- ✓ Que el directivo del plantel en forma constante reúna a su personal para conocer inquietudes e inconformidades de acuerdo al clima laboral de su centro de trabajo y buscar soluciones para eficientar su trabajo. Encargado director del plantel y coordinadores.
- ✓ Continuar trabajando, así como se ha hecho hasta el momento
- ✓ Seguir trabajando continuamente como se ha hecho hasta la fecha.
- ✓ Continuar ampliamente laborando de esta manera para poder seguir rindiendo eficientemente, así como se ha hecho hasta la fecha.
- ✓ Taller sobre el código de ética y conducta cada inicio de ciclo escolar para conocimiento y reforzamiento del buen servidor público dirigido para todo el personal administrativo y ejecutado por la dirección general.
- ✓ Seguir continuamente, así como se ha estado trabajando para seguir teniendo buenos resultados
- ✓ Con capacitaciones más dinámicas
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Programa de prevención de la corrupción, el área jurídica y el órgano interno de control de CONALEP
- ✓ Entrega por escrito y con firma compromiso de las actividades a realizar al ingresar a determinado cargo o puesto.
- ✓ Socializarlas y actualizarlas conforme los cambios que se vayan generando en la institución.
- ✓ Hacer de conocimiento general los resultados por área de las evaluaciones hechas.
- ✓ Notificar a cada área los esquemas, proyectos o programas a mejorar.
- ✓ Socializarlas con quienes ingresan a la planta laboral de la institución.
- ✓ Reforzamiento de los manuales de procedimientos, códigos de conducta, ética. Mas capacitación.
- ✓ Inducción a nuevos ingresos sobre las líneas de mando.
- ✓ Estímulo a los trabajadores
- ✓ Mayor evaluación de actividades a fin de equilibrarlas con el personal de acuerdo al puesto, perfil y competencias.
- ✓ Notificarlas e informar de las mismas a las áreas competentes.
- ✓ Socializarlo de manera oportuna y periódica.
- ✓ Revisiones periódicas.
- ✓ Mayor seguimiento a la aplicación de las normativas.
- ✓ Generar reuniones de presentación y análisis de los reportes de juntas de gobierno
- ✓ Reuniones previas de planeación en los periodos previos a inicios de ciclos escolares.
- ✓ Podría existir un programa de estímulo al desempeño (como el de los docentes) y que con base en eso se asigne el monto de la compensación te otorguen.
- ✓ Seguimiento oportuno del área o áreas correspondientes.
- ✓ Socialización permanente y periódica entre el personal.
- ✓ Seguimiento oportuno para detectar o corregir detalles.
- ✓ Sesionar por lo menos una vez cada trimestre, dar seguimiento constante e informar a COCODI
- ✓ Revisión y actualización en su caso
- ✓ Actualización de expedientes y/o capacitaciones oportunas.
- ✓ Análisis a profundidad de resultados obtenidos en colectivo.
- ✓ Realizar una evaluación anual, dar seguimiento trimestral.
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Administración



- ✓ Seguir realizando encuestas para detectar deficiencias
- ✓ Una vez al año brindar capacitación sobre estos temas
- ✓ Motivar y publicar al personal que siempre es puntual
- ✓ Brindar cursos a todo el personal con estos temas
- ✓ Realizar acciones en equipo para mejorar las áreas de oportunidad.
- ✓ Proyectos de trabajo colegiado para elaboración de poas y estrategias para alcanzar dichos objetivos
- ✓ Solicitudes y sugerencias de propuestas de mejora por proyecto y proceso
- ✓ Programas y propuestas de mejora por proyecto y proceso
- ✓ Capacitaciones a directivos y jefes de proyecto sobre estas temáticas.
- ✓ Responsable- director del plantel
- ✓ Falta de protocolos que posibiliten acciones de mejora en plantel, por depender de las decisiones de la dirección general
- ✓ A falta de documentos con perfiles perfectamente definidos existen procesos que no definen con claridad y precisión a los responsables de los mismos
- ✓ Dar seguimiento y corrección a las deficiencias encontradas
- ✓ Seguir evaluando al personal
- ✓ Dar difusión para la aplicación de los manuales
- ✓ Actualizar los perfiles y dar seguimiento
- ✓ Formalizar en el programa de promoción de la integridad del funcionario público, para sistematizar y ordenar los lineamientos que implementamos sobre el tema.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y de procedimientos y también de programa de evaluación del desempeño docente.
- ✓ Crear un instrumento digital (software) para tener acceso a la información generada y aportar lo correspondiente a las diferentes áreas.
- ✓ Revisar las licitaciones, sobre todo a las que llega sólo una empresa a licitar. Ejemplo empresa de seguridad
- ✓ Generada por cada área para mejorar su eficiencia
- ✓ Generada por cada área
- ✓ Área de evaluación
- ✓ Área de evaluación
- ✓ Regularizar los informes al órgano de gobierno o al titular y compartirlo al resto de las áreas directivas.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y de procedimientos.
- ✓ Talleres para presentar la ley de responsabilidades a cada servidor público y concientizar
- ✓ Dar a conocer del código de ética y conducta al personal de nuestras instituciones CONALEP. Directores, jefes de unidad y de proyecto.
- ✓ Que el directivo del plantel en forma constante reúna a su personal para conocer inquietudes e inconformidades de acuerdo con el clima laboral de su centro de trabajo y buscar soluciones para eficientar su trabajo. Encargado director del plantel y coordinadores.
- ✓ Continua capacitación para detectar deficiencias y corregirlas
- ✓ Considero que hace falta una mayor difusión acerca de las acciones de control interno, de sus alcances y de los beneficios que esta pueden tener en el cumplimiento de las obligaciones institucionales y su impacto.
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos, a través de evaluación de desempeño, para ejecutar por RH
- ✓ Incorporar directamente a las unidades administrativas susceptibles de ser objeto de una mejora, en la planeación de las actividades que tiene por objetivo atender una deficiencia de control.



- ✓ Actualizar constantemente al personal.
- ✓ Dotar de más personal y capacitación al área de evaluación ejecutiva, ya que cuenta con personal capacitado para el diseño y aplicación de programas de evaluación y control interno, pero requiere de más personal para llevar a cabo evaluaciones y seguimiento de manera física en los planteles.
- ✓ Para mejorar y transparentar los procesos de selección de personal, sería justo y viable que las contrataciones y proporción de puestos, se dieran en función de un servicio profesional de carrera.
- ✓ Considero que es necesario actualizar los manuales de procedimiento y de organización y hacer una campaña intensa de difusión de las obligaciones de cada servidor público.
- ✓ Mayor promoción del código de ética
- ✓ Seguir realizando supervisión continua del programa de integridad y corregir las deficiencias que se detecten
- ✓ Tratar de mantener actualizadas las estructuras organizacionales
- ✓ Mayores prestaciones
- ✓ Sugerencias sobre más responsabilidad
- ✓ Implementar estrategias para reforzar los valores y la ética profesional en todos los trabajadores.
- ✓ Estar atentos a las necesidades que se presentan en todo momento
- ✓ Área de evaluación ejecutiva
- ✓ Se debe implementar evaluación al personal en cada una de sus funciones, para saber si son aptos para estar en dicho espacio.
- ✓ Estar al tanto de lo que control interno demande
- ✓ Ser analíticos flexibles ante un incumplimiento involuntario.
- ✓ Que cada vez que se presenten estas evidencias, se concrete en el trabajo
- ✓ Área de planeación
- ✓ Área de evaluación
- ✓ Capacitación continua temas de inclusión para orientadores, psicólogos y prefectos
- ✓ Lograr mejores acciones para equilibrar las acciones del personal
- ✓ Que una vez por semestre se le de información sobre los avances de vigilancia administrativa.
- ✓ Se siga transparentado cada uno de los acuerdos obtenidos.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Impulsar periódicamente en nuestro plantel el Sistema FODA que son las fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas. Responsable de ejecutarlo. - Dirección y Coordinación del Plantel.
- ✓ Mayor control
- ✓ Establecer en cada centro de trabajo una Dirección que regule cualquier acto ilícito
- ✓ Capacitación
- ✓ Debe de haber una continua visita a cada plantel, para revisión de urnas y platicas que prevean cualquier situación que ponga en riesgo al plantel
- ✓ La relevancia de evitar cada acción depende de las necesidades de cada plantel
- ✓ Que la mediación que se aplique sea más específica
- ✓ Dar a conocer al personal administrativo de manera regular el análisis de riesgos para trabajar en equipo y remediar esas áreas de oportunidad. Director del Plantel y enlace de calidad
- ✓ Identificar el riesgo y dar solución inmediata. Encargado. - Director, Coordinadores, Jefes de Proyecto y Administrativos del Plantel en general.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones



