

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

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



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 05 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 66 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 TECNOLÓGICOS 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 TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA (CECYTES), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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.

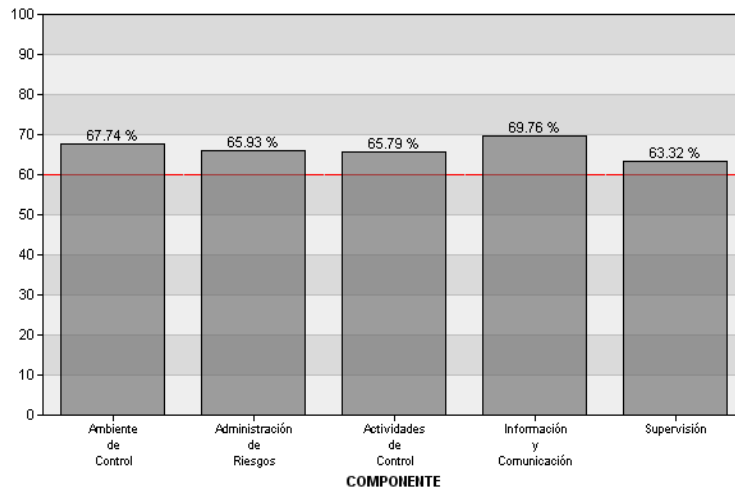
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECYTES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 66 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	67.74 %	Regular
Administración de Riesgos	65.93 %	Regular
Actividades de Control	65.79 %	Regular
Información y Comunicación	69.76 %	Regular
Supervisión	63.32 %	Regular
TOTAL	66.51 %	Regular



La calificación global del (la) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA (CECYTES) se valoró con 66.51 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

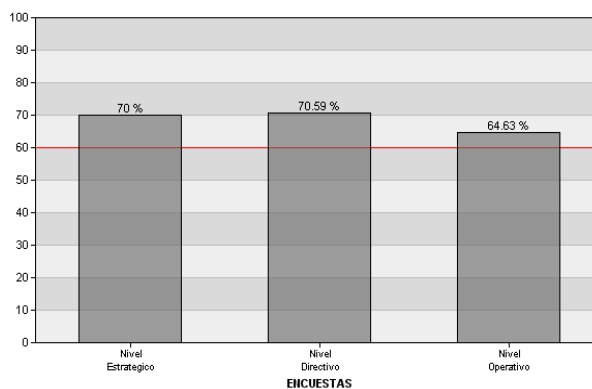
El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 69.76% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 63.32%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	67.74 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.63 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.95 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.22 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.85 %	Deficiente

5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	58.07 %	Deficiente
Administración de riesgos	65.93 %	Regular
6 Definir objetivos	69.39 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	65.0 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	64.15 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	65.19 %	Regular
Actividades de control	65.79 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	64.39 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	66.67 %	Regular
12 Implementar actividades de control	66.31 %	Regular
Información y comunicación	69.76 %	Regular
13 Usar información de calidad	67.69 %	Regular
14 Comunicar internamente	66.21 %	Regular
15 Comunicar externamente	75.38 %	Aceptable
Supervisión	63.32 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	60.86 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	65.78 %	Regular
Total	66.51 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 70.59%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 64.63%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No tengo información
- ✓ Evaluaciones basadas sobre resultados
- ✓ Mayor difusión al personal.
- ✓ Mayor frecuencia en las reuniones que se llevan a cabo.
- ✓ Atención más oportuna en temas prioritarios de las instancias correspondientes.
- ✓ Existen áreas de oportunidad que se deben revisar.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor información a los mandos medios.
- ✓ Mayor frecuencia en las reuniones internas y con planteles.
- ✓ Mayor frecuencia en las reuniones.
- ✓ Mayor asesoría en cuanto a la atención de observaciones de auditoría.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Atención oportuna a observaciones de auditorías.
- ✓ Mayor difusión de las áreas. Reuniones periódicas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Atención más oportuna de todas las áreas involucradas.
- ✓ Atención oportuna de todas las áreas involucradas.

