



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y  
TECNOLOGICOS

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2019**

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



---

## 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 ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SONORA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 03 de Octubre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 62 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SONORA (CECYTES) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SONORA (CECYTES), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

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

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

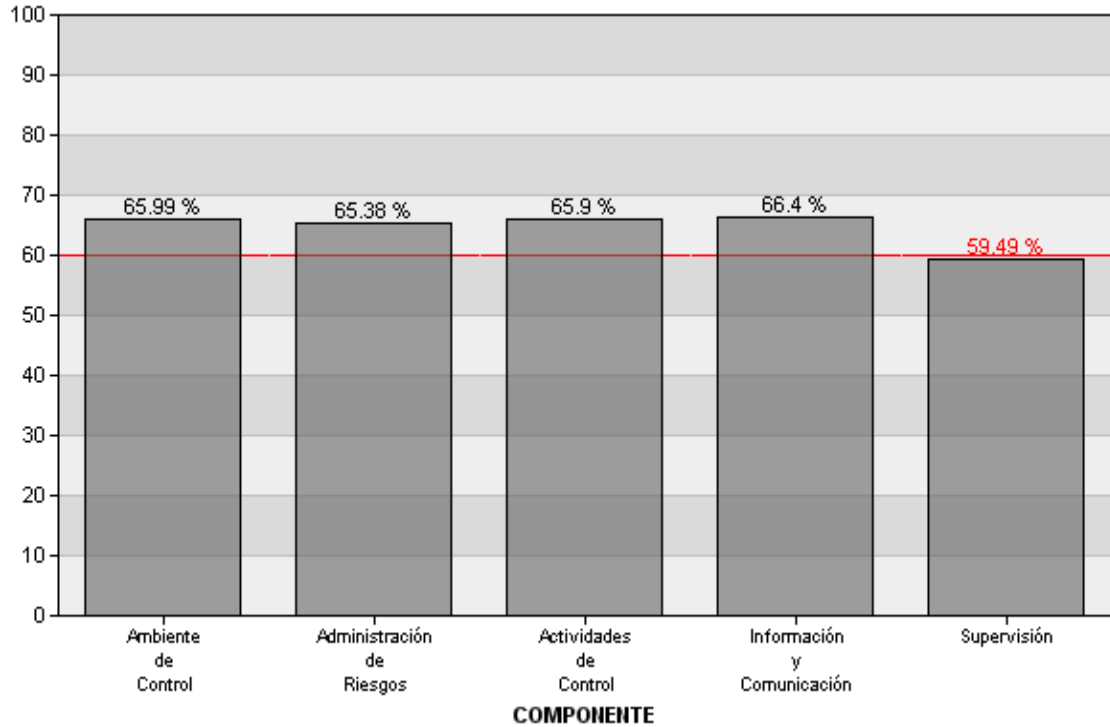
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECYTES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CECYTES, 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) CECYTES, corresponden a 62 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.99 %	Regular
Administración de Riesgos	65.38 %	Regular
Actividades de Control	65.9 %	Regular
Información y Comunicación	66.4 %	Regular
Supervisión	59.49 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>64.63 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SONORA (CECYTES) se valoró con 64.63 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.4% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 59.49%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

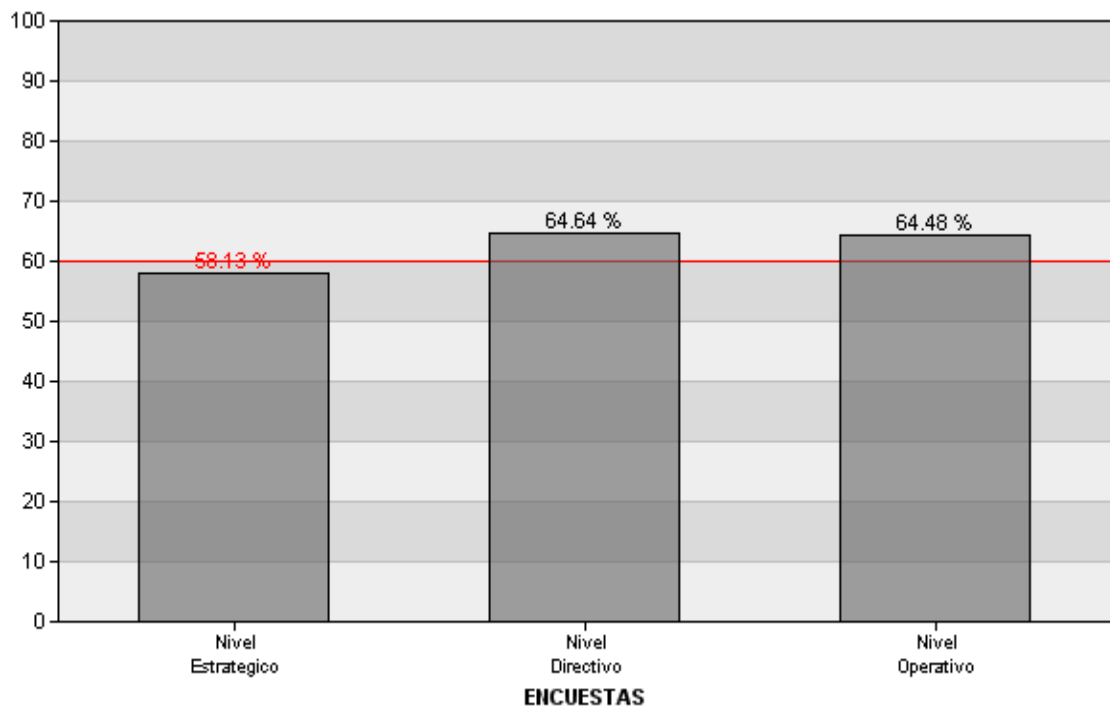
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>65.99 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	69.13 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.26 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	52.62 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	54.94 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>65.38 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	71.29 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	61.59 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	65.4 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	63.25 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>65.9 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	63.48 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.0 %	Regular



