



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

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



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TENOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TENOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 19 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 68 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 CIENTÍFICOS Y TENOLÓGICOS 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 CIENTÍFICOS Y TENOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA (CECYTES), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 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.

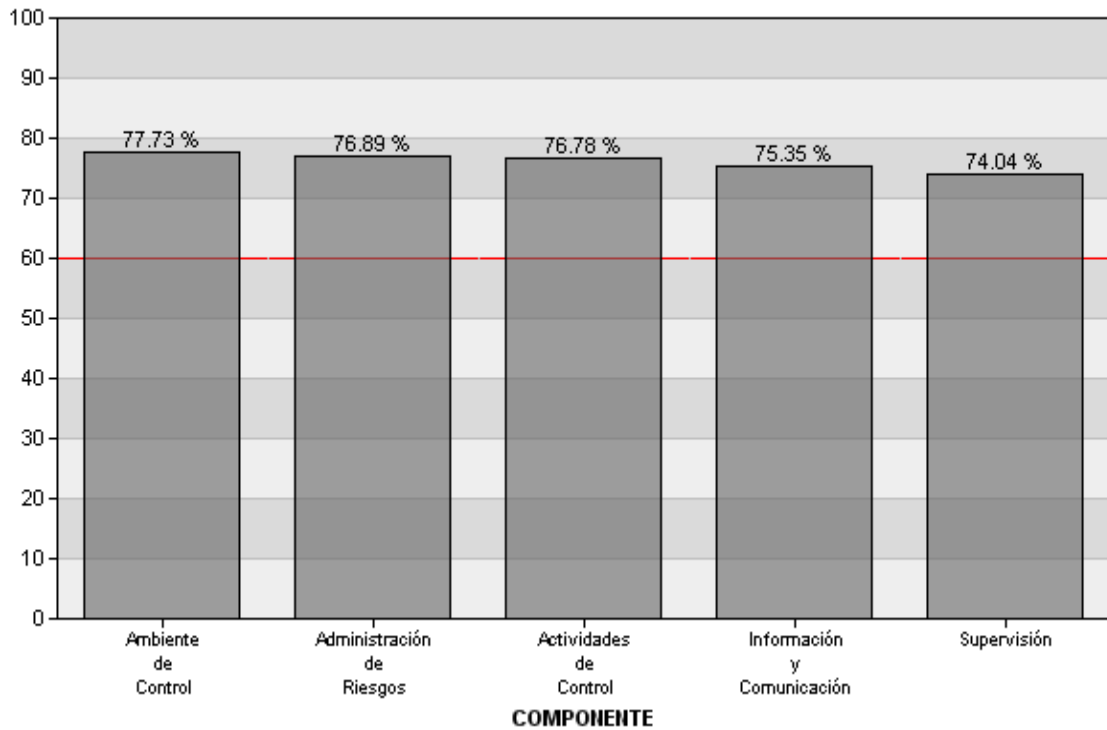
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECYTES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 68 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.73 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.89 %	Aceptable
Actividades de Control	76.78 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.35 %	Aceptable
Supervisión	74.04 %	Aceptable
TOTAL	76.16 %	Aceptable



La calificación global del (la) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA (CECYTES) se valoró con 76.16 % 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 77.73% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.04%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

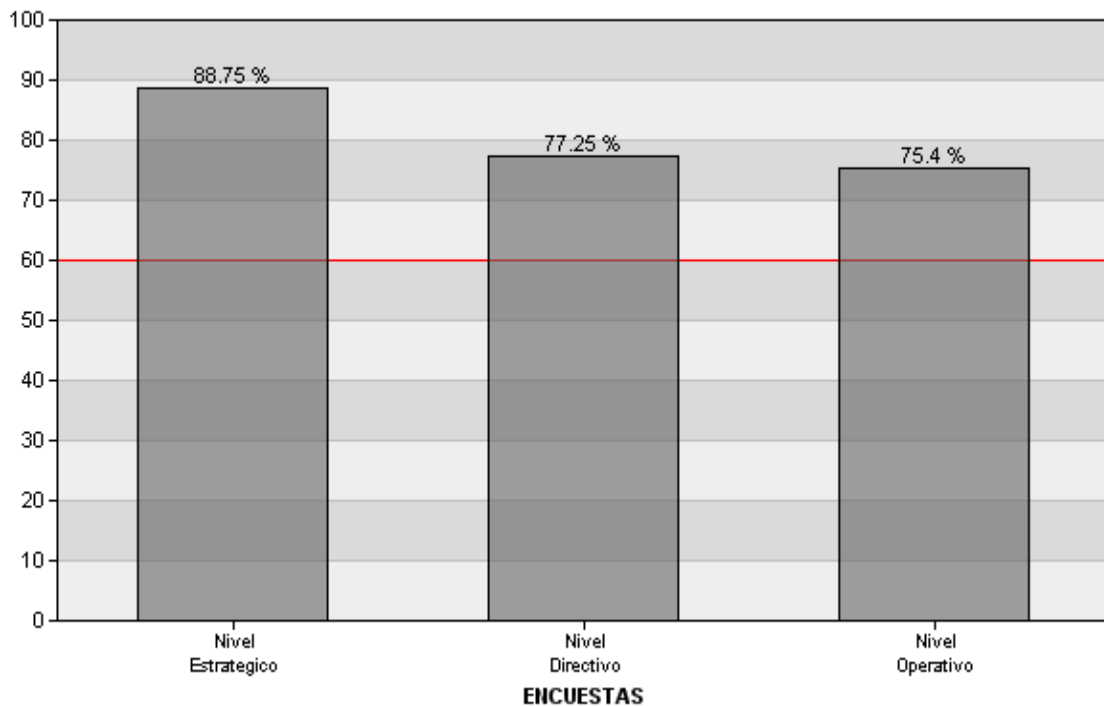
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	77.73 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.99 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.63 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.65 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.36 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	69.03 %	Regular
Administración de riesgos	76.89 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	76.81 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.17 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.59 %	Aceptable



Actividades de control	76.78 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	77.52 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.6 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.21 %	Aceptable
Información y comunicación	75.35 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	76.26 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.62 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	73.16 %	Aceptable
Supervisión	74.04 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.96 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.13 %	Aceptable
Total	76.16 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 88.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 75.4%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Estrategias definidas para el logro de objetivos y realizar un mayor seguimiento.
- ✓ Implementar una estrategia para una mayor comunicación con todas las áreas y obtener un mayor control.
- ✓ Seguimiento y retroalimentación del trabajo que se realiza en el control interno.
- ✓ Actualización de la Estructura Organizacional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reforzar las acciones para identificar los riesgos que pudiese alertar al Colegio.
- ✓ Actualización constante de los objetivos institucionales para obtener una mayor comunicación en cada uno de los niveles.
- ✓ Comunicar a todo el personal la importancia de identificar riesgos a tiempo.
- ✓ Comunicar los cambios que se generen derivados de los riesgos que acontecen al colegio, para poder mantener un mejor Control Interno dentro del Colegio.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir reforzando las herramientas para obtener un mejor resultado.
- ✓ Seguimiento de los riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sistematizar toda la información.
- ✓ Seguir obteniendo información de calidad en nuestra institución y difundir a quien corresponda la información pertinente al área.