SUPERVISIÓN

- ✓ Atención oportuna de todas las áreas del Colegio involucradas.
- ✓ Mayor frecuencia de las reuniones.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizarlos y planeación
- ✓ Actualizarlos y planeación
- ✓ Mas difusión y vinculacion
- ✓ Realizar una mejor supervisión
- ✓ Difusión y mejor del área de control interno
- ✓ Mayor Objetividad y capacitación
- ✓ Mediante el cocodi
- ✓ Capacitaciones constantes y seguimiento objetivo
- ✓ Si hay
- ✓ Capacitación y seguimiento
- ✓ Capacitación y objetividad en actualizar temas y adaptarlos
- ✓ Establecer a detalle en Programa Institucional, Capacitación y seguimiento en tema
- ✓ Difusión de área de trabajo
- ✓ Crear un manual de puestos, el cual se aplique en el colegio
- ✓ Realizar reuniones de trabajo para mejorar las funcionalidades de cada área
- ✓ Que el control interno sea una base para tomar desiciones dentro del colegio, para atender los riesgos institucionales
- ✓ Que se realicen mesas de trabajo de control interno por lo menos una vez al mes
- ✓ Que se realicen mas cursos de capacitación para el personal operativo
- ✓ Mas difusión al código de ética al momento de la contratación al personal de nuevo ingreso
- ✓ Actualizar la estructura con mayor frecuencia
- ✓ Mejorar este documento, recursos humanos del colegio
- ✓ Que se respeten los presupuestos que se realizan en las dependencias y que la secretaría de hacienda envíe las ministraciones de recursos en tiempo y forma para que se puedan realizar las adquisiciones de acuerdo al programa anual de adquisiciones y no seguir teniendo observaciones por los entes fiscalizadores
- ✓ Actualizar los manueales con mayor frecuencia, oic
- ✓ Dar seguimiento de forma mas continua
- ✓ Seguimiento mas continua, organo de control interno
- ✓ Deteccion de riezos, cocodi
- ✓ Darle mas difusion
- ✓ Implementar un manual de perfiles de puestos
- ✓ Trabajo en conjunto del organo de control interno
- ✓ Las personas externas que vienen a realizar las correspondientes auditorias
- ✓ La Auditorias realizadas en el departamento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Asegurarse de tener un buen manejo de riesgos en la institución
- ✓ Darle difusión a los objetivos
- ✓ Que se les asigne presupuesto para poder solucionar los riesgos ya que la mayoría de los riesgos requieren presupuesto para su implementación, responsable coordinador de cocodi
- ✓ Que la secretaria de la contraloría actúe al momento de que se tenga una denuncia, responsable el órgano interno de control del colegio
- ✓ Mas mesas para detectar mas riesgos y mejorar día a día dentro del control interno, responsable coordinador de control interno
- ✓ Realizar un mejor análisis, cada área responsable de cada indicador
- ✓ Buscar la mejora de los indicadores, cada área responsable de los indicadores
- ✓ Atender las necesidades de forma mas rápida, cada área o plantel que las genera.
- ✓ Que se sigan los procedimientos establecidos para llevar el control interno, responsable el coordinador de control interno
- ✓ Mayor continuidad y rapidez
- ✓ Asegurarse de que el personal reciba la información
- ✓ Realizar evaluaciones acerca de ese tema
- ✓ Reuniones de trabajo para proponer y mejorar
- ✓ Reuniones de trabajo en el cual se establezcan mejoras
- ✓ Que el comité realice propuestas de análisis de riesgos para mejorar
- ✓ Mejorar el área
- ✓ Seguimiento puntual y objetivo
- ✓ Si hay
- ✓ Difusión de normas y leyes y oic
- ✓ Identificar nuevos riesgos y todas las áreas
- ✓ Que personal especializado en temas de elaboración de planes y programas participen en tiempos suficientes en la elaboración de objetivos y actividades para su cumplimiento.
- ✓ El poa sea el suficiente y todas las áreas
- ✓ Mayor objetividad
- ✓ Cocodi
- ✓ Mayor objetividad y seguimiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Si hay
- ✓ Mayor capacitación y utilización de sistemas acordes a las necesidades para realizar análisis y diseño de sistemas de calidad y acordes a las necesidades de cada área.
- ✓ Seguimiento y capacitación con técnicas acordes y objetivas.
- ✓ Actualizarlos y planeación
- ✓ Los sistemas son perfectibles y vinculación