12 Implementar actividades de control	66.23 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>66.4 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	66.99 %	Regular
14 Comunicar internamente	62.22 %	Regular
15 Comunicar externamente	70.0 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>59.49 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	56.44 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	62.53 %	Regular
<b>Total</b>	<b>64.63 %</b>	<b>Regular</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 64.64%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 58.13%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Se realizarán las actividades correspondientes a los manuales y procedimientos mencionados, todos los Directores de Área y Dirección General.
- ✓ Se realizarán las actividades correspondientes a los manuales y procedimientos mencionados, todos los Directores de Área y Dirección General.
- ✓ Revisión periódica de manuales y procedimientos de la Dirección de Planeación conjuntamente con Dirección General y áreas involucradas.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Se realizarán las actividades correspondientes a los manuales y procedimientos mencionados, todos los Directores de Área y Dirección General.
- ✓ Actualización constante y mayor comunicación con todas las áreas.
- ✓ Establecimiento de mayores protocolos y mayor control.
- ✓ Reforzar las acciones tendientes a la difusión a todo el personal, Directores de Área y Dirección General.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Se realizarán las actividades correspondientes a los manuales y procedimientos mencionados, todos los Directores de Área y Dirección General.
- ✓ Implementar un software integral para todos los procesos, responsable Subdirección de Sistemas.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mayor comunicación entre las áreas dejando evidencia asentada en minuta de acuerdo.
- ✓ Dar seguimiento a las adecuaciones necesarias.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Diseñar e implementar programa de evaluaciones internas con la finalidad de prevenir observaciones futuras.
- ✓ Diseñar e implementar un programa de evaluaciones internas con la finalidad de prevenir observaciones futuras.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Seguimiento de auditorías, secretaria técnica.
- ✓ Dirección de planeación.
- ✓ Planeación.
- ✓ Revisiones constantes, recursos humanos.
- ✓ Todos los Directores de área y Dirección General.
- ✓ Mayor capacitación a todo el personal, Departamento RH.
- ✓ Capacitaciones y cursos, área de recursos humanos.
- ✓ Todos los Directores y responsable de áreas.
- ✓ Crear un programa, todos los directores de área y a si mismo el Director General.
- ✓ Mayor seguimiento e información a todas las áreas involucradas.
- ✓ Insistir en la difusión del Código en Dirección General y los Planteles, si bien es cierto este se encuentra publicado en el portal del Colegio, habrá quien no lo consulte.



- ✓ Actualizaciones y cursos.
- ✓ Actualización y cursos.
- ✓ Difusión interna.
- ✓ Informes.
- ✓ Reuniones practicas presenciales y en línea.
- ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo para el seguimiento al Programa de Riesgos.
- ✓ La actualización de los citados Manuales.
- ✓ Realizar mesas de trabajo para combatir los posibles riesgos detectados.
- ✓ Es necesario apoyar de mejora forma el trabajo preventivo que hace el OIC.
- ✓ Se necesitan actualizar los documentos básicos para la operatividad del Colegio, con el objetivo de retomar las funciones que le corresponden cada área.
- ✓ Es necesario cubrir los incentivos económicos que establecía la Ley General de Servicio Profesional Docente para los maestros con resultados destacado y excelente.
- ✓ Seguir apoyando a esta Instancia.
- ✓ Actualizar portal cada 4 años.
- ✓ Para el caso de políticas y manuales sería muy importante que el Área de planeación actualizara los que existen actualmente para un mejor desempeño de la institución.
- ✓ Sería muy importante que todos los procesos académicos que tienen relación con alguno de los sistemas de control fueran decididos por el departamento que le compete atenderlo y no por otro departamento que no tiene nada que ver con los mismos, en este caso el área de vinculación a quien pertenece la subdirección de sistemas debería de dar soporte técnico y no involucrarse en tomar decisiones y condicionar lo que no le competen.
- ✓ Sería muy interesante y de gran beneficio para todos los que integramos la institución generar y conocer estos programas, a pesar que realizamos nuestro trabajo entendiendo y aceptando que debemos de ser íntegros con nuestro actuar como servidores públicos.
- ✓ Actualizar procedimientos cada 4 años.
- ✓ Actualizar procedimientos cada 4 años.
- ✓ Sería de gran ayuda realizar actualizaciones en los sistemas que se utilizan en la institución para eficientar los procesos académicos dejando la decisión de los mismos al área responsable y no a quien solo debe dar soporte técnico, ya que eso dificulta en muchas ocasiones dar respuesta de forma inmediata siempre cumpliendo con la normatividad y reglamentos que nos rigen.
- ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo para dar seguimiento a los posibles riesgos.
- ✓ Sería de gran ayuda que el área de finanzas donde actualmente se encuentra el departamento de recursos humanos se familiarizara más con la responsabilidad que conlleva ese departamento para realizar un mejor proceso de selección de personal así como de la capacitación en las funciones de cada uno de las personas que contrata la institución, además de informarle a cada uno de los posibles incentivos que puede obtener el personal, que hasta el día de hoy se desconocen.
- ✓ Realizar evaluación cada 3 años.
- ✓ Es necesario dar seguimiento a cada una de las acciones que debilitan la imagen del Colegio
- ✓ Las acciones de mejora que propongo es que se identifiquen todos los riesgos en cada dirección de área o en cada plantel y que el comité de COCODI lo evalúe y se le asigne recursos para solucionar el riesgo identificado.
- ✓ Que en la secretaría de la contraloría general del estado le den celeridad a las validaciones u observaciones de los trámites de los manuales que se suben a la plataforma.
- ✓ Que se liberen recursos tanto de índole estatal como federal para la promoción del personal.
- ✓ Reuniones en mesas de trabajo para el seguimiento a los riesgos detectados.
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos y manual de puestos.
- ✓ Realizar mesas de trabajo para dar seguimiento al programa de riesgos.
- ✓ Que todas las áreas del colegio se involucren más en lo referente al comité de control y desarrollo institucional (COCODI).
- ✓ Realizar mesas de trabajo, para el seguimiento del programa de riesgos.
- ✓ Establecer el mecanismo.
- ✓ Más capacitación y promoción para el conocimiento de este código
- ✓ Finalizar, analizar y aprobar Manual de Procedimientos, Reglamentos y Diseño de estrategias a nivel Planeación Institucional para acordar las actividades y cumplir Objetivos. Responsable: Dirección de Planeación.
- ✓ Realizar los Diagramas de Flujo de Información, de manera clara y precisa, mediante un análisis y diseño de sistemas de información integral que permita brindar una atención y revisión adecuada de las actividades y responsabilidades de cada área.
- ✓ Responsable: Planeación y Sistemas.
- ✓ Terminar y aprobar Manual de Procedimiento, manuales, indicadores de desempeño acordes a los cambios constantes de las leyes, principalmente de educación.
- ✓ Terminar y aprobar Manual de Funciones y de Procedimientos. Que permitan realizar una selección exhaustiva y apropiada, capacitación e incentivos del personal.
- ✓ Responsable la Dirección de Planeación.