- ✓ Que la UEE Implemente un análisis más amplio de los riesgos, ya que un macroproceso no toma en cuenta la totalidad de las apreciaciones de los servidores públicos involucrados en las actividades de diversas áreas.
- ✓ Ampliar el proceso de identificación de riesgos, diseñando un instrumento que permita que cada área señale de manera oportuna y periódica los riesgos que comprometan las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- ✓ Dar a conocer al personal administrativo de manera periódica, los objetivos y metas. Encargado el Enlace de Calidad del Plantel
- ✓ Responsabilizar a cada area de informar de cambios en la normatividad según el caso
- ✓ Considerar todos los factores de riesgo
- ✓ Al igual que en otros aspectos, para mejorar el control interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales, es indispensable que el área de planeación, en conjunto con la dirección general, realicen una campaña intensiva de difusión de los objetivos institucionales, con el fin de asegurarse, de que los esfuerzos de todas las áreas se dirigen en un solo sentido.
- ✓ Realizar un análisis a fondo de la matriz de riesgos para corregir deficiencias
- ✓ Analizar afondo los riesgos identificados para valorar su prioridad dar seguimiento y corregir errores.
- ✓ Integral el programa operativo anual para definir objetivos específicos y medibles
- ✓ Identificación constante de riesgos
- ✓ Capacitación constante al personal para el cumplimiento oportuno de los objetivos
- ✓ Comunicar en la normatividad aplicable cada que estos sucedan
- ✓ Utilizar las herramientas digitales, de acuerdo al criterio de la Dirección General y Áreas Correspondientes dependiendo el tema, para llegar a todas las instancias de la institución, con el fin de que estas cuenten con la información necesaria para realizar sus tareas de acuerdo a las condiciones existentes.
- ✓ Aquellos documentos como programas de poas con sus análisis de propuesta y las propuestas de solución cuando lo que requiere los órganos fiscalizadores
- ✓ Falta de programas con modelos y protocolos de atención a problemas de procesos, aunque puede definirse a responsables
- ✓ Formular un programa anticorrupción de CONALEP Sonora
- ✓ Se carece de un formato y metodología para formalizar las propuestas de mejora
- ✓ Formular el POA y la MIR con énfasis en el enfoque de resultados.
- ✓ Mediante la revisión generada por el área de evaluación
- ✓ Mesas de análisis virtuales estatales donde se comparten estrategias para homologar los procesos y los resultados
- ✓ Que generen medición de riesgos en el área de evaluación
- ✓ Generar un sistema de comunicación
- ✓ Generar un área de comunicación interna eficiente
- ✓ Evaluación
- ✓ Enlace de riesgos
- ✓ Enlace de riesgos
- ✓ Analizar los riesgos y diseñar acciones para corregir
- ✓ Evaluaciones continuas para evaluación de desempeño
- ✓ Realizar reuniones por área, dar a conocer los objetivos, que se realice y se firme un acta con todos los presentes.
- ✓ Realizar reuniones de los avances y/o resultados cada trimestre
- ✓ Planeacion
- ✓ Analizar los cambios internos con el proposito de mantener el control apropiado
- ✓ Reuniones oportunas



- ✓ Analisis y correccion de riesgos
- ✓ Capacitacion
- ✓ Seguimiento y documentación oportuna.
- ✓ Que se enlistaran dichos objetivos y se entregaran por área al inicio del año, para tener una mayor claridad de lo que toca por área.
- ✓ Realizar más actividades que promuevan la identificación de riesgos y sus consecuencias.
- ✓ Mayor capacitación en el tema.
- ✓ Difusion de los analisis de riesgos, capacitacion sobre procedimientos para evitar riesgos, etc
- ✓ Que hubiera una persona encargada de la comunicación interna.
- ✓ Seguimiento a incidencias de alumnos y/o personal
- ✓ Detección de las áreas de oportunidad y seguimiento para subsanar lo necesario.
- ✓ Informar vía oficio o por otros medios de manera oportuna los cambios realizados en la institución.
- ✓ Avisos para su consulta de manera oportuna.
- ✓ Informar de manera oportuna.
- ✓ Conocimiento de los manuales de procedimientos.
- ✓ Notificar por escrito a cada área los objetivos y criterios medibles.
- ✓ Dar seguimiento a la Identificación de riesgos.
- ✓ Identificar el riesgo y dar solución inmediata. Encargado.- Director, Coordinadores, Jefes de Proyecto y Administrativos del Plantel en general.
- ✓ Impulsar periódicamente en nuestro plantel el Sistema FODA que son las fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas. Responsable de ejecutarlo.- Dirección y Coordinación del Plantel.
- ✓ Seguir enfocandonos en los objetivos institucionales para asi seguir teniendo buenos resultados
- ✓ Seguir analizando y diseñando respuestas a los riesgos que se pudieran presentar
- ✓ Seguir trabajando para informar siempre sobre la identificación de los riesgos de corrupción.
- ✓ Dar a conocer al personal administrativo de manera periódica , los objetivos y metas. Encargado el Enlace de Calidad del Plantel
- ✓ Seguir analizando e identificando los cambios tanto positivos como negativos que pudieran atravesarse
- ✓ Establecer minutas
- ✓ Notificar cambios de manera oportuna.
- ✓ Notificar previamente, al realizar determinado trámite las observaciones que pudieran derivar de no efectuarlo de manera correcta, previamente al evento en sí.
- ✓ Unidad de evaluacion
- ✓ Unidad de evaluacion
- ✓ Comunicar al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución.
- ✓ Capacitar al personal a fin de que conozcan que otras situaciones se consideran dentro de la institución factores de riesgo.
- ✓ Diseñar acciones específicas para la atención de los Riesgos analizados tomando como base su prioridad.
- ✓ Direccion planeacion
- ✓ Continuar mejorando en todas las actividades que se realizan y seguir avanzando en la capacitación del personal y mejorar la implementación de los protocolos de seguridad



- ✓ Las acciones que se han estado implementando tanto en el Programa Operativo Anual, Programa Integral de Mejora Continua, como los convenios con las empresas para que nuestros alumnos realicen sus practicas profesionales, visitas, participación de los concursos o convocatorias en las carreras de Alimentos y Bebidas, Administración y Procesamiento Industrial de alimentos, las capacitaciones que nos han brindado las diferentes instituciones como protección civil, bomberos, la secretaria de salud en platicas sobre salud mental, de prevención de adicciones, de violencia digital, y la capacitación de los protocolos de seguridad publica, de suicidios, responsables la Dirección y los Jefes de Proyectos y todo el personal que labora en este colegio.
- ✓ Identificar riesgos y cambios en el ambiente de la institución, tanto interno como externo, para mejorar de acuerdo al área competente dichas situaciones.
- ✓ Continuar con las capacitaciones buscando cada día la mejora continua y el responsable la Dirección y Jefes de Proyecto.
- ✓ UNIDAD DE EVALUACION y DIRECCION ADMINISTRACION
- ✓ Seguir brindando las herramientas de capacitación al personal para reforzar el código de ética y conducta para evitar algún actos de corrupción, responsables de ejecutarlas la Dirección y los Jefes de Proyectos.
- ✓ Identificar el riesgo y dar solución inmediata. Encargado.- Director, Coordinadores, Jefes de Proyecto y Administrativos del Plantel en general.
- ✓ Impulsar periódicamente en nuestro plantel el Sistema FODA que son las fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas. Responsable de ejecutarlo.- Dirección y Coordinación del Plantel.
- ✓ Cada área es responsable.
- ✓ Analizar los riesgos.
- ✓ Identificar los riesgos por macroproceso.
- ✓ Dar a conocer al personal administrativo de manera periódica , los objetivos y metas. Encargado el Enlace de Calidad del Plantel
- ✓ Seguir trabajando en prioridades.
- ✓ Intergrar programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos.
- ✓ Dar a conocer al personal administrativo de manera regular el analisis de riesgos para trabajar en equipo y remediar esas areas de oportunidad. Director del Plantel y enlace de calidad.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de los sistemas.
- ✓ Procuración efectiva de las funciones del personal administrativo. Responsable Director y Coordinadores del Plantel.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con los documentos.
- ✓ Actualizaciones de equipo de computo.- Responsable.- Dirección General.
- ✓ Dar seguimiento a los manuales. Lineamientos y actividades de control. Responsables.- Director , Coordinadores y Jedes de Proyecto de Plantel.
- ✓ Tener una mayor accesibilidad a redes de Internet para mejorar el servicio tanto para el personal administrativo, docentes y alumnado.
- ✓ Respetar el trabajo del personal, invitándolos a continuar cumpliendo con eficiencia y eficacia y responsabilidad con su trabajo así como brindarles las capacitaciones para la mejora de sus funciones.
- ✓ Revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de Control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus Riesgos.
- ✓ Dar a conocer los mecanismos de información que permitan cumplir con los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los Riesgos asociados.
- ✓ Dirección planeación, unidad de evaluación y dirección administración



- ✓ Diseñar actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno.
- ✓ Dirección administración y dirección planeación
- ✓ Seguir capacitando oportunamente al personal en el procedimiento, lineamientos para las actividades de control para lograr los objetivos establecidos
- ✓ Dirección planeación y unidad de evaluación
- ✓ Dar seguimiento a los manuales. Lineamientos y actividades de control. Responsables. - Director, Coordinadores y Jeds de Proyecto de Plantel.
- ✓ Procuración efectiva de las funciones del personal administrativo. Responsable director y Coordinadores del Plantel.
- ✓ Actualizaciones de equipo de cómputo. - Responsable. - Dirección General.
- ✓ Seguir laborando como actualmente se ha estado laborando
- ✓ Seguir trabajando como se ha hecho hasta el momento
- ✓ Actualizarlas periódicamente.
- ✓ Seguir trabajando como se ha hecho hasta el momento y continuar analizando posibles próximos conflictos para tener en cuenta cómo sacarlos adelante.
- ✓ Distribuir de manera equilibrada y efectiva, con base en los puestos, perfiles y capacidades, las diferentes actividades del área.
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos
- ✓ Hace falta actualizar organigramas, perfiles de puesto, manuales de operación y diagramas de procesos y lineamientos de la institución.
- ✓ Podría existir un solo sistema o portal donde se aglutinen todos los enlaces o sitios de interés de las respectivas áreas.
- ✓ Realizar revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información y cumplimiento de actividades.
- ✓ Elaboración y entrega oportuna
- ✓ Actualización correspondiente
- ✓ Análisis e interpretación correspondiente
- ✓ Área de sistemas
- ✓ Evaluación ejecutiva
- ✓ Evaluación ejecutiva
- ✓ Responder apropiadamente a los riesgos
- ✓ Diseñar actividades de control
- ✓ Realizar la asignación de actividades y responsabilidades por oficio
- ✓ Falta de protocolos desarrollados específicos para atender la problemática que surge de la falta de definición de los procesos
- ✓ Actualización
- ✓ Dirección de administración
- ✓ Mejorar los sistemas
- ✓ Programas esquemáticos limitados desarrollados cada semestre como propuestas de mejora
- ✓ Propuestas de infraestructura para equipamiento que se entrega cada semestre a la dirección administrativa (como necesidades de infraestructura informática y tics)
- ✓ Análisis y responder apropiadamente a los riesgos
- ✓ Vigilar su aplicación
- ✓ Dotar de mas herramientas para el cumplimiento de los objetivos, siendo responsable área administrativa y de l departamento de tecnologías de informática