SUPERVISIÓN

- ✓ Seguir dando seguimiento y cumplimiento.
- ✓ Implementar alguna otra medida de evaluación para obtener mejores resultados.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Asesoría del órgano de control interno
- ✓ Seguir capacitando al personal activo y de nuevo ingreso.
- ✓ Responsable: dirección de vinculación
- ✓ Dar seguimiento a las acciones de mejora propuestas por los miembros del comité.
- ✓ Responsable: coordinador del comité interno
- ✓ Seguir con el proceso de actualización de documentos normativos.
- ✓ Dar capacitación al personal activo y de nuevo ingreso
- ✓ Responsable: área de recursos humanos
- ✓ Que se involucre más el personal operativo
- ✓ Hace falta más trabajo en este aspecto, departamento de recursos humanos



- ✓ Establecer sistemas de control en las áreas en base a los principios, directrices e indicadores de cada uno de los objetivos a cumplir en cada área de trabajo, más aún en aquellas donde se manejen recursos presupuestales para orientar el gasto programado. Establecer capacitación constante de funcionarios para que se adentren a temas de importancia como lo es "ambientes de control" en las administraciones públicas, buscando en todo momento la transparencia, mejora continua, buenas practicas y la calidad en el servicio.
- ✓ Creo que se tiene un poco de deficiencia en el tema de capacitación al personal
- ✓ Capacitación constante a los responsables de ejecutarlas.
- ✓ Constante revisión y actualización de procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, que puede ser semestral por el origen de los semestres que se manejan a nivel operativo en el colegio. Plan de mejora continua para cada área del colegio.
- ✓ Apegarse a los procedimientos básicos y profesionales para la selección, contratación, desempeño profesional, del personal a ingresar en áreas claves de la institución que desempeñen su trabajo de forma profesional y que se les capacite constantemente y se aplique evaluación al desempeño de sus responsabilidades.
- ✓ Mayor capacitación y acompañamiento procesos de licitación.
- ✓ Facilitar cursos al personal sobre el tema
- ✓ Comprometer mas al personal mediante platicas de los temas y conscientizarlo de la importancia de estos asuntos
- ✓ Mayor participación y motivación de los empleados de dirección general
- ✓ Revisar constantemente la implementación de mejoras, responsable coordinador de cocodi
- ✓ Realizar mas mesas de trabajo para detectar mas riesgos
- ✓ Dar seguimiento a las propuestas de cada area
- ✓ Responsable: coordinador de control interno.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con los empleados para dar a conocer la forma de trabajar del cocodi responsable coordinador cocodi
- ✓ Actualizar el manual de procedimiento responsable dirección de planeación
- ✓ Actualizar manuales y reglamento, responsable dirección de planeación
- ✓ Que se actualicen las funciones de los puestos, responsable dirección de finanzas
- ✓ Pedir que al momento de ingresar un nuevo empleado lean el código de conducta
- ✓ Cuenten con mas recurso federal para hacer pago de las prestaciones en tiempo y en forma. Además considero importante que se informe a detalle sobre el ejercicio presupuestal.
- ✓ Sería recomendable actualizar los manuales de organización, dichos procesos deben apegarse a la normatividad y las propuestas de mejora de cada
- ✓ Área, poderlas implementar mediante la optimización de recursos que permitan el eficiente desarrollo de los procesos.
- ✓ Capacitar al personal para desempeñarse adecuadamente en sus funciones y así incentivarlos.
- ✓ Dar a conocer al personal responsable de las operaciones revisadas, los resultados de las evaluaciones internas y externas, con la finalidad de que además de que sean atendidas las observaciones, se realicen las adecuaciones necesarias a los controles internos establecidos, para evitar su recurrencia.
- ✓ Mayor seguimiento e información a todas las áreas involucradas
- ✓ Evaluación de competencia profesional
- ✓ Hacer entrega de reconocimiento al personal que cumpla con lo establecido.
- ✓ Mayor apoyo al control interno por parte de todas las áreas del colegio
- ✓ Insistir en una mejor difusión de las normas de conducta en dirección general y planteles.
- ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo para dar seguimiento de los posibles riesgos.
- ✓ Seguir comunicando e informando
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c



- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Seguimiento a los casos vistos en reunión de control interno.
- ✓ Resp. Coordinador de control interno
- ✓ Seguir capacitando a todos los empleados y de nuevo ingreso.
- ✓ Resp. Area de recursos humanos
- ✓ Informar a los proveedores de los requisitos indispensables para su aplicación.
- ✓ Dirección admva. Y coordinador de control interno
- ✓ Que sean con mas frecuencia las reuniones de capacitacion en el tema
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Seguimiento a las propuestas de los miembros de cocodi
- ✓ Resp. Coordinador de control interno
- ✓ Debería de generarse un programa de estímulos a la productividad y lealtad institucional, donde imperara la responsabilidad y la ética profesional
- ✓ Mejor comunicacion con organo de control interno
- ✓ Es importante que se vea a los oic como instancias de apoyo a las instituciones que sirven, para prevención de errores, y no como entes fiscalizadores
- ✓ Se debe actualizar desde el decreto de creación de cecyte y por ende todos los manuales, inclusive elaborar reglamentos que fortalezcan normativamente toda la operatividad del colegio
- ✓ Es prioritario que se revisen periódicamente algunas prestaciones que se entregan por default y no por análisis de hecho, como por ejemplo, el estímulo a la puntualidad
- ✓ Es necesario fortalecer el equilibrio de funciones
- ✓ Mayor capacitacion
- ✓ Mucha mejora en este aspecto
- ✓ Mayor capacitacion

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Toda administración o bien la operatividad de una institución debe de compartir información con sus integrantes para definir situaciones y procesos que apoyen a fortalecer su integridad
- ✓ Es necesario que de la planificación surja un proceso de seguimiento que observe limitaciones, riesgos u obstáculos que ponderen lo realizable
- ✓ Comunicar oportunamente al personal de los cambios que se estén llevando a cabo al interior de la institución.
- ✓ Resp. Directores de area y area de comunicación del colegio
- ✓ Concientizar a todos los empleados de la importancia de cuidar la etica profesional.
- ✓ Resp. Directores de area, y area de comunicación del colegio
- ✓ Identificar los riesgos por area.
- ✓ Resp. Integrantes del cocodi y coord.de control interno
- ✓ La institución requiere un proceso de planificación integral para determinar objetivos, con base al presupuesto autorizado
- ✓ Nuevos metodos de identificacion de riesgo
- ✓ Mas facil de medir
- ✓ Comunicar a todo el perresp. Sonal de los objetivos del colegio