- ✓ Actualizar y aprobar Manuales.
- ✓ Se ha propuesto realizar un proyecto donde se involucren nuevas tecnologías para ahorrar recurso económico así como tiempo, ya que el personal del colegio está distribuido por todo el estado, para esto se está llevando a cabo la implementación de salas de videoconferencia regional y estratégicamente ubicadas para aprovechar al máximo dicha tecnología y así llevar a cabo reuniones y capacitaciones sin tener que mover al personal de su lugar de trabajo. Directores de área y personal en general.
- ✓ Se podrían llevar a cabo cursos o capacitaciones así como reuniones de carácter motivacional con personal donde se involucren todos los mandos directivos así como titular de órgano interno.
- ✓ Actualización de los manuales y procedimientos.
- ✓ Actualizar.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 
- ✓ Una propuesta sería hacer un estudio y evaluación del colegio en base a las necesidades de este ya que muchas veces las metas no se cumplen por falta de presupuesto, todas las áreas y director general.
  - ✓ El programa existente es bueno, aunque con algunas deficiencias, sería importante hacer este tipo de denuncias un poco más personalizadas ya que anónimamente cualquiera puede denunciar aun no siendo veras su denuncia.
  - ✓ Cada área deberá identificar posibles vectores de riesgo, para hacer un análisis orientado por el área de planeación, y tomar medidas preventivas y poder cumplir con los objetivos planteados.
  - ✓ Capacitación Constante y seguimiento.
  - ✓ Actualización constante de información.
  - ✓ Mesas de trabajo del COCODI, para seguimiento de los riesgos analizados.
  - ✓ Promover el conocimiento del Programa Institucional, a todo el personal.
  - ✓ Crear un comité anticorrupción.
  - ✓ Proponemos que se involucren más todo el personal.
  - ✓ Que sea más amigable la elaboración del programa operativo anual.
  - ✓ Realizar Análisis de riesgo frecuentemente y corregir. Utilizar mucho la Prevención. Responsable: Área Administrativa.
  - ✓ Dar seguimiento lo más apegado posible a la ejecución del Plan Operativo Anual de cada una de las áreas, haciendo énfasis en cumplimiento de objetivos y metas con lo presupuestado y autorizado para ello.
  - ✓ Es de gran importancia el involucramiento del área de planeación, así como del área de finanzas en los procesos de análisis de plantillas docentes con mayor disposición y tiempo para minimizar los posibles riesgos que conllevan la falta de altas en tiempo y forma de cada uno de los docentes al inicio del cada semestre.
  - ✓ Que las direcciones comuniquen los cambios realizados.
  - ✓ Llevar a cabo reuniones extraordinarias para seguimiento de los cambios identificados.
  - ✓ Capacitación al personal sobre Sistema Estatal Anticorrupción.
  - ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con la finalidad de combatir los posibles riesgos detectados.
  - ✓ Realizar más capacitación al personal Directivo, Administrativo y Docente del Colegio, sobre los temas que maneja el Sistema Estatal Anticorrupción.
  - ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo para analizar los posibles cambios identificados y poder estar en condiciones de combatir los también posibles riesgos asociados a los mismos.
  - ✓ Acciones conjuntas y mejora analizadas.
  - ✓ Es necesario ver el panorama completo del Colegio para fortalecer los procesos de transparencia.
  - ✓ Dar más difusión del citado Programa.
  - ✓ Se requiere de mayor integración de las áreas para ver acciones conjuntas.
  - ✓ Continuar con órgano de control.
  - ✓ Un curso de capacitación en relación a la normatividad y reglamentos sería de gran importancia al interior de la institución así como hacia los planteles.



- ✓ Debería de respetarse el programa anual planteado como tal para estar en condiciones de cumplir los proyectos y metas planteadas, pero hace falta que se informe en tiempo y forma por el área de planeación con más frecuencia de la disponibilidad de presupuesto y el avance que se va logrando en el transcurso del año, así como solicitan los informes mensuales de esta misma manera.
- ✓ Una muy importante mejora será que el sistema que aglutina los resultados de los indicadores fuera más amigable y se le hicieran algunas modificaciones al análisis que hace el sistema, ya que actualmente cuando obtenemos un indicador general del colegio el sistema promedia promedios y ese dato nos proporciona error al realizar el cálculo.
- ✓ Continuar con portal.
- ✓ Tener estrategias bien definidas para el logro de los objetivos y realizar seguimiento de las mismas.
- ✓ Comunicación y reuniones periódicas informativas, Dirección General.
- ✓ Llevar a cabo un programa de reconocimientos anticorrupción.
- ✓ Una atención más cercana en planteles, Dirección Académica.
- ✓ Definición clara y concreta, todos los Directores y Director General.
- ✓ Reuniones regulares entre las áreas involucradas.
- ✓ Crear un programa integral , todos los Directores y Director General
- ✓ Planeación.
- ✓ Programa de mayor comunicación interna, todos los Directores y Director General.
- ✓ Fomentar más reuniones de trabajo abiertas.
- ✓ Más participación en convocatorias.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Constante actualización, todas las áreas.
- ✓ Área de sistemas.
- ✓ Es necesario la actualización.
- ✓ Delegar correctamente las actividades, Dirección Administrativa.
- ✓ Programar con tiempo las licitaciones de adquisición, área de vinculación y área administrativa.
- ✓ Actualizarlos de manera constante.
- ✓ Establecer mayores controles y procesos, todos los Directores y directos General.
- ✓ Definir programas de éxito.
- ✓ Reuniones por direcciones de área.
- ✓ Dividir mejor las funciones de control.
- ✓ Tener la confianza para la delegación de facultades de actividades internas.
- ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo con las actividades de control asociadas a los posibles riesgos.
- ✓ Fortalecer los sistemas.
- ✓ Es necesaria la actualización desde el Decreto del Colegio y sus manuales organizacionales y operativos.
- ✓ Dar más difusión del citado Manual.
- ✓ La Actualización el Manual de Puestos.
- ✓ Actualizar página cada año.
- ✓ Integrar todos los procedimientos en un solo Sistema.
- ✓ Revisión y adecuación constante de manuales. Área de Planeación.
- ✓ Presupuesto para contratar personal de apoyo.
- ✓ Dar mayor seguimiento y autoridad al uso de las facultades, obligaciones y derechos de cada área, plantel y de funcionarios de acuerdo a lo establecido en su manual de procedimientos.
- ✓ Que se sigan autorizando por la subsecretaría de desarrollo administrativo y tecnológico todos los dictámenes.