- ✓ Existen actividades de control e instrumentos para casi todos los aspectos, sin embargo, los encargados de áreas y responsables de actividades no las realizamos en muchas ocasiones, porque no se entiende la importancia de estas acciones, es indispensable que la Dirección General y la Unidad de Evaluación, periódicamente recuerden a todas las áreas y su personal, que es indispensable atender las actividades de control y sus instrumentos, ya sea a por medio del establecimiento de un calendario o a través de un responsable de dar seguimiento al cumplimiento de estas acciones.
- ✓ Existen estos sistemas para el cumplimiento de e las actividades ordinarias, sin embargo, es necesario salvaguardar el material generado en estos procesos, es indispensable que se instaure un sistema Digital de Archivo, ligado a un mecanismo de gestión documental, que permita la certeza de contar con un resguardo confiable y seguro de acuerdo a la normativa aplicable.
- ✓ Estar al día en controles de documentos e informes, toma de inventarios y supervisión, responsabilidad de cada dirección
- ✓ Que la Unidad de Evaluación Ejecutiva, realiza de manera periódica (bianual, anual, semestral) un análisis objetivo de la correspondencia de los manuales, con la realidad a la que se enfrentan los servidores para cumplir con sus actividades y obligaciones.
- ✓ Revisión continua de manuales y lineamientos para mantener la relevancia de la eficiencia
- ✓ Hacer más fuertes las medidas de control de información
- ✓ informática y planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dar seguimiento a los manuales. Lineamientos y actividades de control. Responsables. - Director, Coordinadores y Jeds de Proyecto de Plantel.
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Que RH periódicamente haga revisión de cada plantel.
- ✓ Procuración efectiva de las funciones del personal administrativo. Responsable director y Coordinadores del Plantel.
- ✓ Revisión constante en cada plantel, para mantener el buen funcionamiento,
- ✓ Acompañamiento continuo de cada actividad
- ✓ Actualizaciones de equipo de cómputo. - Responsable. - Dirección General.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Despacho dg
- ✓ Uee
- ✓ Oic
- ✓ Fomentar el uso de las líneas de comunicación oficiales. Encargados Director, Coordinadores , Jefes de Proyecto y administrativos en general.
- ✓ Fomentar una comunicación asertiva y directa por los medios oficiales como buzón de quejas , portal de transparencia..etc.. Encargado.- Dirección y Enlace de Calidad del Plantel.
- ✓ Direccion de administracion
- ✓ Direccion de planeacion
- ✓ Unidad de evaluacion
- ✓ Contar con cada uno de ellos en físico y electrónicamente
- ✓ Mandar constantemente los resultados
- ✓ Que Jurídico y Finanzas Estatales, estén en constante revisión de los contratos de esas dependencia externas al Conalep Estatales
- ✓ Uee
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos emitidos de las reuniones COCODI y a los resultados de la encuestas de calidad . Encargado.- Personal Directivo y Enlace de CALIDAD del Plantel.
- ✓ Supervision permanente



- ✓ Elaborar memorandus, reuniones informativas por parte de cada titular
- ✓ Dar mayor exposición en los medios de difusión y Contacto de Conalep, de las líneas éticas y de denuncia.
- ✓ Establecer un mecanismo interno de comunicación, para el caso de a necesidad de no usar los canales tradicionales, el cual no se encuentre bajo el control de la Autoridad del Colegio, debiendo ser controlado directamente por el OIC.
- ✓ Implementar una estrategia de capacitación a las diversas áreas, con el fin generar conciencia en la importancia de el cuidado y el amnejo de información, ya que esta constituye una fuente primaria y fundamental para la correcta toma de decisiones.
- ✓ Seguir comunicando al personal sobre el manual de calidad
- ✓ Se utilicen solo medios establecidos y formales
- ✓ Mantener actualizado al personal
- ✓ Mantener contacto permanente con el equipo para bajar información oportuna, con la responsabilidad del titular
- ✓ Existen líneas de atención no formalizadas por parte de recursos humanos que integra los problemas y quejas y las respalda el equipo de administración para proponerlo a la dirección general
- ✓ Área de oportunidad con formatos de gestión, apoyo y acompañamiento por área administrativa,
- ✓ Actualizarlas
- ✓ Mejorar la información
- ✓ Actualización
- ✓ Propuestas reducidas y limitadas sin estructura operativa ni recursos técnicos para la elaboración de plan de mejora
- ✓ Identificar la información a revisar promocionar mayor información de manual de calidad
- ✓ Administración y finanzas
- ✓ Informar sobre calidad y procesos operativos
- ✓ Reuniones informativas con personal
- ✓ Administración y comunicación
- ✓ Evaluación ejecutiva
- ✓ Que de parte de los planteles exista un mayor compromiso a la entrega en tiempo y forma de las informaciones requeridas.
- ✓ Documentarse para dar seguimiento en caso que se requiera
- ✓ Seguimiento oportuno a los procesos
- ✓ Considero que de parte de la secretaría técnica podría instrumentarse un mecanismo de comunicación interna que fuese más ágil.
- ✓ Conocimiento de las áreas
- ✓ Elaborar (si es que no existe) directorio de proveedores, contratistas, etc, con quienes se haya tenido una buena experiencia, resultados y que tengan sus documentos en regla.
- ✓ Seguir laborando de la misma manera para seguir teniendo resultados eficientes
- ✓ Fomentar una comunicación asertiva y directa por los medios oficiales como buzón de quejas , portal de transparencia..etc.. Encargado.- Dirección y Enlace de Calidad del Plantel.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos emitidos de las reuniones COCODI y a los resultados de la encuestas de calidad . Encargado.- Personal Directivo y Enlace de CALIDAD del Plantel.
- ✓ Fomentar el uso de las líneas de comunicación oficiales. Encargados Director, Coordinadores , Jefes de Proyecto y administrativos en general.
- ✓ Seguir laborando de la misma manera para seguir teniendo resultados eficientes
- ✓ Socializarse y notificarse de manera oportuna.



- ✓ Seguir trabando para que la comunicación sea mas eficiente y oportuna hacia las diferentes areas.
- ✓ Continuar y mejorar la recepción de los reportes, evidencias que se suscitan en el plantel
- ✓ Contar con métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la Institución fluya Información de calidad de manera oportuna.
- ✓ Direccion general,unidad de evaluacion, oic
- ✓ Unidad de evaluacion, oic
- ✓ UNIDAD DE EVALUACION,DIRECCION PLANEACION y DIRECCION ADMINISTRACION
- ✓ Informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.
- ✓ Responsables la Dirección del Plantel y los Jefes de Proyecto y las acciones de mejora serán recabar la información de calidad que nos ayuden al bienestar del control interno para lograr los objetivos planteados, para enfrentar los riesgos
- ✓ Recabar información confiable, tanto interna como externa, de manera oportuna, en referencia a las necesidades de información.
- ✓ El responsable baja la informacion al personal a cargo.
- ✓ Fomentar el uso de las líneas de comunicación oficiales. Encargados Director, Coordinadores , Jefes de Proyecto y administrativos en general.
- ✓ Fomentar una comunicación asertiva y directa por los medios oficiales como buzón de quejas , portal de transparencia..etc.. Encargado.- Dirección y Enlace de Calidad del Plantel.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos emitidos de las reuniones COCODI y a los resultados de la encuestas de calidad . Encargado.- Personal Directivo y Enlace de CALIDAD del Plantel.
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de comunicar, todo el personal puede denunciar.
- ✓ Implementar mecanismos para general y compartir información.