- ✓ Resp. Area de comunicación de dir. Vinculación
- ✓ Mayor comunicacion con organo interno
- ✓ Se requiere un sistema o proceso de información integral
- ✓ Mayor capacitacion
- ✓ S/c
- ✓ Eliminar el informe mensual
- ✓ Sin agregar mejoras.
- ✓ Que fiscalía anticorrupción realizara encuestas o test a los planteles del colegio.
- ✓ Realizar brigadas o capacitaciones
- ✓ Comunicar a todos los niveles los objetivos institucionales del colegio
- ✓ Seguimiento objetivo para conocer más a detalle los errores y que se implementen procesos de retroalimentación
- ✓ Mayor seguimiento e información a todas las áreas involucradas
- ✓ Establecer mecanismos apropiados para el registro y seguimiento de los acuerdos y
- ✓ Compromisos generados, en las reuniones del cuerpo directivo, comités y otros grupos de trabajo de la institución.
- ✓ Tener estrategias bien definidas para el lograr un mejor cumplimiento en el control interno
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Identificar mas riesgos, responsables enlaces de administración de riesgos y enlace de control interno
- ✓ Mas mesas de trabajo para identificar riesgos responsable coordinador de cocodi
- ✓ Involucrar a todo el personal para que nos ayuden a identificar todos los riesgos, responsable enlace de administración de riesgos de la dirección de finanzas
- ✓ Informar a todo el personal de los cambios que se den y concientizar de su importancia.
- ✓ Responsable: coordinador de control interno y comunicación y promoción de dirección de vinculación y
- ✓ Concientizar y prevenir de estas acciones a todo el personal.
- ✓ Responsable: coordinador de control interno y promoción por parte de dirección de vinculación.
- ✓ Dar seguimiento a cada uno de los riesgos detectados.
- ✓ Responsable: coordinador de contro interno
- ✓ Dar a conocer a todo el personal activo y de nuevo ingreso la normatividad derl colegio.
- ✓ Realizar mas mesas de trabajo por parte del enlace de administración de riesgos
- ✓ Seguimiento puntual y mayor comunicación ante los cambios.
- ✓ Mayor seguimiento al definir objetivos, que participen con mayor tiempo y coordinación las áreas involucradas.
- ✓ Platicas al personal sobre temas de normatividad que se pudiera infringir
- ✓ Podria ser que se realicen mas reuniones
- ✓ Evaluar con mas frecuencia y difundir mediantye correo electrónico
- ✓ Mejor socializacion de los resultados por direccion general
- ✓ Buscar la manera de que el personal operativo se involucre mas en los temas de interes
- ✓ Aplicar mayor disciplina en cumplimiento de procesos.
- ✓ Establecer procedimientos de identificación, análisis y control de riesgos a nivel áreas.

ACTIVIDADES DE CONTROL



- ✓ Mas difusión de manuales y evaluaciones al personal
- ✓ Hace falta mas trabajo en la elaboracion y actualizacion de los manuales
- ✓ Actualizacion de los sistemas y capacitacion mas frecuente por parte de la subdireccion de sistemas del colegio
- ✓ Mayor seguimiento para obtener calidad en procesos.
- ✓ Establecimiento de un sistema integral con un buen análisis y diseño que responda a las necesidades del funcionario, departamento y área que presente su necesidad en el logro de sus objetivos, indicadores y directrices.
- ✓ Capacitacion por parte de recursos humanos
- ✓ Revisión continua a través de una capacitación profesional para la elaboración de manuales apegados a las necesidades de las áreas y acordes a la naturaleza del cumplimiento objetivo y logro de calidad basado en competencias.
- ✓ Que se involucre mas el personal operativo
- ✓ No tengo comentarios
- ✓ Presupuesto para dar mas difusión de lo cocodi, responsable coordinador cocodi
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos
- ✓ Dar seguimiento a cada uno de los puntos analizados en las reuniones
- ✓ Seguir actualizando los sistemas informaticos
- ✓ Responsable:area de sistemas del colegio
- ✓ Crear un sistema integral en donde se conjunten todos los sistemas académicos, administrativos y financieros, responsable subdirección de sistemas
- ✓ Seguimiento y actualizaciúbn de los riesgos detectados.
- ✓ Responsable: coordinador de control interno
- ✓ Sería oportuno contar con un área de control interno para que tenga un mayor apoyo. Y se realice un mayor control y administración.
- ✓ Implementar un software integral para todos los procesos y no pagar licencias, además mejorar la calidad del servicio.
- ✓ Sería importante actualizar la estructura organizacional delimitando funciones específicas
- ✓ De cada uno de los integrantes
- ✓ Implementar capacitaciones constantes para el personal
- ✓ Supervisar a detalle que los trabajos de tic' s se realicen de manera eficaz
- ✓ S/c
- ✓ Realizar análisis de riesgo frecuentemente para que se cumplan las responsabilidades de cada área y así disminuir algún riesgo que ponga en alerta al colegio
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Segregar mas las funciones
- ✓ Seguimiento a los riesgos propuestos por area.
- ✓ Resp. Coordinador de control interno y directores de area
- ✓ Actualizar los sistemas informaticos.
- ✓ Resp. Area de informatica
- ✓ Seguimiento a los casos propuestos por los integrantes del control interno.
- ✓ Resp. Coord. De control interno y directores de area.
- ✓ La delegación de funciones es un acto de confianza y para lograr resultados aceptables debes partir de la confianza y si ésta se pierde, debes cambiar a quien incumpla
- ✓ Actualizar con mas frecuencia



- ✓ Es necesario revisar los elementos tecnológicos desde la administración central, que tiene muchas fallas y no se diga de los planteles que tiene serios problemas de equipos y conectividad
- ✓ Toda administración, inmediatamente a su proceso de entrega-recepción debe revisar la pertinencia de su política de trabajo y los lineamientos normativos que rigen su proceso operativo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Falta mucha comunicacion
- ✓ Se requiere un sistema de información integral
- ✓ Nuevos manuales
- ✓ Informar oportunamente a los empleados de los nuevos cambios, si los hay.
- ✓ Resp. Directores de area y area de counicación
- ✓ Reitero la necesidad de un sistema integral de información
- ✓ Se requiere fortañecer eñ sistema o proceso de información
- ✓ Concientizar a los proveedores de la importancia de cumplir con los requisitos para su aplicación.
- ✓ Resp. Director admvo. Y coord. De control interno
- ✓ Mayor comuicacion con organo interno
- ✓ Seguimiento al cumolimiento de metas por area.
- ✓ Resp. Cada director de area
- ✓ Capacitación y prácticas de mejora continua que permitan a cada uno de los funcionarios desarrollar con eficiencia y eficacia toda información de calidad,
- ✓ Fortalecer la información de calidad con la institución
- ✓ Fortalecer el area todo lo relacionado al control interno se encuentra documentado en su carpeta de control interno. Llevar a cabo mesas de trabajo para enfrentar y combatir los riesgos
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Realizar minitas
- ✓ Sin propuestas que agregar.
- ✓ Hacer mas difusión
- ✓ Seguimiento a las metas establecidas para su cumplimiento
- ✓ Responsable: todas las direcciones de area del colegio
- ✓ Dar seguimiento e informar de los cambios que se puedan dar
- ✓ Responsable: coordinador de contro interno y dirección administrativa del colegio
- ✓ Seguir informando oportunamente.
- ✓ Responsable: area de comunicación de la dirección de vinculación
- ✓ Que verifiquen que no se dupliquen las solicitudes de información
- ✓ Difundir el trabajo de cocodi, responsable coordinador cocodi
- ✓ Mas difusión en la pagina y a los empleados
- ✓ No tengo que mas aportar
- ✓ No tengo
- ✓ Mayor mecanismos de comunicación externa.
- ✓ Establecer mayores mecanismos de comunicación oportuna para prevenir riesgos asociados a temas profesionales.