- ✓ Debería de contarse con manuales que permitan desarrollar un mejor desempeño de las funciones y atribuciones de cada área, debiendo ser el Área de Plantación la responsable de estos documentos.
- ✓ Que se le de atribuciones a todos los directores de área y directores de planteles en el ámbito de sus responsabilidades.
- ✓ Se debería de realizar el manual de funciones actualizado así como revisiones periódicas específicas que impactan de manera importante a la institución en el tema de vulnerabilidad de la información y los activos físicos.
- ✓ Debería de haber mecanismos.
- ✓ Seguimiento a las actividades asociadas a los riesgos analizados.
- ✓ Se deben de actualizar de manera periódica y a como lo solicite cada proceso los manuales y a su vez dárselo a conocer a personal interesado en estos manuales.
- ✓ Actualizar el Manual de puestos.
- ✓ Que se de capacitación al personal, para conocimiento del manual.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Documentar todas las acciones realizadas.
- ✓ Implementar circulares y/o boletines para informar de los acontecimientos más sobresalientes e importantes.
- ✓ Que la información estadística se proporcione en los tiempos establecidos por las instancias correspondientes.
- ✓ Presupuesto para contratar personal de apoyo.
- ✓ Seguimiento puntual y generar la información de calidad mediante sistema.
- ✓ Presupuesto para adquirir mejor equipo de cómputo.
- ✓ Sistematizar información.
- ✓ Que se brinden información entre los sistemas que se tienen a nivel estatal para cruzar información de algún proveedor que se encuentre inhabilitado no se puede realizar ningún trámite administrativo.
- ✓ Actualización constante y comunicación oportuna.
- ✓ El departamento de sistemas dependiente del Área de vinculación debería actualizar los sistemas para que estos sean más eficientes y amigables con el uso de los mismos.
- ✓ Mejora en los sistemas.
- ✓ Se necesita fortalecer la puesta en común de la problemática que aqueja a la Institución.
- ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo para combatir los posibles riesgos detectados, así como también poder prevenir los posibles casos de corrupción.
- ✓ Sería recomendable tener conocimiento de la mayoría de los procesos para buscar mejorarlos.
- ✓ Elaborar correctamente las carpetas o expedientes en dichos procesos.
- ✓ Se requiere fortalecer este apartado.
- ✓ Mejorar estos sistemas informáticos.
- ✓ Mayor control y administración, todos los Directores y Director General.
- ✓ Mayor comunicación, todos los Directores y Director General.
- ✓ Mayor control e involucramiento de todas las áreas, todos los Directores y Director General.
- ✓ Reconocimientos internos a las buenas prácticas administrativas.
- ✓ Calendarizar programa de valores para personal institucional.
- ✓ Utilizar toda la tecnología, sistemas.
- ✓ Mayor fluidez de información, dirección de vinculación.

### SUPERVISIÓN

---



- ✓ Mayor participación de todas las áreas, todos los Directores y Director General.
- ✓ Mayor participación de todas las áreas, todos los Directores y Director General.
- ✓ Tener documentado el avance de las áreas de oportunidad.
- ✓ Supervisar que los trabajos se hayan realizado de manera eficaz.
- ✓ Utilizar los distintos medios como tv de oficina dirección general para informar cualquier logro o recomendación.
- ✓ Se requieren mejores acciones internas y externas de evaluación.
- ✓ Se requieren definir líneas de control, así como de prevención.
- ✓ Difundir los posibles problemas de Control Interno y generar soluciones.
- ✓ Dar puntual seguimiento a las posibles recomendaciones u observaciones detectadas para su pronta solventación.
- ✓ Es muy importante la evaluación del desempeño de todo servidor público, pero con bastante frecuencia para corregir errores y mejorar el servicio prestado, pero no existe ese tipo de evaluación, o por lo menos no se ve de manera general en lo particular.
- ✓ Sería importante que se evaluara cada departamento en las funciones que realiza pero por un ente externo que conozca de los temas que se manejan en la institución.
- ✓ Presupuesto para contratar personal de apoyo, responsables directores de área y director general.
- ✓ Actualización de sistemas de revisión e implementación con su respectiva capacitación.
- ✓ Presupuesto para contratar personal de apoyo.
- ✓ Actualización constante y capacitación para corregir deficiencias.
- ✓ Difundir esta información a todos los niveles.
- ✓ Dar a conocer la información a todos los niveles.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Todos estamos capacitados para poder desempeñar nuestro trabajo de la manera más eficiente.
- ✓ Tener más comunicación, dar seguimiento, implementar mejores tácticas para motivar a los empleados, definir actividades por área.
- ✓ Darle mayor difusión a toda la información para que todo el personal conozca todo lo que se hace, aunque no sea del área de cada uno.
- ✓ Tener constantes capacitaciones en las actividades que cada persona debe de realizar y valorar también en esfuerzo y la dedicación con la que cada uno realiza sus actividades.
- ✓ Se debería de prestar mayor atención en el personal, para mantener un balance y equilibrio de las actividades que cada uno desempeña, para así lograr un mejor trabajo en equipo por el bien del Colegio.
- ✓ Respecto a manuales es necesario realizar actualizaciones.
- ✓ Cumplir con el desarrollo de actividades y fechas acordadas.
- ✓ Se requiere capacitación por lo menos 1 vez al año al personal.
- ✓ Solicitarlas con más anticipación.
- ✓ Realizar más actividades que promuevan lo que marca el Código de Ética y Conducta.
- ✓ Asignar el personal y materiales necesarios.
- ✓ Tener un control de lo que se hace diariamente y tenerlo encarpetaado para cualquier eventualidad.
- ✓ Tener el perfil adecuado cada trabajador.
- ✓ Desarrollar el instrumento de evaluación.
- ✓ Contar con programas de capacitación para personal en todos los niveles no solo para personal docente.
- ✓ Seguimiento y retroalimentación del trabajo realizado.
- ✓ Actualización de manuales existentes y supervisión efectiva del cumplimiento que permita conocer el nivel de desempeño.