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Promover cambios de actitud, respeto y empatía así como un clima organizacional eficiente, armónico y eficaz. Responsables.- Director, Coordinadores, Jefes de Proyecto y enlace de calidad.
- ✓ Anualmente se evalúa el control interno.auditorias internas de calidad por las unidades administrativas.
- ✓ La Aplicación efectiva a los procedimientos., Director General. Y Director del Plantel.
- ✓ Evaluar y documentar los problemas de Control Interno y se determinan las acciones correctivas apropiadas para hacerle frente oportunamente.
- ✓ UNIDAD DE EVALUACION y DIRECCION ADMINISTRACION
- ✓ Realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del Control Interno mediante acciones de Supervisión permanente y de rutina.
- ✓ Continuar con las evaluaciones para determinar los lineamientos y la necesidad de general acciones correctivas.
- ✓ Unidad de evaluacion
- ✓ Reforzar las acciones para detectar las posibles deficiencias y tomar las acciones para corregirlas y los responsables la Dirección y los Jefes de Proyectos
- ✓ Promover cambios de actitud, respeto y empatía así como un clima organizacional eficiente, armónico y eficaz. Responsables.- Director, Coordinadores, Jefes de Proyecto y enlace de calidad.
- ✓ La Aplicación efectiva a los procedimientos., Director General. Y Director del Plante.
- ✓ Implementación de un órgano de control interno por unidad administrativa



- ✓ Detección de problemas para búsqueda de soluciones.
- ✓ Tener un portal de quejas, sugerencias y posibles riesgos para que el personal pueda de forma anónima señalarlos.
- ✓ Podría haber reuniones de seguimiento y evaluación a las funciones de las diferentes áreas y en los planteles.
- ✓ Informar a todos los jefes de área de estos procesos
- ✓ Informar de estos procesos a directivos y jefes de área
- ✓ Evaluación para identificar problemas de control
- ✓ Evaluación ejecutiva
- ✓ Evaluaciones continuas
- ✓ Evaluación ejecutiva
- ✓ Mejorar la administración en estos procesos
- ✓ Que se atiendan oportunamente y con responsabilidad las solicitudes presentadas ante cada área o plantel.
- ✓ Propuesta de mejora semestral
- ✓ Formato de gestión administrativa por unidad o proyecto
- ✓ Agregar acciones correctivas
- ✓ Con el fin de aumentar el grado de aprovechamiento y una mayor certeza en el resultado de las evaluaciones, propongo que las evaluaciones independientes se realicen a las áreas más susceptibles de tener problemáticas de control interno.
- ✓ Desarrolla un programa de detección de problemas de control interno, que nos permita a los servidores públicos de Conalep, identificar de manera oportuna riesgos, problemas y deficiencias de control interno, con el fin de comunicarles de manera oportuna, para trazar acciones correctivas correspondientes.
- ✓ Supervisión permanente y de retina
- ✓ Incorporar periódicamente las autoevaluación ejecutadas por dirección Gral.
- ✓ Seguir supervisando mediante evaluaciones al personal
- ✓ Que se siga motivando a los directores de cada plantel cada vez que obtenga un buen resultado.
- ✓ Analizar cada una de las denuncias, porque se puede prestar el dolo.
- ✓ Uee
- ✓ Dar seguimiento de una manera oportuna y correctas a los resultados de las encuestas. Director y enlace de calidad.
- ✓ Uee
- ✓ Dirección de administración
- ✓ La Aplicación efectiva a los procedimientos., Director General. Y Director del Plante.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ A través del área de Recursos Humanos
- ✓ Cuando llegue personal de nuevo ingreso capacitarlos acerca de dichos documentos.
- ✓ Mayor difusión y promoción del código de ética y conducta durante todo el año.
- ✓ Capacitación Extensiva a todo el personal
- ✓ Mejorar cada vez más la operación y apego a los tiempos, responsabilidad de todos y todas



- ✓ La actualización de los documentos .
- ✓ Ser cada vez mejor ante los tiempos y la forma operativa
- ✓ Mas capacitación, reuniones fin de mes para evaluar los avances y resultados del mes transcurrido
- ✓ Ser cada vez mejor en tiempos, forma y resultados
- ✓ Plan integral de Mejora Continua 2023 de este Plantel personal responsable Departamento de Servicios Escolares, Formación Técnica y Vinculación.
- ✓ Re forestaciones, desfiles cívicos, colectas, participaciones en limpieza a la comunidad. Platicas motivacionales
- ✓ Reuniones con el personal para informar de los proyectos de trabajo y las cargas que implican para cada área
- ✓ Una mayor difusión
- ✓ Realizarse dos veces al año y difundir resultados
- ✓ Una mayor difusión.
- ✓ Una mayor difusión
- ✓ Una mayor difusión y seguimiento.
- ✓ Realizar encuesta de clima 2 veces al año. Seguimiento a resultados
- ✓ Informar a todo el personal de los documentos con los que cuenta la institución.
- ✓ Tener una comunicacion efectiva
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Elaborar procedimientos de de selección y crear un programa de incentivos
- ✓ Reestructura organizacional
- ✓ Dar a conocer los diferentes documentos
- ✓ Administración del plantel
- ✓ Difusión de las metas
- ✓ Una mayor difusión
- ✓ Difusión formal a todo el personal
- ✓ Clima laboral
- ✓ Cumplir con ellos para poder tener un buen resultado
- ✓ Dirección General puede aplicar talleres para todo el personal administrativo a inicio de ciclo escolar para el conocimiento y reforzamiento del código de ética y conducta del servidor público.
- ✓ Director de Planeacion en direccion general compartir e involucrar a los responsables administrativos para su debido conocimiento y se realice una encuesta de autoevaluación.
- ✓ Actualizar el proceso de los perfiles idóneos valorando la experiencia profesional e incluyendo un examen diagnóstico para obtener un resultado que oriente a ambas partes y que resulte eficiente.Lo anterior sería ejecutado por la Dirección Administrativa en Dirección General.
- ✓ Que la Dirección de Plantel cuente con un calendario de medición de responsabilidades en cada área administrativo.
- ✓ Faltaria implementar organo de control interno
- ✓ Que de manera continua se impartan cursos sobre las responsabilidades administrativas y académicas para el personal que elabora en el plantel.
- ✓ Jefe de proyecto del área de recursos humanos y formación técnica
- ✓ Faltaria un personal para capacitacion y mejora
- ✓ Empatía



- ✓ Desarrollar por puesto las funciones y obligaciones para darselas a conocer a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Implementación de un nuevo plan de mejora continua a corto, mediano y largo plazo
- ✓ Mejorar la capacitación al personal administrativo
- ✓ Canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Que todas las actividades académicas las realicemos en equipo buscando siempre una educación integral.
- ✓ Responsable jefe de proyecto de recursos humanos
- ✓ Perfiles de puestos de la subdirección de Recursos Humanos, las evaluaciones del desempeño, a cargo de la DGACP, aplicadas a todo el personal, procedimiento de evaluación del desempeño (SICAD)
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Reunión constantes
- ✓ Reuniones constantes
- ✓ Propuestas de Acciones de Mejora y responsable de ejecutarlas.
- ✓ Dirección General puede aplicar talleres para todo el personal administrativo a inicio de ciclo escolar para el conocimiento y reforzamiento del código de ética y conducta del servidor público.
- ✓ Director de Planeación en dirección general compartir e involucrar a los responsables administrativos para su debido conocimiento y se realice una encuesta de autoevaluación.
- ✓ Actualizar el proceso de los perfiles idóneos valorando la experiencia profesional e incluyendo un examen diagnóstico para obtener un resultado que oriente a ambas partes y que resulte eficiente. Lo anterior sería ejecutado por la Dirección Administrativa en Dirección General.
- ✓ Que la Dirección de Plantel cuente con un calendario de medición de responsabilidades en cada área administrativo.
- ✓ Reunión constantes
- ✓ Jurídico y planeación
- ✓ Evaluación, jurídico y planeación
- ✓ Dirección de administración
- ✓ Unidad de evaluación
- ✓ Reuniones con personal
- ✓ Constante actualización de documentos
- ✓ Contante revisión de los perfiles
- ✓ Evaluaciones del clima laboral
- ✓ Mayor promoción de las actividades que se realizan
- ✓ Dplan
- ✓ Uaj
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Que estén más capacitados los directivos en la toma de decisiones



- ✓ Para el cumplimiento de metas debería tener mas apoyo las jefaturas de proyecto, algunos no cuentan con personal de apoyo y es mucha responsabilidad cumplir con metas, el responsable se supone es planeacion
- ✓ Realizar evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Que se formalice de manera formal las evaluaciones para determinar las cargas de trabajo y equilibrar las responsabilidades del personal
- ✓ Que se establezcan y se lleven a cabo estas acciones de forma regular
- ✓ Que toda el area conozca lo que se trata en estas sesiones
- ✓ Llevar a cabo reuniones de trabajo semanales y que se levanten minutas con los acuerdos establecidos y que todas las areas conozcan de forma integral lo que compete al area respectiva
- ✓ Responsables de ejercerlas la administracion de rh
- ✓ Que todos tengan conocimiento y que no solo las jefaturas de proyecto, sino todo el personal las conozcan, los responsables de ejecutarlas, juridico, la administracion y unidad de evaluacion
- ✓ Capacitación continua sobre la integración y trabajo en equipo.
- ✓ Tomando en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral
- ✓ Responsable. Unidad de Evaluación Ejecutiva UEE
- ✓ Constante comunicación con el personal, dando a conocer codigo de etica, valores y normatividad vigente con el equipo de trabajo.
- ✓ Responsable: Jefe de proyecto de cada área.
- ✓ Capacitación al personal sobre los manuales de organización y manuales de procedimientos.
- ✓ Responsable: Jefe proyecto y Dirección.
- ✓ Dar a conocer el documento denominado perfil de puestos e implementar un programa de capacitación para el personal.
- ✓ Responsable: Area administrativa y cada jefe de proyecto de área.
- ✓ Capacitacion continua sobre la integracion y trabajo en equipo, tomando en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral, conociendo áreas de oportunidad.
- ✓ Responsable: Unidad de evaluacion y jefes de proyecto y Dirección.
- ✓ Constante comunicación, mejorando el ambiente laboral en el área, dando a conocer valores y normatividad así como lineamientos.
- ✓ Responsable jefe de proyecto de cada área.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal sus funciones, asi como capacitar a todo el personal para su contratacion en el puesto
- ✓ Hacer respetar el codigo de etica y de conducta, mejorar la comunicacion entre el personal dandolo a conocer, para tener mejores condiciones, y como responsable el jefe del departamento de cada area.
- ✓ Capacitacion sobre manuales de organizacion y procedimientos.
- ✓ Responsables , jefe de proyecto de cada area y direccion
- ✓ Dar a conocer a todo el personal e implementar un programa de capacitacion para obtener mejorar en nuestro plantel.
- ✓ Responsable: area adminstrativa y cada jefe de proyecto del departamento correspondiente.
- ✓ Capacitacion continua sobre el trabajo en equipo, tomando en cuenta los resultados de clima laboral conociendo las áreas de oportunidad y mejora.
- ✓ Responsable la unidad de evaluación ejecutiva, personal directivo y jefes de proyecto,
- ✓ Capacitación al personal sobre manuales de organización y manuales de procedimientos, el responsable cada jefe de proyecto y el titular de la dirección del plantel