- ✓ Establecer un sistema de seguimiento de información y control de calidad.
- ✓ Se debe involucrar al personal operativo para que estén enterados de las acciones y decisiones que se llevan a cabo en el las reuniones de cococi
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo mas que aportar
- ✓ Seria muy bueno un sistema de informacion mas rapido y eficiente elaborado por la subdireccion de sistemas

SUPERVISIÓN

- ✓ Hace falta mas atencion y respuesta rapida a las solicitudes por parte del area de vinculacion de quien depende sistemas y direccion de finanzas
- ✓ Mejorar los procesos de supervisión para establecer calidad en los objetivos.
- ✓ Mejorar procedimiento
- ✓ No tengo mas que aportar
- ✓ Seria muy bueno que se diera con mayor frecuencia por parte de direccion general
- ✓ No tengo mas que aportar
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones y operaciones
- ✓ Responsable: coordcinador de control interno
- ✓ Dar seguimiento a nuevas propuestas y canalizarlas por medio de reuniones de cocodi.
- ✓ Responsable: coordinador de control interno y miembros del mismo
- ✓ Implementar un mecanismo para que el personal operativo se integre mas
- ✓ Preguntas mas concretas
- ✓ Crear un mecanismo que involucre a todo el personal del círculo
- ✓ Mejorar la comunicación con el control interno y que todas las áreas se involucren
- ✓ Una mejor capacitación y dar seguimiento para tener siempre al día las carpetas de
- ✓ Evidencias.
- ✓ Sin agregar propuesta
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Seguir documentando los riesgos detectados en cada una de las areas.
- ✓ Resp. Directores de area y coord. De control interno
- ✓ Se debería privilegiar el trabajo colaborativo
- ✓ Seguir evaluando periodicamente
- ✓ Resp. Coord. De control interno y directores de area
- ✓ Mucha mas capacitacion
- ✓ Reitero que hace falta el trabajo colaborativo
- ✓ No conozco nada al respecto

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL



- ✓ Todo excelente, sin comentarios
- ✓ Visualizar el trabajo y como lo desarrolla los demas
- ✓ Se encuentra en el correo institucional www.cecytesssonora.edu.mx
- ✓ Se encuentra en el correo institucional www.cecytesssonora.edu.mx
- ✓ Se encuentra en el correo institucional www.cecytesssonora.edu.mx
- ✓ Se encuentra en el correo institucional www.cecytesssonora.edu.mx
- ✓ Sin comentarios, todo excelente
- ✓ Esta muy bien no necesita una propuesta de mejora
- ✓ Sin comentarios para propuestas
- ✓ Mas difusion al codigo, area de vinculacion
- ✓ Mas capacitaciones al personal en general, responsable recurso shumanos
- ✓ En mesas de trabajo se exponen propuestas para mejoras, y dependiendo de cual sea se designa al area correspondiente
- ✓ Hacerlas mas seguidos
- ✓ Mas comunicacion entre areas
- ✓ Todo excelente, sin comentarios
- ✓ Los incentivos en pagos que sean a tiempo y se cumplan
- ✓ Que se actualicen
- ✓ Portal
- ✓ Que se de a conocer ampliamente.
- ✓ Que se de a conocer mas.
- ✓ Mas promoción a las mismas.
- ✓ Se encuentra muy buena promoción.
- ✓ Portal
- ✓ Faltan incentivos como motivadores.
- ✓ Falta la evaluación periódica en algunas áreas, siempre se centran en las finanzas, así como los incentivos.
- ✓ Mas que establecer la responsabilidad y autoridad que exista más trabajo en equipo.
- ✓ Que continúen el apoyo en la consecución de objetivos, más que ser observadores de la institución.
- ✓ Siempre se da el respaldo a las solicitudes
- ✓ Portal cecyte
- ✓ Se debe entregar todo en tiempo y forma para proceder al siguiente paso
- ✓ Portal
- ✓ Enviarlo de manera mas constante
- ✓ Revision y actualizacion constante.
- ✓ Revision y actualizacion constante
- ✓ Que se le de un poco mas de difusion
- ✓ Implementar un sistema integral para los procesos
- ✓ Se sugiere realizar talleres de capacitación referentes al contenido y alcance de las normas generales de control interno; así mismo, que el titular de la dependencia comunique de manera formal a todo el personal, la necesidad de que estas se apliquen y apoye su implementación y mejora ordenando verificaciones periódicas.
- ✓ Realizar autoevaluaciones más constantes y poner en práctica los principios y valores éticos ante la sociedad.
- ✓ Procurar hacer extensivo al trabajador de las actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.



- ✓ Así se lograría incluir mas al empleado para lograr objetivos y metas.
- ✓ 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.
- ✓ Se deben revisar y en su caso actualizar, el marco jurí
- ✓ Otorgar difusión continua para que el empleado conozca de las actividades determinadas que implementa el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, con ello se podría prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Difision
- ✓ Hacer del conocimiento a los trabajadores las políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, de lo que documenta y formaliza el control interno del colegio.
- ✓ Que haya difusión continua para que haya mejora.
- ✓ Mejorar loa comunicacion entre colaboradores.
- ✓ Revisión de cada manual para su mejora
- ✓ Dar a conocer cada reglamento a todo el personal en general.
- ✓ Evaluar las actividades especificas de cada area
- ✓ Mayor cumplimiento en el codigo de conducta
- ✓ Dar mas apoyo y difusion
- ✓ Difusion
- ✓ Que se den a conocen públicamente todos los avances en el tema
- ✓ Dar mas difucion
- ✓ Propuesta emítalas por cada área y siendo cada una de estas responsables de las mismas
- ✓ Propuestas emitidas por dirección general
- ✓ Difusión de información emitida por dirección general
- ✓ Tener mas comunicacion
- ✓ Propuestas realizadas por cada área de la institución y siendo estas responsable de ellas
- ✓ Mas comunicacion para mejorar el area
- ✓ Realizar mas activades de evaluacion
- ✓ Se entiende que por la pandemia se han dejado de hacer actividades, pero es necesario estar recordando los mismos meninados anteriormente
- ✓ Falta sesiones que lo recuerden
- ✓ Que se reconozcan a los buenos elementos y se incentiven
- ✓ Aplicar dichas evaluaciones
- ✓ Formar un sistema para la evaluacion de estas, tambien con un periodo de fechas para que se cumpla
- ✓ Hacer un ajuste de control periodicamente, por ejemplo cada bimestre
- ✓ Mejora en la comunicacion de cada area con su respectivo titular
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Realizar acciones para conocimiento de todo el personal.
- ✓ Nada que
- ✓ Actualizar y divulgar la información.
- ✓ Realizar cursos de capacitación.
- ✓ Evaluar los procesos continuamente.
- ✓ Nada que agregar