- ✓ Faltan implementar informes mensuales del acreedor de las mejores prácticas de conductas y actividades.
- ✓ No se evalúa periódicamente la competencia profesional, no existe capacitación para el personal de confianza.
- ✓ Retroalimentación trimestral por escrito del grado de cumplimiento del POA.
- ✓ Que se den a conocer y se promuevan los nuevos lineamientos de la Ley de Transparencia.
- ✓ Más reuniones informativas.
- ✓ Cada Dirección de Área se debe de encargar de implementar sus procedimientos con una persona designada específicamente para los mismos, como medio de un Departamento interno.
- ✓ Cada Dirección de Área se debe de encargar de implementar sus mejoras continuas.
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Desarrollar estrategias de comunicación institucional internas.
- ✓ Trabajo en equipo por áreas y entre áreas.
- ✓ Que se realice un análisis de la distribución de cargas entre el personal para poder saber quién necesita apoyo.
- ✓ Reportes y reuniones de actividades y logros realizados a fin de año.
- ✓ Reuniones de información de las actualizaciones, así como encuestas de la información que contengan dichos manuales, el responsable debe ser el encargado de control interno de cada área.
- ✓ Diseñar y aplicar un procedimiento adecuado para la selección de perfiles.
- ✓ Dar más difusión y apegarnos a la normatividad.
- ✓ Evaluaciones al personal.
- ✓ Dar a conocer el Código de ética al personal de nuevo ingreso, responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Mejorar la comunicación en las direcciones de áreas
- ✓ Revisión periódica de los procedimientos, responsabilidad de cada área.
- ✓ Actualización del perfil de puestos, Dirección de Planeación.
- ✓ Vigilancia al cumplimiento del Código de Ética.
- ✓ Reforzamiento respecto a utilizar de forma responsable y correcta la información que se tenga bajo resguardo.
- ✓ Considero importante las reuniones periódicas con directivos y compañeros para alcanzar mejores relaciones laborales.
- ✓ Dar a conocer de manera general los resultados de los acuerdos y programas ya que uno los conoce por la dirección a la que pertenece que es la administrativa pero desconozco si las demás direcciones bajen la información a sus subordinados.
- ✓ Cursos de capacitación para todo el personal dependiendo del nivel en que se encuentren.
- ✓ Darle más difusión que se tenga más conocimiento y me imagino que existe un comité que es el que lo elabora y lo monitorea.
- ✓ Estos manuales de procedimientos van cambiando y se deben ir actualizando de acuerdo a los sistemas que se manejan y los encargados de hacerlo deben tener dicho conocimiento.
- ✓ Darlo a conocer al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Responsable de difundirlo el comite de dicho código.
- ✓ Platicas de valores una vez al mes, fundación México Unido.
- ✓ Que se entregue manual a cada uno de los empleados impreso, para tener el mayor conocimiento.
- ✓ Se recomienda hacer un video de inducción (objetivos, políticas, metas, etc.) para todo personal del colegio, principalmente el de nuevo ingreso, previamente firmada la evidencia de capacitación en cada expediente.
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, de mayor a menor importancia y se efectúan en el Programa de Trabajo de Control Interno.
- ✓ Especificar de manera correcta puestos y funciones de cada empleado.



- ✓ Especificar puestos y funciones de cada puesto.
- ✓ Realización de encuestas a cargo de los usuarios y evaluaciones por parte del área. El responsable deberá ser el responsable de control interno de cada área.
- ✓ Que los directivos brinden reportes semestrales de desempeño, de los mismos y del área.
- ✓ En lo personal no creo que las cargas de trabajo tenga que ver con normas de conducta o integridad, más bien se trata de realizar un análisis consiente en la distribución de las cargas y responsabilidades.
- ✓ Seguir en mejora continua, actualizando y capacitándonos.
- ✓ Llevar un buen control y actualización de cada área.
- ✓ Reuniones mensuales para informar actualizaciones y proponer acciones.
- ✓ Las mejoras de los procesos administrativos son bien recibidas en caso de requerirse.
- ✓ Dar difusión al personal de la institución sobre el Control Interno.
- ✓ Propongo una reunión mensual, donde se pongan en práctica mediante ejemplo, los temas anteriores.
- ✓ Implementación de procedimientos para la selección del personal.
- ✓ La difusión a los documentos mencionados es importante para que haya más servidores públicos comprometidos.
- ✓ Si de haber evaluación de las presiones sobre el personal, dar difusión para llegar al objetivo que pretende tener y que es: equilibrio y ayuda para cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.
- ✓ Otorgar capacitación y actualización constante para lograr un buen desempeño y con calidad.
- ✓ Dar atención a las debilidades que pudieran presentarse en procedimientos, manuales, etc. La atención oportuna podrá otorgar documentos de calidad.
- ✓ Reportes y reuniones de actividades y logros realizados a fin de año.
- ✓ Reuniones de información de las actualizaciones, así como encuestas de la información que contengan dichos manuales, el responsable debe ser el encargado de control interno de cada área.
- ✓ Que se realice un análisis de la distribución de cargas entre el personal para poder saber quién necesita apoyo.
- ✓ Supervisión a las áreas, responsable Recursos Humanos.
- ✓ Socializar los manuales de manera más directa con el personal, aunque ya aparecen en la página oficial, donde se pueden consultar, para tener mayor conocimiento de la institución y las funciones de cada área. El área de Vinculación sería responsable.
- ✓ Cursos de actualización para personal administrativo, en cuanto a trabajo en equipo y soporte entre las áreas para optimizar el logro de los objetivos institucionales. El área de Recursos Humanos sería responsable de ejecutar estas acciones.
- ✓ Evaluar periódicamente el apego al Código de Ética y Conducta, para continuar propiciando un ambiente de trabajo cordial y de colaboración entre el personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Coordinación con órgano de control y distintas direcciones, encargado de transparencia y COCODI.
- ✓ Mejorar la comunicación existente entre las distintas áreas para optimizar los resultados generales de la Institución. Las ejecutaría la dirección de Vinculación.
- ✓ Actualizar periódicamente los manuales antes señalados, o al menos ser revisados para verificar su correspondencia con lo operativo vigente.
- ✓ Crear mejoras por medio de encuestas creadas de una dirección a otra o departamentos que comparten en conjunto.
- ✓ Considero necesario recibir capacitación de todas las áreas en las que participamos en el proceso administrativo.
- ✓ Los resultados de las revisiones que se realizan por auditoría externa e interna las observaciones presentadas y después solventadas permiten que el proceso administrativo sea mejorado.
- ✓ Actualización de documentos y procedimientos.
- ✓ Eliminar el informe mensual y solo crear trimestral y anual.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