- ✓ Dar a conocer el documento denominado Perfil de Puesto a cada trabajador, mediante la capacitación a todo el personal.
- ✓ Responsable: Administración y Finanzas y cada Jefe de Proyecto de área.
- ✓ Es mejorar las líneas de comunicación, de todo el personal, con el objetivo de que la información fluya de una manera adecuada, con la finalidad de que la ejecución de los procesos sea adecuada
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre Manuales de organización y Manuales de procedimiento.
- ✓ Responsable: Área de Administración.
- ✓ Responsable de ejecutarla cada jefe de proyecto y Dirección.
- ✓ Capacitación continua sobre la integración y trabajo en equipo, el responsable es la UEE
- ✓ Mejorar en la evaluación de desempeño en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades del centro de trabajo
- ✓ Seguir constantemente reforzando estos parámetros el departamento de vinculación se encarga de esto
- ✓ Seleccionar a los mejores prospectos para ocupar el puesto
- ✓ Se evalúan al servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Dar a conocer del código de ética y conducta al personal de nuestras instituciones CONALEP. Directores, Jefes de Unidad y de Proyecto.
- ✓ Unificar de criterios
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Mejorar en el procedimiento de selección de personal, resp. Sudirección de r.h.
- ✓ Sensibilización para la actualización de la documentación respectiva; responsable, dirección general
- ✓ Actualización de acuerdo a lo que indique la elaboración de los documentos para que es parte sea apropiada; responsable dirección de administración, (recursos humanos)
- ✓ Análisis profundo y realizar un adecuado control de la capacitación y evaluación del personal; responsable dirección de administración (recursos humanos)
- ✓ Que la Dirección de Plantel cuente con un calendario de medición de responsabilidades en cada área administrativa.
- ✓ Involucramiento de los responsables administrativos para su debido conocimiento y se realice una encuesta de autoevaluación.
- ✓ Actualizar el proceso de los perfiles idóneos valorando la experiencia profesional e incluyendo un examen diagnóstico para obtener un resultado que oriente a ambas partes que resulte eficiente.
- ✓ Que la Dirección de Plantel cuente con un calendario de medición de responsabilidades en cada área administrativa.
- ✓ Actualizar el proceso de los perfiles idóneos valorando la experiencia profesional e incluyendo un examen diagnóstico para obtener un resultado que oriente a ambas partes que resulte eficiente.
- ✓ Mejorar los procesos de capacitación, administración académicos vinculación
- ✓ Difusión evaluación
- ✓ Actualización de manuales Planeación
- ✓ Dirección General puede aplicar talleres para todo el personal administrativo a inicio de ciclo escolar para el conocimiento y reforzamiento del código de ética y conducta del servidor público.
- ✓ Involucramiento de los responsables administrativos para su debido conocimiento y se realice una encuesta de autoevaluación.
- ✓ Crear el programa Evaluación Administración
- ✓ Socializar la información, responsabilidad de la dirección general



- ✓ Dirección General puede aplicar talleres para todo el personal administrativo a inicio de ciclo escolar para el conocimiento y reforzamiento del código de ética y conducta del servidor público.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Departamento de evaluación.
- ✓ Implementar una mayor difusión del código de ética y de conducta por parte de la Secretaría de la Contraloría General.
- ✓ Dar cumplimientos a los requerimientos a través del COCODI
- ✓ Mantener siempre actualizados los perfiles a través de la evaluación del desempeño, por medio de la subdirección de recursos humanos.
- ✓ Continuar realizando evaluaciones del desempeño constantemente.
- ✓ Todos los departamentos en conjunto.
- ✓ Propuesta de mejora mayor fluidez en la comunicación.
- ✓ Actualizar toda la normativa
- ✓ Deben actualizarse los manuales y procedimientos, con el tiempo, el tipo de programas que se implementan a cambiado y aumentado por lo que debe reflejarse en los lineamientos
- ✓ Es importante evaluar el trabajo e incentivar a los elementos que son productivos a través del reconocimiento público, bonos, etc.
- ✓ Unidad jurídica , Unidad de Planeación y presupuestos.
- ✓ El área de vinculación maneja cursos y capacitaciones, deberían realizar campañas de capacitación al respecto, como al que realizaron respecto programación neurolingüística.
- ✓ Realizar un estudio de cargas laborales, mejora de actividades, por área, individuo, entre otras.
- ✓ Todas las unidades en conjunto
- ✓ Mayor difusión para el conocimiento de los servidores públicos.
- ✓ Cumplir con los indicadores
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Trabajo social
- ✓ Ejecutar el código de ética y conducta, trabajo en equipo.
- ✓ Reforzar con capacitación de cada responsabilidad, personal directivo de dirección estatal
- ✓ Apegarse a los perfiles administrativos correspondientes, todo el personal directivo de la institución
- ✓ Actualización de manuales tanto de procedimientos como de cada área en relación
- ✓ Responsable de ejecución cada área involucrada y propuestas, mejorar equipamiento y procesos administrativos
- ✓ Accionar el clima laboral
- ✓ Accionar los perfiles de puestos
- ✓ Realizar los manuales con un equipo
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Dar seguimiento constante a estos documentos
- ✓ Mejor actitud por parte del compañero Gerardo Hilton hacia las mujeres y los compañeros
- ✓ Capacitaciones periódicas.



- ✓ Hay jefaturas con menos carga de trabajo, siento que debería regularizarse estos para que todo sea nivelado.
- ✓ Motivar al empleado a seguir creciendo profesional y emocionalmente, con estrategias de capacitación interna
- ✓ Tenemos un área de oportunidad en ese tema
- ✓ Se llevan a cabo reuniones constantes tocando puntos sobre la ética profesional y las normas.
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Socializar programas
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Capacitación en el de ética y valores
- ✓ Poner en acción lo que tenemos, el director
- ✓ Se requiere mayor capacitación en cada una de las áreas para lleva a cabo y sea el personal más competente
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Código de ética
- ✓ Mayor difusión entre el personal
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Aplicación de encuestas
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Mayores cursos y actualización de perfiles de los mandos superiores y resto del personal.
- ✓ Actualización de un manual de funciones por puesto
- ✓ Manuales

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Actualizar la información
- ✓ Siempre la capacitación
- ✓ Indicadores
- ✓ Procesos
- ✓ Comité de ética
- ✓ Control interno
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Información en tiempo y forma
- ✓ Estar mas informado al respecto
- ✓ Tener comunicación continua entre todos los trabajadores de la institución



- ✓ Capacitación constante sobre este tema
- ✓ Otorgar mas capacitación en estos rubros.
- ✓ Por el momento no contamos con propuestas
- ✓ No todos los trabajadores se interesan por temas que no correspondan a su area directa
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos 01800HONESTO
- ✓ Buzón de Quejas y Denuncias
- ✓ Denunciapp
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Seguimiento de buzón
- ✓ Poner en practica las acciones
- ✓ Mejorar indicadores del poa
- ✓ Reforzar con videos a todo el personal mediante pantallas en las instalaciones que esten en constante rotacion para cubrir todos los espacios de oportunidad
- ✓ Realizacion anual, con cumplimiento en su seguimiento de las áreas correspondientes desde el mas alto nivel hasta el menor con planteamientos sobre situación de cada indicador de riesgo
- ✓ Mayor difusion de los codigos de comportamiento etico
- ✓ Mayor difusion de las situaciones que afecten a la operatividad
- ✓ Implementación del análisis FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES)
- ✓ Comunicacion todas las direcciones
- ✓ Unidad de Evaluación.
- ✓ Unidad de Evaluación.
- ✓ Área de vinculación
- ✓ Mantener siempre la comunicación entre áreas.
- ✓ Quizás involucrar más a mandos operativos con el objetivo de sensibilizar sobre las áreas de oportunidad que tiene cada dirección
- ✓ Probablemente si están definidos, pero no se hace mucho énfasis en mi área al respecto, se va sacando el trabajo a como se va requiriendo y se ocupa en ser eficaces y cumplir con lo regular y solicitado.
- ✓ Se explicará en que consiste al personal.
- ✓ Revisión de lo análisis de riesgos
- ✓ Unidad de evaluacion
- ✓ Cumplir con las normas que establece el plan de desarrollo estatal.
- ✓ Que las áreas realicen sus propios análisis; responsable, unidad de evaluación
- ✓ Que las áreas tomen en cuenta esos resultados para orientar sus acciones; responsable, cada area de la dirección genral
- ✓ A pesar que se tienen los análisis y documentos, no se les da seguimiento. Tampoco hay identificación de cambios o si existe, no se integran; responsable: cada área de la dirección general
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macros



- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII) .
- ✓ Orientación e inducción del conocimiento de los factores de riesgo para la mejor indentificación de los mismos.
- ✓ Capacitación continua en áreas para todo el personal que labora en el subsistema Conalep sobre los temas en cuestión.
- ✓ No se le ha dado seguimiento; responsable dirección de planeación
- ✓ Integracion de la incidencia de eventos señalados por los organismos auditores en el mapa de riesgo Administracion
- ✓ Mantenimiento periodico a infraestructura en base a la identificación de riesgos - Responsable Infraestructura de dirección general.
- ✓ Anteder las necesidades marcadas en el Mapa de riesgo
- ✓ Mejorar las herramientas para la toma de decisiones Evaluacion
- ✓ Que la Dirección del Plantel confirme constantemente el logro y cumplimiento de los indicadores y de las áreas involucradas.
- ✓ Que la Dirección del Plantel confirme constantemente el logro y cumplimiento de los indicadores y de las áreas involucradas.
- ✓ Capacitación continua en áreas para todo el personal que labora en el subsistema Conalep sobre los temas en cuestión.
- ✓ Orientación e inducción del conocimiento de los factores de riesgo para la mejor indentificación de los mismos.
- ✓ Reforzar la comunicación continua con el equipo de trabajo, reforzar la capacitación.
- ✓ Responsable: Dirección y jefes de cada área.
- ✓ Concientizar sobre la mejora continua a todo el personal, comunicar de manera efectiva sobre la funcionalidad del avance de los procesos, la calidad para el cumplimiento de los objetivos de la institución
- ✓ Responsable: Dirección y jefes de proyecto
- ✓ Hacer llegar via electronica los objetivos de la institución
- ✓ Detectar bien nuestras fortalezas y debilidades
- ✓ Evitar que el personal incurra en el mal manejo de la información, documentación y material, aplicando procedimientos, formatos y programas para eficientar cada uno de los procesos, con el objetivo de evitar acciones contrarias a la normatividad.
- ✓ Responsable: todo el personal.
- ✓ Se realice una evaluación mas profunda
- ✓ Realizar los cambios de tal forma que no se afecte al personal y de manaera equitativa
- ✓ Tratar de buscar siempre lo mejor dirección y administración
- ✓ Continuar con lo mismo dirección y administración
- ✓ Continuar implementándolas
- ✓ Medir información de manera continua
- ✓ Mejorar app
- ✓ Concientizar al personal sobre la importancia de los procesos, la mejora continua, comunicación efectiva sobre el avance en los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Responsabel: Dirección y jefes de proyecto,
- ✓ Implementación de controles, procedimientos, formatos para el seguimiento de cada uno de la información, documentación y material para eficientar cada uno de los procesos, con el fin de evitar acciones negativas que generen riesgos de cualquier tipo.
- ✓ Responsable.- Todo el personal



- ✓ Reforzamiento en la comunicación continua con el equipo de trabajo, capacitación continua con el personal sobre cambios y mejoras y áreas de oportunidad.
- ✓ Reforzar la comunicacion con el con el equipo de trabajo. Cumplir con los objetivos propuestos y procesos que se nos soliciten
- ✓ Responsable area: directiva , jefes de proyecto y todo el personal del plantel.
- ✓ Aplicar procedimientos para eficientar cada uno de los procesos, para que no haya acciones negativas que obstaculicen el logro de los objetivos, tener buena actitud para todo el personal y para los alumnos que son lo mas importante en el plantel. Responsable, directivo, y jefes de proyecto.
- ✓ Cumplimiento con las metas establecidas, colaboración constante en el cumplimiento de los compromisos e informes
- ✓ Concientizar al personal, sobre los proceso que se llevan dentro de la institucion educativa, comunicacion efectiva sobre objetivo a cumplir y tener un avance en los procesos .
- ✓ Responsable: direccion y jefes de proyecto
- ✓ Cumpliir con las metas establecidas en cada uno de los procesos encomendados, responsable cada jefe de proyecto
- ✓ Cumplir con las metas establecidas en cada uno de los procesos
- ✓ Responsable: Jefe de proyecto de cada área, responsable del proceso.
- ✓ Concientizar al personal de la importancia de los procesos,
- ✓ Comunicar de manera efectiva sobre la funcionalidad, la calidad
- ✓ Para el cumplimiento de los objetivos, Director del Plantel y Jefes de Proyecto
- ✓ Evitar que el personal incurra en un mal manejo la informacion documentacion y materiales, con el objetivo de que no haya acciones negativas que obstaulicen el logro de los objetivos, todo el personal
- ✓ Cumplir con metas establecidas, cumplir con proporcionar la informacion al responsable de subir dicho informe, siendo responsables el jefe de proyecto de cada departamento
- ✓ Reforzar la comunicación continua, con el objetivo de alcanzar metas, la comunicaci[on debe de fluir desde el titular de la unidad, no solo del jefe de proyecto hacia su personal
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Hacer del conocimiento a todo el personal del area respectiva
- ✓ Que se hagan del conocimiento de todo el personal del area respectiva
- ✓ La administracion de conalep
- ✓ Se consideran todos los factores
- ✓ Realización de FODA
- ✓ Seguir definiendo objetivos medibles
- ✓ Se le comunica al personal los cambios significativos
- ✓ Llevar a cabo reuniones semanales en los que se informen los cambios significativos que afecten la organizacion laboral del area respectiva
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Direccion de administracion
- ✓ Órgano interno de control y unidad de evaluacion
- ✓ Unidad de evaluacion



- ✓ Unidad de evaluación y planeación
- ✓ Dirección de Administración en Dirección General, comunicar en tiempo y forma a cada plantel sobre los procesos que involucran la identificación y seguimiento de riesgos.
- ✓ Se comunica al personal los cambios significativos
- ✓ Órgano Interno de Control brindar orientación e inducción permanente del conocimiento de los factores de riesgo para la mejor identificación de los mismos.
- ✓ Dirección Vinculación, Capacitación continua en áreas para todo el personal que labora en el subsistema Conalep sobre los temas en cuestión
- ✓ Que la Dirección del Plantel confirme constantemente el logro y cumplimiento de los indicadores y de las áreas involucradas.
- ✓ Seguir midiendo con objetivos medirlos
- ✓ Realización FODA
- ✓ Se considera todos los factores
- ✓ Que se siga atendiendo las sugerencias y quejas que se hacen del plantel para continuar mejorándolo.
- ✓ Continuar entregando la información necesaria a todos los departamentos del plantel por parte de la dirección
- ✓ Implementar la opción de sistema dual para mejorar la matrícula de egreso, ya que a los alumnos buscan la oportunidad de trabajar y estudiar
- ✓ Reducir todas las áreas de riesgo dentro y fuera del plantel
- ✓ Promover entre los miembros de la comunidad el uso del buzón de quejas
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Que los medios informáticos con los que labora Conalep sonora en oficinas central sean congruente con los que cuenta el plantel, responsable: Informático del plantel
- ✓ Que los cursos de capacitación por parte de protección civil sean periódicos para estar actualizados y preparados para cualquier contingencia que se presente en nuestro contexto educativo.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Que la Dirección del Plantel confirme constantemente el logro y cumplimiento de los indicadores y de las áreas involucradas.
- ✓ Cada área es responsable de su competencia
- ✓ Analizar todo el tipo de riesgos.
- ✓ Foda para determinar las fortalezas y debilidades
- ✓ El plan estatal de desarrollo
- ✓ Dirección de Administración en Dirección General, comunicar en tiempo y forma a cada plantel sobre los procesos que involucran la identificación y seguimiento de riesgos.
- ✓ Órgano Interno de Control brindar orientación e inducción permanente del conocimiento de los factores de riesgo para la mejor identificación de los mismos.
- ✓ Dirección Vinculación, Capacitación continua en áreas para todo el personal que labora en el subsistema Conalep sobre los temas en cuestión.
- ✓ Analizar la matriz de riesgos cada semestre o trimestre por área.



- ✓ Mayor difusión acerca de estos medios que existen.
- ✓ Una mayor difusión al personal.
- ✓ Conocer el programa institucional y sus objetivos institucionales
- ✓ Que el personal conozca e identifique los riesgos para realizar mejor sus funciones
- ✓ Tomar con mayor seriedad las quejas e inconformidades del personal y darle seguimiento
- ✓ Una comunicación efectiva
- ✓ Trabajar bien en las metas que se establecen cada año para un mejor cumplimiento de las metas.
- ✓ Difundirlos y darle seguimiento sobre si se recibió la información
- ✓ Dar a conocer los resultados en cada visita de contraloría
- ✓ Campaña para recordar a todo el personal del papel tan sensible como servidor público.
- ✓ Programa de capacitación permanente
- ✓ Administración y dirección
- ✓ Capacitar a todo el personal para cualquier contingencia
- ✓ Difusión al inicio del año.
- ✓ Difundirla al personal
- ✓ Difundirlo
- ✓ Reunión con el Personal para analizar y detectar situaciones de riesgo
- ✓ Reuniones para consensuar con las partes afectadas
- ✓ Comunicación e tiempo y forma
- ✓ Comunicación y trabajo en equipo
- ✓ Capacitación para el personal, que se den a conocer los riesgos que se pueden presentar ante las diferentes situaciones, que se tenga un conocimiento pleno, sobre las consecuencias ante una falta.
- ✓ Estar alerta, un paso adelante por lo que se pueda presentar
- ✓ Seguimientos
- ✓ Retroalimentación de los compromisos establecidos en reunión

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Ir avanzando con la tecnología no los supere, ante posibles engaños
- ✓ Leer documentarse
- ✓ Trabajo en equipo y comunicación
- ✓ Actualización de funciones
- ✓ Se de seguimiento a los requerimientos de planteles
- ✓ Solicitar apoyo para cubrir de manera voluntaria para cumplir actividades en el turno vespertino por la falta de personal
- ✓ Actualizar periódicamente los manuales y procedimientos.
- ✓ Dar a conocer los manuales y su aplicación
- ✓ Constante seguimiento
- ✓ Capacitación en cada área
- ✓ Dar a conocer al personal sus facultades
- ✓ Cada área que maneja los sistemas
- ✓ Cada unidad dispone del manual de procedimientos