- ✓ Nada que agregar
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Calendarizar mejor las acciones o rutas de viaje
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Director general, directores de área, órgano interno de control y como responsables las direcciones de área.
- ✓ Brindar capacitación a personal administrativo, a cargo del departamento de recursos humanos y para docentes a cargo de la dirección académica.
- ✓ Continuar las acciones del código de ética y evaluar los resultados, a cargo de la dirección general y dirección de vinculación.
- ✓ Actualmente hay un colegiado para reformar el decreto que crea al colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de sonora, así como el reglamento interior y manuales de organización y procedimientos
- ✓ Directores de área, h. Junta directiva, organo interno de control.
- ✓ Tener un control más estricto sobre las actualización de la normativa del colegio.
- ✓ Actualizar los manuales profesiográficos de acuerdo a las nuevas necesidades.
- ✓ Tener un sistema enfocado a la actualización de la normativa de la entidad, ya que los que actualmente están vigentes, se encuentran obsoletos.
- ✓ No se cuenta con un protocolo encaminado a dar incentivos al personal, solamente lo que se especifica mediante el contrato colectivo de trabajo, que de igual manera, se ha visto vulnerado en los últimos años debido a las decisiones del gobierno federal actual.
- ✓ No conocidas
- ✓ Actualizar la normativa.
- ✓ Actualización de normativa.
- ✓ Difusión y monitoreo del cumplimiento del código de ética .
- ✓ Estructurar los mecanismos encaminados a combatir el estrés laboral.
- ✓ Realizar un análisis profundo de los manuales y procedimientos existentes para su actualización de acuerdo a las funciones de cada área y departamentos.
- ✓ Realizar por dirección de área programas de capacitación, comunicación y definición de tareas para que sean definidas las responsabilidades claramente.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Que se apeguen mas al código anterior. Los responsables somos todos los elementos de la institución
- ✓ Tengo entendido que están en proceso de actualización
- ✓ El incremento de cursos y como responsables, los jefes de áreas
- ✓ Apegarse al texto correspondiente
- ✓ Actualizar anualmente los perfiles de puesto
- ✓ Considero que se esta llevando correctamente.
- ✓ Desconozco.
- ✓ Es importante analizar las funciones de todo el personal y distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa.
- ✓ Evaluar al personal y sus funciones de manera periódica, así como reconocer al personal que dedica tiempo extra para cumplir con sus tareas.
- ✓ Reorganizar las funciones del personal por procesos administrativos y no por áreas.
- ✓ Ya se comenzó con el escaneo de documentación. Dirección de finanzas.
- ✓ Mas difusión
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Que contraloría implemente sistemas más amigables con los usuarios.



- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Mas difusión
- ✓ Mejorar la capacitación para el personal
- ✓ Realizar proyectos académicos. Dirección académica.
- ✓ Fluidez en los recursos. Dirección de finanzas.
- ✓ Rapidez en procesos de compras. Dirección administrativa.
- ✓ Planeación de recursos. Dirección de planeación.
- ✓ Seguir apoyando al personal para cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- ✓ Considero que se deberían hacer mas seguido.
- ✓ Considero que se deben de llevar a cabo mas capacitaciones.
- ✓ Realizar minutas de las reuniones, ya que en muchas ocasiones aquí se realizan esta clase de movimientos.
- ✓ Evaluar periódicamente las responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, para el logro de objetivos institucionales.
- ✓ Que cada trabajador tenga un perfil adecuado para su puesto.
- ✓ Reforzamiento del área, así como el apoyo de directivos.
- ✓ Más comunicación e implementar mejores tácticas para para motivar a los empleados.
- ✓ Por el momento ninguna.
- ✓ Reuniones generales de todas las áreas de dirección general, no solo de directivos, sino personal operativo tratando temas de importancia del colegio.
- ✓ Todos los procedimientos administrativos son susceptibles de mejorar acorde a la circunstancias
- ✓ Eliminar el mensual y solo realizar reportes trimestral y anual.
- ✓ Sin comentario
- ✓ Sin comentario
- ✓ Establecer evaluaciones de parte de los directivos al resto del personal y viceversa.
- ✓ Por el momento ninguna.
- ✓ Se debe incidir en el aspecto de capacitacion a todo el personal del colegio
- ✓ Se debería dar de verdad seguimiento a los procesos que debe realizar cada área y verificar la efectividad y eficiencia constantemente para tener cada vez mejores resultados y servicio.
- ✓ Se ocupa una mejor selección actitudinal del personal en ciertas áreas operativas y indispensables para la institución. Responsable cada dirección de área.
- ✓ Responsable: directores de área/subdirectores de área.
- ✓ Hacer cumplir las actividades en el manual de procedimientos tal como se indica en el código de ética con cooperación de trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento al cocodi
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Mejorar lo presupuestos autorizados por la sh estatal
- ✓ Ya se encuentran pasmadas mediante el codigo de conducta
- ✓ Deberia de haber mas programas de mejora para todo el
- ✓ No existe algun incentivo extra para personal, implementar uno al ver mejora y eficacia en sus actividades, tambien actividades de tiempo extra
- ✓ Sjs
- ✓ Certificarse iso
- ✓ Insistir en su difusion en planteles y direccion
- ✓ Mayor difusion al control interno
- ✓ Implementar una manera mas eficiente para elegir perfiles aptos para cada puesto