- ✓ Mayor nivel de comunicación a los mandos medios sobre los objetivos específicos por parte de cada una de las áreas.
- ✓ Que se analice si lo que se ha hecho es suficiente, de lo contrario elaborar un programa en forma para su aplicación. Ignora quien sería el ejecutor y responsable.
- ✓ Continuar por el camino de la mejora continua.
- ✓ Generar el soporte documental, en caso de no existir éste.
- ✓ Seguir trabajando con las instituciones como el ISAF, Contraloría y auditorías externas, también la persona encargada de transparencia en conjunto con las direcciones de área.
- ✓ Seguir trabajando en conjunto los directores de área con sus departamentos y entre direcciones.
- ✓ Hacer uso de la tecnología como medio de comunicación interna más rápida y oportuna. Sin dejar de realizar las reuniones periódicas.
- ✓ Continuar trabajando en equipo mediante convenios de colaboración.
- ✓ Es necesario mejorar la comunicación entre áreas y al interior de las mismas.
- ✓ Que se asignen cubículos cerrados para quienes manejan recursos como libros, papelería y /o equipos especializados.
- ✓ El área administrativa en apoyo de cada área se encargan del mantenimiento y acciones para evitar algún riesgo laboral.
- ✓ Cada área junto con la dirección general son las encargadas de supervisar los diversos procesos internos y externos para identificar algún riesgo de corrupción.
- ✓ Mayor atención y aplicación de recursos para atender los riesgos detectados.
- ✓ Que se den a conocer resultados y se modifiquen metas conforme el avance logrado.
- ✓ Dependiendo del proceso, cada área es responsable de la comunicación oportuna.
- ✓ Realizar una plática en cada centro de trabajo de la institución donde se refuercen estos temas.
- ✓ Seguimiento continuo.
- ✓ Seguir reforzando estas herramientas para atender toda denuncia y/o queja y así mostrar claridad en procesos propios del Colegio.
- ✓ Hacer extensivo y del conocimiento los objetivos alcanzados para que sea del conocimiento del personal.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Seguir difundiendo oportunamente de todo cambio y/o mejora que tenga el Colegio.
- ✓ Dar a conocer el proceso para la identificación de riesgos al personal.
- ✓ Capacitación constante para informar a cada uno de los niveles.
- ✓ Que los representantes de protección civil de cada área reciban capacitación cada cierto tiempo, así como todos recibir adiestramiento en primero auxilios.
- ✓ Programa Anual de Capacitación.
- ✓ Colocar ayudas visuales en lugares estratégicos del Colegio.
- ✓ Cada uno de los que laboramos en el Colegio debemos actuar para lograr el mismo fin que busca el Colegio... (impulsar al alumno a concluir sus estudios de educación media superior para que sea una persona de bien a la sociedad).
- ✓ Hace falta comunicar a las demás áreas el resultado de las reuniones de COCODI o acuerdos logrados.
- ✓ Dar seguimiento a que cada procedimiento llegue bien a su fin para completar el objetivo, cada uno de nosotros somos responsables.
- ✓ Dar más prioridad al control interno.
- ✓ Que se involucren más las áreas para así detectar más temas de este tipo.
- ✓ Crear un área que sea solamente de control interno para dar más prioridad a este tema con su debida importancia.
- ✓ Difusión de los temas tratados en COCODI.
- ✓ Reforzar el control interno.
- ✓ Mejor comunicación en las direcciones de área.
- ✓ Comunicar los objetivos de la institución.
- ✓ Informar al personal cuál es el objetivo de su área.



- ✓ Dar puntual seguimiento a los acuerdos del COCODI.
- ✓ Dar a conocer. Los informes o manuales que muestre los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución.
- ✓ Implementar el FODA del Colegio como norma a seguir en el mismo.
- ✓ Dar más difusión a cada uno de los objetivos y generar conciencia en el personal.
- ✓ Los informes anuales del colegio no se difunden al público en general, aunque se publica en la página web del mismo.
- ✓ Difundir al personal los acuerdos.
- ✓ Seguir haciendo equipo con las instituciones de transparencia, para así evitar actos de corrupción.
- ✓ Que se hicieran en tiempo y forma para el personal tener conocimiento y estar preparados para cualquier actividad que haya que realizar o acatar.
- ✓ Mejorar la información hacia el personal operativo.
- ✓ Que todo el personal conozca el documento ya que este marca el quehacer diario del Colegio.
- ✓ Seguir informando del cumplimiento de los proyectos que cada área plantea, ya que con eso se logrará un mejor posicionamiento del colegio.
- ✓ Analizar mejor los programas a la hora de determinar los recortes de los programas para lograr realizar los más importantes.
- ✓ Sé que se realiza un análisis de riesgos pero no conozco su contenido.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Diseñar dichos controles de manera más clara y específica.
- ✓ De haber dichos reglamentos, que nos informen.
- ✓ Nada que manifestar.
- ✓ Nada que manifestar.
- ✓ Darle seguimiento y actualización cuando se requiera.
- ✓ Seguir dándole seguimiento a estos programas e implementar nuevos.
- ✓ Seguir realizando las reuniones de trabajo para llevar un mayor control de la institución.
- ✓ No todo se evalúa con informes, habría que implementar unas visitas a los sitios de trabajo, grado y eficacia del cumplimiento. Etc.
- ✓ Que cada dirección se encargue de sus lineamientos.
- ✓ Difusión y capacitación al personal.
- ✓ Dar más agilidad al mantenimiento y compra de nuevos dispositivos TIC's.
- ✓ Más difusión de dichos manuales.
- ✓ Debido al escaso presupuesto del Colegio, la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC's, es insuficiente o escasa.
- ✓ Se actualizan periódicamente.
- ✓ Mejorar el tema de control interno así como su seguimiento.
- ✓ Mantener el manual de funciones actualizado.
- ✓ Revisar su correcta ejecución.
- ✓ Mayo difusión y actualización.
- ✓ Establecer el sistema SAP en todos los planteles de CECYTES con el fin de controlar el sistema de ingresos.
- ✓ Actualización de Manuales constantemente.
- ✓ Revisar de manera constante la congruencia entre las actividades realizadas y los procedimientos documentados.
- ✓ Realizar mesas de trabajo y dar seguimiento a cada área.