- ✓ Se propone mejorar las contrataciones, los empleados cumplan con el perfil requerido del puesto asignado. - dirección de administración.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimiento.
- ✓ Dirección de informática y dirección general aprobar la adquisición actualizar el hardware de los equipos de cómputo.
- ✓ Actualización y notificación de los perfiles de puesto - dirección de administración
- ✓ La dgctic es la responsable y completa los procedimientos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Se propone que el trabajo académico y administrativo se realice de manera interdisciplinaria para el mejor logro de los objetivos que nos marca conalep
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos
- ✓ Mejora de equipo de computo
- ✓ Continuar con el trabajo que realiza el área académica y administrativa de igual manera como lo vienen realizando.
- ✓ Solicitamos a las autoridades educativas realicen una supervisión sobre la infraestructura de las tic's en el plantel para así determinar realmente las necesidades que existen.
- ✓ Se propone mejorar las contrataciones, los empleados cumplan con el perfil requerido del puesto asignado. - direccion de administracion
- ✓ Dirección de informática y dirección general aprobar la adquisición actualizar el hardware de los equipos de computo.
- ✓ Actualización y notificación de los perfiles de puesto - dirección de administración
- ✓ Unidad de evaluacion y planeacion
- ✓ Dadm
- ✓ Dplan
- ✓ Uee
- ✓ Unidad de evaluacion y planeacion
- ✓ S/p
- ✓ Manual de procedimientos y organización
- ✓ Plataformas adecuadas
- ✓ Manual de organización y de procedimientos
- ✓ Que se haga del conocimiento del personal los controles que se tengan establecidos por el area correspondiente
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Actualizacion y seguimiento de los manuales y politicas correspondientes
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Mas información y capacitación
- ✓ Formalizar actividades de control para que exista una adecuada segregacion de funciones y que determinen personal que lleve a cabo esta funcion
- ✓ Manual de procedimiento y de organización
- ✓ Plataformas para cumplir objetivo institucionales
- ✓ Manual de organización y de procedimiento
- ✓ Adquisicion de programas y software, que beneficien el proceso de ense;anza aprendizaje, beneficiando de manera positiva, os resultados academico de los alumnos, responsable direcci[on de finanzas



- ✓ Calendarizar actividades para el cumplimiento oportuno de cada uno de los procesos, reponsables, titular de la unidad y resto de personal
- ✓ Analizar con el personal el manual de procedimientos y de organización a efectos de identificar mejoras y/o áreas de oportunidad, asi mismo tener retroalimentación constante para lamejora continua.
- ✓ Adquisición de programas y softwares educativos actualizados en mejora de la educación de los alumnos, en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Responsable; area administrativa y area de tecnologías de la información.
- ✓ Calendarización de actividades para cumplimiento oportuno de procesos e informes, oportunidad en la toma de inventarios y supervisión y oportunidad en los resguardos en activos vulnerables por parte de los responsables.
- ✓ Calendarización de las actividades para dar cumplimiento oportuno de los procesos e informes que corresponden a cada departamento. Dirección y jefe de proyecto de cada area
- ✓ Responsable: direccion y
- ✓ Analizar con el personal el manual de procedimientos y organización, a efectos de identificar mejors y areas de oportunidad
- ✓ Adquisición de software de programas educativos actualizados, para mejora de la educación de los alumnos. En beneficio del proceso en enseñanza.
- ✓ Responsable: area administrativa y area de tecnología de la información, informática
- ✓ Responsable:
- ✓ Analizar con el personal el manual de procedimientos , lineamientos con el fin de ver las areas de mejora que tenemos, tener retroalimentación constante para mejora continua.
- ✓ Responsable; direccion y jefe de proyecto de cada area.
- ✓ Dirección
- ✓ Actualización constante de manuales de control interno y de procedimientos
- ✓ Reiterar y analizar con el personal el manual de procedimientos y organización para su seguimiento y aplicación con la finalidad de identificar mejoras y áreas de oportunidad minimizando errores y dando cumplimiento a los objetivos planteados mediante la capacitación y/o retroalimentación.
- ✓ Adquisición de software y programas actualizados que benefician el proceso de enseñanza aprendizaje
- ✓ Responsable: área administrativa, jefes de informática, personal de dirección general
- ✓ Que cada responsable de area tenga los sub ordinas necesarios para realizar adecuadamente las funciones
- ✓ Calendarización de actividades para el cumplimiento oportuno, implementación de logística
- ✓ Responsable: dirección y jefes de cada área
- ✓ Dirección y administración
- ✓ Que se de mayor difusión de estos manuales
- ✓ Mejorar continuamente en las tic informatica
- ✓ Actualizar los equipos de computo.
- ✓ Mejorar el seguimiento para que sean acciones mas pertinentes; responsable, cada área de dirección general
- ✓ Reuniones y minutas de cocodi
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macroprocesos
- ✓ Auditorías internas y externas.
- ✓ Que se de un seguimiento interno en cada area de la dirección general; responsable, unidad de evaluación



- ✓ Continuar con sus acciones de manera continua e informada; responsable, dirección de administración (informática)
- ✓ Seguimientos en análisis ari
- ✓ Cocodi
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos (ptar).
- ✓ Actualización y notificación de los perfiles de puesto - administración
- ✓ Actualizar el hardware de los equipos de computo.
- ✓ Se propone mejorar las contrataciones, los empleados cumplan con el perfil requerido del puesto asignado.- dirección de administración
- ✓ Grupos de trabajo multidisciplinarios para el control interno
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización, por lo que solo se debe mantener en la práctica dicho manual.
- ✓ Seguimiento constante a los manuales de procedimientos y organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Todas las áreas en conjunto
- ✓ Dar promoción al sitio de calidad y explicar como se cumple todo eso.
- ✓ Todas las unidades en conjunto
- ✓ Capacitación y trabajo en equipo para distribuir cargas de trabajo y evitar el que una sola persona domine cierta actividad
- ✓ Departamento de informática, finanzas, infraestructura.
- ✓ Mejorar la infraestructura de tic administración
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualizar de manera conjunta mediante trabajo colegiado presencial para definir mejoras específicas
- ✓ Incremento de presupuesto para actualización al contar con equipos de más de 10 años de uso tanto en personal operativo como para estudiantes y sus prácticas tecnológicas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ La dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Reuniones continuas para el funcionamiento adecuado y cumplimiento de cada uno de los miembros de la institución.
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Hacer extensiva a toda la comunidad las actualizaciones sobre estos rubros
- ✓ Mayor información
- ✓ Manuales y lineamientos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Procedimiento de calidad
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Procedimientos
- ✓ Tener mayor información al respecto



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mayor fluidez de información
- ✓ Se puede instruir en el área de comunicación para llevar la información pertinente a todo el personal
- ✓ Manuales
- ✓ Procedimientos de calidad
- ✓ Mas información sobre estos temas
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la scg dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de cocodi, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal, para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades,
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como. Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ En la reunión de cocodi, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Definir protocolos específicos
- ✓ En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Evitar la comunicación de manera informal, respetar las líneas
- ✓ Seguimiento al sistema de evaluación institucional nacional
- ✓ Mantener reuniones del cocodi constantes
- ✓ Mantener siempre actualizados los portales de transparencia
- ✓ Depto de finanzas, evaluación, planeación, oic
- ✓ Departamento de informática
- ✓ Extender la información cuando y como se realizan los puntos anteriores.
- ✓ El departamento de informática podría organizar y coordinar talleres para el manejo de las tics a todo el personal del subsistema conalep que lo requiera.
- ✓ Seguimiento por parte de cada área; responsable, cada área de la dirección general
- ✓ Que cada área, al interior considere lo que necesita para mejorar, derivado de los resultados de las encuestas; responsable, cada área de la dirección general
- ✓ Talleres para el manejo de las tics a todo el personal del subsistema conalep que lo requiera.
- ✓ Reuniones de cocodi
- ✓ Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos



- ✓ Ptcí
- ✓ Por lo anterior extender la información de cuándo y cómo se realizan los puntos anteriores.
- ✓ Mantener información continua con el personal con el fin de impulsar el trabajo en equipo para obtener la participación de todo el personal.
- ✓ Responsable: dirección, jefes de proyecto de cada área.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación
- ✓ Se plasme en documento para futuros acuerdos
- ✓ Implementar reuniones generales, notificar de manera oficial la información
- ✓ Responsable: dirección, jefes de proyecto de cada área.
- ✓ Dirección y administración
- ✓ Mejorar la comunicación entre las unidades de administración y la las unidades de dirección
- ✓ Se le de seguimiento por la instancia correspondiente a las sugerencias que se reciben
- ✓ Reforzar la comunicacion constante e interactuar de manera mas cercana con el personal, implementando reuniones periodicas con el personal, la informaci[on en ocasiones solo fluye del jefe de proyecto hacia los miembros del departamento pero de la direcci[on hacia el demas personal no.
- ✓ Comunicación continua, establecimiento de responsabilidades y trabajo en equipo
- ✓ Proporcionar la informacion correcta al personal a nuestro cargo , utilizando los medios de comunicacion oficiales, evitar dar informacion incorrecta.
- ✓ Responsable: direccion y jefes de proyecto.
- ✓ General informacion de calidad, implementar el trabajo en equipo para lograr los objetivos trazados, reforzar la comunicacion continua.
- ✓ Responsable: dirccion y jefe de proyecto de cada area
- ✓ Reforzar la comunicación continua, utilizando diversos medios, manteniendo así contacto permanente con el personal, y así impulsar el trabajo en equipo, con el objetivo de incrementar la participación de los empleados, trabajando de
- ✓ Manera sinérgica, para brindar un servicio de calidad, titular de la unidas y jefes de proyecto
- ✓ Implementación de reuniones generales, evitar el radio pasillo utilizando los medio s oficiales de información, uso del periódico mural notificando información de interés general y notificación de memorandum en temas específicos y de aplicación estricta.
- ✓ Responsable: dirección y jefes de proyecto.
- ✓ Reuniones con el cuerpo directivo
- ✓ Manual de calidad como medio de comunicación
- ✓ Mayor seguimiento y responsabilidad de parte de los planteles
- ✓ Definir las politicas para llevar a cabo lo anterior
- ✓ Reunión con el cuerpo directivo
- ✓ Reuniones de cocodi
- ✓ Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Ptcí
- ✓ Por lo anterior el órgano de control interno y dirección de administración extender la información de cuándo y cómo se realizan los puntos anteriores.
- ✓ El departamento de informática podría organizar y coordinar talleres para el manejo de las tics a todo el personal del subsistema conalep que lo requiera.
- ✓ Unidad de evaluacion
- ✓ Unidad de evaluacion, organo interno de control y dirección de administración
- ✓ Manual de calidad