- ✓ Actualizar las atribuciones y vigilar el cumplimiento de las responsabilidades.
- ✓ Evaluar periódicamente
- ✓ Son necesarias mas evidencias documentales de desempeño
- ✓ Hacer llegar con tiempo las actualizaciones de políticas
- ✓ Actualizarla constantemente con documentos oficiales
- ✓ Apegarse a los documentos normativos
- ✓ Sistematizar
- ✓ Seguir mejorando e implementando nuevas acciones
- ✓ Se necesitan mas acciones de reconocimiento del cumplimiento
- ✓ Hacerle mejoras y actualizaciones a todos esos documentos
- ✓ Que se realicen evaluaciones al respecto
- ✓ Que haya mayor incentivo para todos
- ✓ Que se siga haciendo el trabajo en equipo en armonia
- ✓ Todo está muy bien.
- ✓ Muy bien todo.
- ✓ Todo está muy bien.
- ✓ A mi punto de vista se está llevando muy bien todo.
- ✓ Apegarse a documentos normativos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar seguimiento periodico
- ✓ Que se implementen controles para la evaluación de riesgos
- ✓ Realizar el seguimiento correspondiente
- ✓ Tratar de siempre maneternos informdos de todo lo que acontece en el colegio
- ✓ Seguir haciendo el trabajo de la mejor manera posible para seguir teniendo mayores resultados a favor de nuestra imagen e institución
- ✓ No bajar la guardia para tener 0% de contagios dentro de la institución
- ✓ Este medio está bien por que llega en tiempo y forma.
- ✓ No hay propuestas para este punto.
- ✓ Tratar de acercarse más al personal para hacer más participes de lo que acontece dentro y fuera del colegio
- ✓ Sin comentarios, todo se está llevando muy bien.
- ✓ Los correos institucionales y personales, deberán ser mas utilizados para este tipo de comunicaciones
- ✓ No hay propuestas.
- ✓ Las juntas directivas no deberán ser a puerta cerrada, deben abrirse a la comunidad del colegio
- ✓ Los informes contables mensuales del colegio están disponibles en la pagina del colegio, mas no así los comprobantes o facturas
- ✓ Es necesario no hacer recorte presupuetales al presupuesto asignado, para que las metas se cumplan en toda su extención
- ✓ Conocer los riesgos para ayudar a disminuirlos.
- ✓ Dar seguimiento y cumplimiento a las denuncias o quejas.
- ✓ Que se haga de manera oportuna
- ✓ Seguir reforzando y difundiendo oportunamente cada cambio que se realice para la mejora del colegio



- ✓ Dar a conocer el proceso para la identificación de riesgos
- ✓ Involucrar mas al personal para identificar riesgos
- ✓ Realizar una planeación de los comunicados hacia el personal.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Supervision a las areas responsables
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Son muchos entes fiscalizadores, se deberian disminuir ya que una gran parte del personal esta enfocado en su atencion
- ✓ Mejora en implementación
- ✓ No hay
- ✓ Sep y sec
- ✓ Dar más seguimiento a esto, ya que no se le toma su debida importancia
- ✓ Por el momento ninguna.
- ✓ Monitorear en época de covid la actividad de los empleados para un control y en todo caso establecer medidas.
- ✓ Por el momento ninguna.
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Mayor supervisión en esta área
- ✓ Comunicar los objetivos institucionales a todo el personal.
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Lo que no es medible no se puede mejorar. El colegio a mejorado su imagen gracia al trabajo de comunicación social e imagen. La propuesta es seguir por ese camino y consolidar a cecyte como la mejor preparatoria en el estado. Encargado director general y el responsable de comunicación social
- ✓ Mayor comunicación de los cambios, o bien, invitarlos a dar aportación a esto,
- ✓ Difundir mas entre las áreas.
- ✓ Mayor difusión entre áreas.
- ✓ Notificar al personal de información relevante de manera personal por medios electrónicos, pudiese ser mensajes de texto o un sistema de mensajería interna de la institución.
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados para el personal de la institución.
- ✓ Más claridad respecto a los resultados. Difusión de los mismos.
- ✓ Difusión de la información de parte de los directores de área.
- ✓ Considero que se esta llevando bien.
- ✓ Hacer conciencia en el personal acerca de los objetivos de la institución los cuales nos competen a todos.
- ✓ Es importante tener un buen manejo de los recursos económicos para contar con la nomina a tiempo, así como los recursos para eventos académicos.
- ✓ Informar abiertamente de convocatorias de promoción docente y directiva así como de licitaciones de compra.
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas.



- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión por las redes sociales del colegio, a cargo de la dirección de vinculación.
- ✓ Mayor difusión a través de las redes sociales.
- ✓ Mayor difusión a cargo de la dirección general y dirección de vinculación.
- ✓ No conocida
- ✓ No conocida
- ✓ Replanteamiento de metas.
- ✓ Difundir los acuerdos del cocodi.
- ✓ Difusión de información a través de redes sociales del colegio, a cargo de la dirección de vinculación.
- ✓ Actualizar normativa.
- ✓ Crear mecanismos para notificar a los trabajadores sobre las comunicaciones internas.
- ✓ Crear protocolos para la prevención de riesgos.
- ✓ Crear protocolos para detectar factores de riesgo
- ✓ Analizar esta situación y hacer lo necesario para optimizarla
- ✓ Promover la lectura del código de ética y conducta
- ✓ Ser más acuciosos en la medición de riesgos, como responsables, primero los jefes de área, seguido de todo su personal
- ✓ Se lleva a cabo sesiones de cocodi para mitigar los riesgos del colegio
- ✓ Apegarse más a los documentos existentes, si es necesario actualizarlos para que sean mas acordes a las necesidades de la institución
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Mas comunicacion y mas reuniones dando estos avisos
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Que se nos instruya mas en este tema
- ✓ Dar seguimiento a esto
- ✓ No tengo opinión al respecto.
- ✓ Dar a conocer acciones para mejorar en estos puntos.
- ✓ Actualizar las normas y reglamentos.
- ✓ Comunicar a todos los niveles de la institución.
- ✓ Mejora en la comunicacion
- ✓ Es importante la difusión al empleado sobre las actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución ayudará para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Levantamiento de encuestas
- ✓ Levantamiento de encuestas realizadas por cada área
- ✓ Definición de funciones, siendo responsable de estas cada área de la institución
- ✓ Mayor difusión e integración del personal en el área
- ✓ Seguir difundiendo cada cambio que se realice para bien del colegio
- ✓ Informar mas a fonde el fin del porque se realiza esto



- ✓ Falta informar...
- ✓ Que se recuerden constantemente en cada dirección
- ✓ Hace falta compartir con los demás empleados los resultados de dichas asambleas
- ✓ Que se informe periódicamente
- ✓ Que se involucren más las áreas
- ✓ La difusión al empleado sobre las actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución ayudará para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ La difusión al empleado sobre las actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución ayudará para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Seguimiento a las diferentes encuestas realizadas por la institución
- ✓ 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.
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Recordatorios con más frecuencia
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Revisión del código cada mes o cada trimestre
- ✓ Sería de gran relevancia realizar un análisis de las variaciones de las metas y objetivos.
- ✓ Difusión
- ✓ Sería buena opción proponer brigadas y/o capacitaciones en su caso, con dependencias como bomberos,
- ✓ No considero agregar acciones de mejora
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Responder siempre a los riesgos
- ✓ Aceptables
- ✓ No.
- ✓ Comunicar de manera oportuna y mediar siempre a favor del colegio.
- ✓ Que se actualice la información para no volver a solicitarla
- ✓ No olvidar el código de ética
- ✓ Que sean más concretas y no tan repetitivas, que se actualice su información
- ✓ Portal
- ✓ Responsabilidad por ambas partes
- ✓ Que se entregue la documentación en tiempo y forma
- ✓ Portal
- ✓ Portal
- ✓ Portal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin comentarios a añadir



- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytestssonora.edu.mx
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytestssonora.edu.mx
- ✓ Acrilicos en la entrada de las oficinas para tener mas en cuenta los objetivos q tenemos como colegio, area administrativa
- ✓ Dar a conocer a todo el personal que existen estas mesas de trabajo donde se estan analizando riesgos del colegio
- ✓ Dar a conocer al personal esta opcion por si se llega a dar la situacion
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytestssonora.edu.mx
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytestssonora.edu.mx
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytestssonora.edu.mx
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytestssonora.edu.mx
- ✓ Que se involucre mas al personal para que todos esten enterados, responsable cada area
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propestaas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytestssonora.edu.mx
- ✓ No tengo
- ✓ Ninguna, me parece bien la limitante que existe para los accesos
- ✓ Na
- ✓ Se actualice cada año la informacion
- ✓ Mejor control por parte de los solicitantes hacia los proveedores y no pagar hasta qyue se tenga toda la documentacion a quienes corresponda en especial al capturista
- ✓ Mas información al respecto.
- ✓ No.
- ✓ Falta control de actividades y responsabilidades para que no recaigan en una sola persona.
- ✓ Portal
- ✓ Portal
- ✓ Portal
- ✓ Revision y actualizacion
- ✓ Difusion
- ✓ Refozamiento respecto a utilizar de forma responsable y correcta la info que se tenga bajo resguardo.
- ✓ Cambiar de proveedor de internet o asegurar su efectivo servicio..
- ✓ Se requiere actualizar los manuales de organización, apegándose a la normatividad
- ✓ Vigente
- ✓ Se recomienda establecer un programa para la evaluación del desempeño del personal en
- ✓ El cual se considere entre otros puntos: iniciativa, responsabilidad, capacidad organizativa,



- ✓ Eficiencia, disposición, puntualidad, conocimiento del trabajo, disciplina y demás aspectos
- ✓ Específicos de cada puesto que se consideren necesarios
- ✓ Revisión y mantenimientos constante de los equipos
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Difusión
- ✓ Hacer extensivo de esto a los empleados, dar difusión para que haya más conocimiento.
- ✓ Dar difusión de esto.
- ✓ Que se nos envíe toda información necesaria por correo
- ✓ Que se informe..
- ✓ Difusión de actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Falta informar al personal en general...
- ✓ Generar información por parte del área competente
- ✓ Realizar encuestas por parte del área competente
- ✓ Difusión y capacitación al personal
- ✓ Revisar de manera constante las actividades que se realizan y procedimientos documentados
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Realización de encuestas por parte del área competente
- ✓ Revisar que los sistemas cumplan con las necesidades del usuario.
- ✓ Dar a conocer los manuales y normas.
- ✓ En los procesos se deben involucrar a todas las personas del departamento.
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Que se apeguen a los docs normativos y de control
- ✓ Mejorar el mantenimiento de TIC's
- ✓ Existe el control en manuales y lineamientos
- ✓ Más actualizaciones de estas
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Seguir con esto dando más capacitaciones y apoyo
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Seguir así
- ✓ Se encuentran en la página cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la página cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la página cecyessonora.edu.mx
- ✓ Apegarse a los manuales, la normatividad y reglamento interior
- ✓ Sin comentarios, todo en orden.
- ✓ Asignar responsabilidades y que se cumplan.
- ✓ No conocida
- ✓ Se está trabajando en la reforma del decreto de creación, reglamento interior y los manuales de organización, procedimientos y perfiles de puesto.
- ✓ Mayor difusión a cargo del comité de control y desarrollo institucional.
- ✓ No conocida
- ✓ Más premios para las mejores prácticas de cumplimiento.
- ✓ Licenciamientos originales en los casos de talleres y laboratorios que utilizan equipos de comunicación
- ✓ Conexión total de todos los centros escolares y personal administrativo.



- ✓ Difundir y analizar periódicamente las funciones del personal.
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Se debera de revisar mas periodicamente por un equipo de cada area
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Mas apoyo en el área de control interno, así como de difusión.
- ✓ S/c
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Actualizar las políticas y mejorar la seguridad, sub direccion informatica.
- ✓ Dar a conocer cada uno de los manuales, procedimientos, etc. A todo el personal
- ✓ S/c
- ✓ Crear mejoras del área
- ✓ Sin propuestas por el momento.
- ✓ S/c
- ✓ Diseñar un mejor control y que haya involucramiento en todas las áreas
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Sin ninguna por el momento.
- ✓ Brindar mayor mantenimiento a los equipos.
- ✓ Continuar con esto
- ✓ Actualizarlos
- ✓ Sistematizar los procesos para contar con información oportuna y confiable
- ✓ Comunicar a las areas las deficiencias para mejorarlas
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Mayor importancia al control interno del colegio
- ✓ Actualizar los procedimientos
- ✓ Una mejora en la tecnologia, y equipos de computo el cual ya esta obsoleto
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Disminuir cantidad de entes fiscalizadores
- ✓ Sin mejoras, todo perfecto.
- ✓ Actualizar toda la información cada determinado tiempo
- ✓ Seguir mejorando en la información
- ✓ Definir los procedimientos de control interno
- ✓ Asi mismo que se elaboran los informes, pueda haber un incentivo para los trabajadores que cumplieron con las metas previstas, que aun sabiendo que es su responsabilidad y labor llevarlas a cabo, hay personal que le pone muchas ganas a lo que hace
- ✓ Actualización periódica, dirección de planeación.
- ✓ Muy bien todo.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Analisis mas detallado de los riesgos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguir manejando la información y actualizando



- ✓ Definir procedimientos
- ✓ Todo está perfecto.
- ✓ Establecer procedimientos al respecto
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Seguir dándole seguimiento
- ✓ Un sistema adecuado
- ✓ Mas comunicacion entre el personal
- ✓ Conocer los procesos
- ✓ Que sean del conocimiento de todo el personal
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Dar más apoyo al control interno por parte de la institución
- ✓ Reportes y mesas de trabajo para estar enterados de todo lo que se elabore en el control interno
- ✓ Difusión u orientación para los nuevos miembros del equipo.
- ✓ Compartir lo proyectado primero con las áreas de dirección general con el fin de verificar los datos y después al público.
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Hacerlos llegar mas a tiempo
- ✓ Los directores de área no bajan la información o la difunden.
- ✓ Solicitar mas evidencias documentales de su cumplimiento
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Dar atención a las debilidades que pudiesen presentarse en los manuales, procedimientos, etc.
- ✓ Acceso a la información de todas las áreas y crear algún sistema en común donde todos todos podamos consultar y actualizar todo tipo de información.
- ✓ Crear un sistema de información abierta de todo lo que ocurre en la institución.
- ✓ No conocida
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ No conocida.
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la pagina cecyessonora.edu.mx
- ✓ Que la información se de a conocer en todos los niveles.
- ✓ Nada
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Analizar la información proporcionada.
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Apoyar a la comunicacion para que esto se aplique de mejor manera
- ✓ Aceptable
- ✓ Tener mas información de calidad
- ✓ Que estos datos se obtengan de manera precisa
- ✓ Dar difusion de ello al trabajador.
- ✓ Realizar encuestas por cada área competente
- ✓ Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento a cada area
- ✓ Mas comunicacion y difusion