- ✓ Mejorar el tema de las TIC'S.
- ✓ Dar seguimiento y su verificación en las tareas de cada uno de los responsables.
- ✓ Que se cuente con un comité para su revisión y actualizarlo.
- ✓ Actualizar las versiones de cada sistema o programa operativo.
- ✓ Verificar que se estén realizando cabalmente en tiempo y forma cada uno de los responsables.
- ✓ Que se involucre más el personal.
- ✓ Una plataforma interactiva por áreas.
- ✓ Las revisiones constantes que se realizan el resultado de ellas permite mejorar el proceso administrativo.
- ✓ Actualización de versiones.
- ✓ Seguimiento y cumplimiento de las responsabilidades.
- ✓ Seguir con el cumplimiento de los TIC's.
- ✓ Revisiones periódicas. El comité encargado para ello.
- ✓ Capacitación para mejoramiento de elaboración de carpetas de evidencias, así como de espacio adecuado.
- ✓ Involucrar al personal para realizar nuevas modificaciones.
- ✓ Dar atención continua para evitar llegar a su obsolescencia.
- ✓ Seguir haciendo uso de las herramientas otorgadas para el desempeño laboral y procurar la actualización de la misma para una mejora continua.
- ✓ Dar difusión al manual de procedimientos.
- ✓ Existen en cada una de las áreas correspondientes.
- ✓ Si existen y las maneja la subdirección de sistemas.
- ✓ Dar más agilidad al mantenimiento y compra de nuevos dispositivos TIC's.
- ✓ Que los administrativos comuniquen claramente plazos y procedimientos para que funjan como apoyo y no como barrera al momento de buscar el logro de objetivos y metas programadas.
- ✓ Que se asignen correos institucionales para en un momento dado contar con evidencias.
- ✓ Mayor eficiencia en sistemas administrativos como SIGEA.
- ✓ Que una vez realizadas las compras y distribuidos los bienes se informe al responsable de área o el del departamento que solicitó y se proporcione la documentación que comprobatoria de la operación que se realizó así como de las condiciones en que se llevó a cabo la adquisición.
- ✓ Actualizar manual de procedimientos.
- ✓ Actualizaciones continuas de los sistemas, subdirección de sistemas.
- ✓ Seguir en continuo trabajo.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Seguir al pendiente, evitar observaciones, departamentos y encargado de transparencia.
- ✓ Plataforma especial para COCODI.
- ✓ De no tener soporte, hay que generarlo y difundirlo.
- ✓ De no existir, debe generarse y darse a conocer.
- ✓ Seguir trabajando en conjunto y crear mejoras, representantes de las áreas de dirección general, encargados de transparencia, control interno y contraloría.
- ✓ Cada área es responsable de procesos esenciales para la toma de decisiones.
- ✓ Más reuniones informativas.
- ✓ Cada área comunica por medio de oficios, memorándums y correos electrónicos.
- ✓ Que se compartan los resultados de los indicadores con todo el personal.



- ✓ Establecimiento y definición de las funciones del personal responsable de cada área.
- ✓ Es necesaria la retroalimentación si no nunca sabremos si lo que hacemos lo estamos haciendo bien.
- ✓ Mayor difusión acerca del Control Interno de la institución.
- ✓ Corregir las observaciones en tiempo y forma.
- ✓ Mayor comunicación en las direcciones de área.
- ✓ Actualizar versiones de los sistemas.
- ✓ Seguir con la atención continua a reuniones de Control Interno para la solventación de las deficiencias detectadas y actualización de procesos.
- ✓ Darle seguimiento para que se siga una mejora continua.
- ✓ El personal tenga más conocimiento de esto.
- ✓ Informar a todo el personal de su competencia.
- ✓ Comunicar resultados de las evaluaciones periódicas de control interno.
- ✓ Adecuar y actualizar estos sistemas informativos.
- ✓ Comunicar resultados.
- ✓ Dar seguimiento cada responsable o jefe de departamento.
- ✓ Verificar y dar seguimiento a su ejecución.
- ✓ Dar difusión constante a al personal para el buen desempeño de funciones.
- ✓ Mayor comunicación en las diferentes direcciones de área
- ✓ Mejorar la comunicación en las diferentes direcciones de área.
- ✓ Establecer algún mecanismo para que no se maneje efectivo en el cobro de los ingresos propios en algunos planteles.
- ✓ Mejorar algunos aspectos del sistema como o son los libros de diarios y auxiliares de mayor.
- ✓ Hace falta más comunicación oportuna suficientemente, para cumplir con el compromiso exigido
- ✓ Implementar algún boletín interno, o algún correo con datos importantes de manera semanal o mensual mínimo.
- ✓ Más reuniones informativas.
- ✓ Implementar los manuales para identificar proceso para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los Riesgos.
- ✓ Difusión y concientización.
- ✓ Prestarle más atención a las situaciones que se dan en el colegio, para así tener una mejor comunicación y lograr los objetivos y metas de cada área.