- ✓ En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Continuar trabajando como se ha venido realizando, responsable formación técnica.
- ✓ Se propone que la información se realice de manera mas oportuna para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ En la reunión de cocodi, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Identificar y revisar la información, cada unidad administrativa procesa y comparte la información.
- ✓ Reuniones de cocodi
- ✓ Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Ptcí
- ✓ Por lo anterior el organo de control interno y dirección de administración extender la información de cuándo y cómo se realizan los puntos anteriores.
- ✓ El departamento de informática podría organizar y coordinar talleres para el manejo de las tics a todo el personal del subsistema conalep que lo requiera.
- ✓ Las reuniones de cocodi, se dispone de una encargada
- ✓ Reuniones periódicas entre las diferentes áreas
- ✓ Mantener relación estrecha con las instituciones de apoyo
- ✓ Seguimiento
- ✓ Difusión a las áreas correspondientes
- ✓ Comunicación y control como base
- ✓ Apego al reglamento y su cumplimiento
- ✓ Actualización
- ✓ Entrega oportuna

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Formatos sistematizados
- ✓ Continuar con las supervisiones de control y seguimiento
- ✓ Establecer encuestas para aplicación
- ✓ Seguimientos
- ✓ Difusión
- ✓ Seguimiento
- ✓ La Dirección General en el área de Planeación se informe y oriente a los Planteles particularmente en la eficacia operativa.
- ✓ Planeación en Dirección General mejore los tiempos de respuesta y notificación oportuna de la resolución de cada reporte.
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Generar acciones correctivas.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Se propone que las autoevaluaciones se realicen periódicamente para el mejor desempeño de las actividades de la institución.



- ✓ Continuar trabajando de igual forma en las actividades que corresponden a cada departamento.
- ✓ Planeación en Dirección General mejore los tiempos de respuesta y notificación oportuna de la resolución de cada reporte.
- ✓ Unidad de evaluación
- ✓ Unidad de evaluación
- ✓ La Dirección General en el área de Planeación se informe y oriente a los Planteles particularmente en la eficacia operativa.
- ✓ Anualmente se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Actualmente se aplica la autoevaluación del control interno
- ✓ Mayor difusión de los canales de reporte
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Que se comuniquen los resultados de las autoevaluaciones a todas las áreas de la institución
- ✓ Que se defina a un coordinador que lleve a cabo esta función
- ✓ Se aplica anualmente la autoevaluación
- ✓ Anualmente se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Mejor continua en la información ascendente y descendente para lograr que los procesos sean mas eficaces
- ✓ Responsables: dirección y jefes de proyecto
- ✓ Comunicación constante con el equipo de trabajo para evitar problemas de control interno.
- ✓ Responsable: todo el personal
- ✓ Comunicación constante con el equipo de trabajo a efectos de evitar irregularidades en el control interno.
- ✓ Responsable: todo el personal
- ✓ Mejora continua en la comunicación ascendente y descendente
- ✓ Difusión de los resultados
- ✓ Identificar y comunicar al personal los problemas relacionados con el control interno, responsables dirección y jefes de proyecto
- ✓ Mejorar la comunicación ascendente y descendente, responsables titular de la unidad y jefes de proyecto
- ✓ Difusión
- ✓ Mejorar la comunicación ascendente y descendente, comunicación constante con el equipo de trabajo
- ✓ Responsable: Dirección y Jefes de Proyecto de cada área
- ✓ Mejor comunicación ascendente, descendente y lateral para el logro y eficacia de los procesos
- ✓ Responsable: Dirección y Jefes de Proyecto de cada área
- ✓ Hacer las sugerencias de mejora por escrito.
- ✓ Atender las observaciones que se reciben no con el fin de dar respuesta sino como una forma de mejorar
- ✓ Mejorar las vías de comunicación de las líneas de reporte establecidas , uee
- ✓ Siempre mejorar dirección administración
- ✓ Mejorar continuamente administración
- ✓ La Dirección General en el área de Planeación se informe y oriente a los Planteles particularmente en la eficacia operativa.
- ✓ Planeación en Dirección General mejore los tiempos de respuesta y notificación oportuna de la resolución de cada reporte.



- ✓ Planeación en Dirección General mejore los tiempos de respuesta y notificación oportuna de la resolución de cada reporte.
- ✓ Seguimiento específico por cada una de las áreas de la dirección general
- ✓ Continuar con estas evaluaciones; responsable, unidad de evaluación, pero cada unidad respecto a la mejora que le corresponde
- ✓ La Dirección General en el área de Planeación se informe y oriente a los Planteles particularmente en la eficacia operativa.
- ✓ Establecer línea de reporte con las áreas
- ✓ Mantener las autoevaluaciones de control interno
- ✓ Promoción del COCODI todas las áreas
- ✓ Departamento DE EVALUACION
- ✓ Departamento de Evaluación.
- ✓ Mantener la atención de las deficiencias por medio del control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Difusión
- ✓ Definir instrumentos propios (estatales)
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Si se realizan pero no de manera constante
- ✓ Cursos para personal para poder informar de manera oportuna
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Trabajar en equipo cada uno de los departamentos del plantel

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

Comentario:

En ocasiones algunos temas son con poco conocimiento debido al tiempo de funciones.

Vigilar procesos de licitación o asignaciones directas, así como nombramientos a personas que no cumplen el perfil o bien no cumplen las funciones a desempeñar

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

No existe un programa que prevea y prevenga actos de corrupción.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Comunicación constante con los representantes sindicales de cada área o unidad administrativa.



## SUPERVISIÓN

---

Para dar especial seguimiento se requiere de un Órgano de Control Interno en cada Unidad Administrativa

Cuando hay solicitudes de parte del OIC hay áreas y planteles que no le dan la debida seriedad.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Manual de Organización, manual de procedimientos, actualizados

puede ser una reunión al iniciar el siguiente día de cada mes, evaluar resultados

Si se debería implementar un programa que se evalúa el desempeño del personal, así como la regularización de las cargas de trabajo

falta de actualización de los manuales, reglamento y procesos en el Colegio, en los cambios de administración se otorgan puesto a personal no calificado para tenerlo, incluso en las áreas de donde se debe actualizar la normatividad del Colegio.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Integrar mas componentes del mapa de riesgo y su seguimiento

la comunicación es base para mejorar, y el conocimiento para prevenir

La situación no cambia, nos ponen a llenar estas encuestas, pero no se ve el cambio.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

falta de actualización de manuales y procedimientos.

se trabaja con apero al reglamento

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Uso de canales oficiales para la comunicación todas las áreas

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la



comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

## **NIVEL DIRECTIVO**

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

## **NIVEL OPERATIVO**

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



## Resumen de Resultados 2023 COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	0.75 Pts.	37.16 Pts.	40.08 Pts.	<b>77.99 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	3.28 Pts.	77.71 Pts.	0.0 Pts.	<b>80.98 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.41 Pts.	47.84 Pts.	31.63 Pts.	<b>79.86 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	24.05 Pts.	46.19 Pts.	<b>70.22 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	0.67 Pts.	44.56 Pts.	28.99 Pts.	<b>74.23 %</b>
<b>Total</b>				<b>76.66%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	0.89 Pts.	26.22 Pts.	51.33 Pts.	<b>78.44 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.33 Pts.	44.4 Pts.	29.07 Pts.	<b>74.8 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.48 Pts.	37.78 Pts.	34.23 Pts.	<b>73.48 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.34 Pts.	24.47 Pts.	48.71 Pts.	<b>73.52 %</b>
<b>Total</b>				<b>75.06%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.22 Pts.	24.11 Pts.	50.01 Pts.	<b>74.33 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.17 Pts.	24.98 Pts.	51.3 Pts.	<b>76.47 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.84 Pts.	49.9 Pts.	<b>74.72 %</b>
<b>Total</b>				<b>75.17%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	25.02 Pts.	50.19 Pts.	<b>75.21 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.6 Pts.	29.7 Pts.	44.41 Pts.	<b>74.72 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.35 Pts.	73.04 Pts.	0.0 Pts.	<b>74.38 %</b>
<b>Total</b>				<b>74.77%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.56 Pts.	47.11 Pts.	23.88 Pts.	<b>72.56 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.81 Pts.	44.03 Pts.	30.33 Pts.	<b>75.17 %</b>
<b>Total</b>				<b>73.87%</b>