- ✓ Recordar por correo cuando se actualiza la información y mandarnos links para informarnos.
- ✓ Que se nos informe de manera directa o por medios impresos o correo electrónico la actualización de información
- ✓ No hay difusión al trabajador de propuestas de acciones de mejora y responsable de ejecutarlas.
- ✓ Dif
- ✓ Dif
- ✓ Fortalecer el trabajo con reuniones donde se analicen los resultados del colegio.
- ✓ Compartir información en tiempo y forma entre las áreas involucradas en el ejercicio
- ✓ Presupuestal.
- ✓ Portal
- ✓ Portal
- ✓ No tengo
- ✓ En la personal que exista empatía entre los mandos medios y bajos para mejor comunicacion
- ✓ En sigea modificar el programa
- ✓ No tengoi
- ✓ Mas información.
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytessonora.edu.mx
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytessonora.edu.mx
- ✓ Las que cada área indique que sean competentes
- ✓ Sin propuestas a agregar

SUPERVISIÓN

- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytessonora.edu.mx
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Reuniones con el personal de cada área
- ✓ Se encuentra en el portal institucional www.cecytessonora.edu.mx
- ✓ Que el personal este enterado de estas acciones, responsable cada area
- ✓ Realización de reuniones con el personal de cada área
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Portal
- ✓ No.
- ✓ Portal
- ✓ Que se utilicen y no se olviden
- ✓ Que fuera mas estandarizado los sistemas y se utilizaran mas
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Crear un area que sea solamente de contorl interno para dar mas prioridad a este tema con su debida importancia
- ✓ Crear un área de control interno
- ✓ Nunguna
- ✓ Es de suma importancia contar con un sistema integral que concentre todas y cada una
- ✓ De las actividades y los resultados para realizar la supervisión de una mejor manera.



- ✓ Difu
- ✓ Sin agragar acciones
- ✓ Dar oportunidad al personal de involucrarse
- ✓ Que lo informen
- ✓ Se desconoce si hay propuestas de acciones de mejora y responsable de ejecutarlas, así como evidencia documental que la institución puede mostrar como soporte por lo que si las hubiera sería bueno dar difusión con los empleados.
- ✓ Que en base a los resultados se informen las mejoras y se implementen.
- ✓ Se desconoce si hay propuestas de acciones de mejora y responsable de ejecutarlas así como si hay evidencia documental que la institución puede mostrar como soporte.
- ✓ Implementar algún mecanismo que nos pueda ayudar a mejorar en el control interno
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptable
- ✓ Nada que agregar
- ✓ Seguir realizando estas evaluaciones de manera consecuente
- ✓ Actualización en este tema
- ✓ Se encuentran en la página cecyessonora.edu.mx
- ✓ Se encuentran en la página cecyessonora.edu.mx
- ✓ No conocida
- ✓ No conocida
- ✓ Es necesario implementarlos ya que el personal tiene miedo de verse afectado en su permanencia en el trabajo, sobre todo en cuestiones de política o económicas que corren en los pasillos.
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ Se necesita implementarlas en las demás áreas del colegio
- ✓ Crear encuestas electrónicas periódicamente y de autoevaluación para una mejora continua.
- ✓ Serviría en general que se realice más difusión respecto a las acciones realizadas en cuanto a los temas mencionados.
- ✓ La contraloría, necesita más manejo en redes sociales sobre teléfonos, contactos para denuncias etc.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ S/c
- ✓ Cada año se realiza una evaluación del control interno al personal, por lo cual se debería dar más atención a esta área.
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Atender dichas solicitudes
- ✓ Involucrar a más personas al área de control interno
- ✓ No tengo
- ✓ Que se lleven a cabo dichas evaluaciones
- ✓ Más preparación para las autoevaluaciones
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Definir un procedimiento al respecto
- ✓ No hay propuesta alguna.
- ✓ Es buena implementación pero considero que deberían de operar por explicar un poco más todo este procedimiento
- ✓ Definir medidas y procedimientos de control interno



- ✓ Si existe líneas de reporte para esto, hacerlo de conocimiento al resto del personal. Directores o subdirectores de área.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Toda institución debe laborar bajo un proyecto general de acciones conjuntas que se deben evaluar periódicamente para fortalecerlas o bien para cambiarlas con el objetivo de obtener mejores resultados.
- ✓ Todas las áreas deben de conocer el funcionamiento integral de la institución

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Todo principio administrativo para su óptimo funcionamiento y logro de resultados va acompañado de la información necesaria para poder opinar o tener elementos básicos para buscar su mejoramiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Deben de revisarse los manuales y reglamentos existentes y elaborar los que hacen falta

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La información es clave para la toma de decisiones

SUPERVISIÓN

- ✓ En toda institución deben existir los canales de información suficientes y necesarios para anticiparse a los problemas o al menos enterarse oportunamente de situaciones para generar acciones remediales conjuntas, con el conocimiento de todas las áreas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Es la percepción que tengo al respecto
- ✓ Depurar la información que se solicita para evitar la sobre saturación de trabajo con las solicitud de informes.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Repito, es mi percepción, muy subjetiva. No tengo explicación al respecto

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.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	1.37 Pts.	23.23 Pts.	56.39 Pts.	80.99 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.11 Pts.	78.52 Pts.	0.0 Pts.	89.63 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.44 Pts.	32.17 Pts.	48.05 Pts.	80.65 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	12.54 Pts.	55.83 Pts.	68.36 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.72 Pts.	31.61 Pts.	35.69 Pts.	69.03 %
Total				77.73%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.18 Pts.	13.82 Pts.	64.99 Pts.	80.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.19 Pts.	29.36 Pts.	44.25 Pts.	76.81 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.17 Pts.	24.69 Pts.	47.32 Pts.	74.17 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.74 Pts.	14.96 Pts.	60.88 Pts.	76.59 %
Total				76.89%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.5 Pts.	15.05 Pts.	61.97 Pts.	77.52 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.3 Pts.	13.51 Pts.	62.8 Pts.	76.6 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	13.18 Pts.	63.03 Pts.	76.21 %
Total				76.78%
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.	14.24 Pts.	62.01 Pts.	76.26 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.41 Pts.	16.81 Pts.	58.41 Pts.	76.62 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.74 Pts.	68.42 Pts.	0.0 Pts.	73.16 %
Total				75.35%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.77 Pts.	34.15 Pts.	36.04 Pts.	73.96 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.17 Pts.	30.65 Pts.	41.31 Pts.	74.13 %
Total				74.04%