## **SUPERVISIÓN**

---

- ✓ Implementar alguna estrategia para auto evaluarnos y ver el FODA que cada uno tenemos, para sí lograr un mejor funcionamiento.
- ✓ Diseñar un sistema de comunicación.
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño.
- ✓ Más difusión de dichas actividades.
- ✓ Más información acerca de dichos documentos.
- ✓ Difusión de las medidas para realizar la comunicación.
- ✓ Implementar medidas de evaluación con base en capacitación o cursos.
- ✓ No se tiene establecido que el personal identifique problemas de Control Interno.
- ✓ Dar a conocer las comparaciones de asistencia entre áreas conciliarlas con otras acciones o rutinas de las mismas.



- ✓ Revisar nuestro procedimiento una vez al año.
- ✓ Comunicación en diferentes direcciones de área.
- ✓ Mejorar el área de control interno dando mayor importancia.
- ✓ En reuniones que propias de Directivos acuerden difundir los problemas detectados con el propósito de dar la atención inmediata.
- ✓ No dejar de hacer las actividades de supervisión para poder llevar acabo bien nuestras actividades.
- ✓ Dar atención oportuna a lo planteado en reuniones de Directivos, mantener objetividad para llegar a la mejora continua.
- ✓ Dar seguimiento a estas observaciones y verificar que no se vuelva a repetir.
- ✓ Que no se dejen de realizar esas auditorias para que las actividades cada día se ejecuten con excelencia en tiempo y forma.
- ✓ Que se continúen con las auditorias ya que ayudan a realizar nuestras funciones con calidad y excelencia.
- ✓ Seguir capacitándonos para mejorar nuestro desempeño.
- ✓ Propondría mejorar el área de control interno para que se le dé la importancia que tienen.
- ✓ Cada área es responsable de evaluar a su personal.
- ✓ Supervisión efectiva de la documentación que realmente se debe reservar.
- ✓ El personal notifica por medio de oficios a las respectivas áreas.
- ✓ La comunicación efectiva y la retroalimentación oportuna de parte de los niveles directivos hacia los niveles operativos reportará beneficios a todos. No es posible trabajar sin el apoyo de las otras áreas.
- ✓ Reducir reporte a trimestral y anual

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- 
- ✓ Considero muy importante que se lleve a cabo varios procesos de integración de las áreas que integra la institución, ya que en ocasiones se desconocen los procesos académicos y no se entienden como la parte sustancial de la institución.
  - ✓ Siempre es posible atender las áreas de oportunidad para mejorar el servicio que se presta.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 
- ✓ Siempre deberá de tenerse muy claro que esta institución es educativa y por tal motivo el resto de las áreas que integran esta institución deberían de estar más involucradas con los procesos académicos en apoyo al área académica con el objetivo muy claro que es lo sustancial y lo que da la razón de ser de la institución.
  - ✓ El trabajo en equipo brinda mejores resultados.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- 
- ✓ Todos los documentos normativos de una Institución deben ser revisados y actualizados constantemente.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 
- ✓ Todo el conocimiento sobre la operación de una Institución implica que éticamente estás obligado a su mejora.



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ La dirección de cualquier Institución es complicada, pero esto se hace más difícil cuando no se tienen los instrumentos o los canales necesarios de comunicación para modificar conductas o estrategias que posibiliten la mejora continua.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ En ocasiones no es suficiente el personal y el apoyo humano y material para las tareas encomendadas.
- ✓ Se recomienda cambiar periódicamente al personal por cada uno de los departamentos de su área para lograr tener al trabajador multifuncional.
- ✓ Nos hace falta motivación continua y una valoración a nuestra aportación para la institución
- ✓ En general es necesario mejorar la comunicación entre las diferentes áreas para tener un mejor desempeño institucional. Considero necesario enfocar mayor apoyo a las actividades académicas dado que estamos en una institución de este tipo.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ No existe el manual o documento que identifique, analice, catalogue y priorice riesgos. Se excluyen los de corrupción que si están bien establecidos.
- ✓ Creo que muchas de estas preguntar, cabrían en un aparato de gobierno modelo, lo cual está muy lejos de serlo.
- ✓ Es la percepción que tengo de acuerdo al nivel operativo al que pertenezco.
- ✓ Estoy enterada que en trabajos del COCODI se realiza una matriz de riesgos pero no estoy enterada a detalle de su contenido.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Ante todo es necesario proyectar un buen trabajo de equipo para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Es necesario enterar al personal de todos los programas y portales disponibles.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Se requiere retroalimentación.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Necesitamos mayor información sobre la responsabilidad de los servidores públicos.
- ✓ Las evaluaciones siempre son en los mismos procesos, no siguen una línea hacia arriba y hacia las áreas que más lo requieren.
- ✓ Las medidas que sugieren retrasan más los procesos.

### RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---



- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

## **NIVEL DIRECTIVO**

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

## **NIVEL OPERATIVO**

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.



- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



## Resumen de Resultados

### COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	0.0 Pts.	19.6 Pts.	49.53 Pts.	69.13 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.89 Pts.	71.11 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.93 Pts.	31.16 Pts.	41.16 Pts.	73.26 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	10.0 Pts.	42.63 Pts.	52.62 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.84 Pts.	26.9 Pts.	26.22 Pts.	54.94 %
<b>Total</b>				<b>65.99%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.97 Pts.	14.84 Pts.	55.48 Pts.	71.29 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.05 Pts.	27.04 Pts.	32.5 Pts.	61.59 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.84 Pts.	24.79 Pts.	38.78 Pts.	65.4 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.65 Pts.	12.52 Pts.	50.08 Pts.	63.25 %
<b>Total</b>				<b>65.38%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.44 Pts.	11.63 Pts.	51.41 Pts.	63.48 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.25 Pts.	13.06 Pts.	54.7 Pts.	68.0 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	11.81 Pts.	54.43 Pts.	66.23 %
<b>Total</b>				<b>65.9%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	12.02 Pts.	54.97 Pts.	66.99 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.91 Pts.	15.45 Pts.	45.85 Pts.	62.22 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.21 Pts.	65.79 Pts.	0.0 Pts.	70.0 %
<b>Total</b>				<b>66.4%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.58 Pts.	26.93 Pts.	27.92 Pts.	56.44 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.38 Pts.	26.9 Pts.	34.26 Pts.	62.53 %
<b>Total</b>				<b>59.49%</b>