- ✓ Difusion y las areas
- ✓ Si hay
- ✓ Actualización objetiva, diseño en tiempo y forma.
- ✓ Si hay
- ✓ Cumplir con las actividades de control con el apoyo de las unidades administrativas
- ✓ Reuniones de trabajo en el que se establezca en formalidad las acciones de mejora de este tema. Cumplir con los manuales.
- ✓ Reuniones de trabajo en el que se establezca en formalidad las acciones de mejora de este tema y todo lo relacionado al control interno.
- ✓ Actualizar los documentos normativos con mayor frecuencia
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos responsable dirección de planeación
- ✓ Actualizar los manuales, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualizar el manual de organización y manual de procedimientos, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualizar el sistema acorde a las nuevas necesidades, dirección de vinculación con su departamento e sistemas
- ✓ Aplicar e implementar estos controles
- ✓ Actualización del manual
- ✓ Tratar de incluirles mejoras continuamente
- ✓ Implementar mecanismos para las actividades del control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguimiento constante a estos procesos
- ✓ Seguimiento más puntual a estos informes
- ✓ Atender la solicitud de información de los planteles en tiempo y forma.
- ✓ Tener más comunicación acerca de las políticas de la dependencia
- ✓ Difundir a la información con el personal
- ✓ Aplicar periódicamente estos requerimientos de información
- ✓ Que se incluyan en el sistema de circulación de documentos a todo el personal para que pueda revisar la documentación
- ✓ Realizar más mesas de trabajo para identificar nuevos riesgos, responsable coordinador interno
- ✓ Mayor difusión al sistema de evidencias, coordinador interno
- ✓ Reuniones de trabajo en el que se establezca en formalidad las acciones de mejora de este tema y todo lo relacionado al control interno.
- ✓ Reuniones de trabajo en el que se establezca en formalidad las acciones de mejora de este tema y todo lo relacionado al control interno.
- ✓ Reuniones de trabajo en el que se establezca en formalidad las acciones de mejora.
- ✓ Capacitación y seguimiento objetivo
- ✓ Capacitación, utilización de sistemas acordes a la comunicación, y actualización constante
- ✓ Mayor comunicación y establecer sistemas informáticos acordes y objetivos

- ✓ Es perfectible y administrativo
- ✓ Si hay
- ✓ Si hay
- ✓ El control es perfectible en cuanto a los tiempos
- ✓ Si hay
- ✓ Cocodi

SUPERVISIÓN

- ✓ El presupuesto suficiente para minimizar los riesgos detectados
- ✓ Si hay
- ✓ Son perfectibles y cocodi
- ✓ Sistematizar acciones y capacitación constante
- ✓ Si hay
- ✓ Sistematización objetiva y capacitación
- ✓ Reuniones de trabajo en el que se establezca en formalidad las acciones de mejora de este tema y todo lo relacionado al control interno.
- ✓ Reuniones de trabajo en el que se establezca en formalidad las acciones de mejora de este tema y todo lo relacionado al control interno.
- ✓ Mayor rapidez a las solicitudes
- ✓ Capacitación frecuente para evitar las medidas correctivas
- ✓ Informar en las sesiones de cocodi la información que se registra en el sistema de evidencias (sevi)
- ✓ Que los planteles registren todas sus necesidades y sugerencias en el sistema sigea del colegio
- ✓ Aplicar periódicamente encuesta para ver si el control interno lleva a cabo sus procedimientos
- ✓ Asegurarse de que los problemas de control internos los vea la persona indicada o idonea para solucionar dicho control

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Disponer de la normatividad correspondiente.
- ✓ Que hagan un estudio para evaluar cargas laborales
- ✓ Ya se está trabajando en las actualizaciones
- ✓ Se está trabajando en la actualización
- ✓ Elaborar o dar a conocer la información o normatividad al respecto
- ✓ Cambiar a la persona responsable de recursos humanos, ya que es deficiente su labor, nunca capacita.
- ✓ Darle seguimiento a los procesos y al personal, ya que nadie los vigila y no cumplen.
- ✓ Hacer más presentes las actividades del Colegio para el público.

- ✓ Incorporar o elaborar las acciones para dar cumplimiento a lo anterior
- ✓ Hacer del conocimiento a los trabajadores del Colegio.
- ✓ Informar las acciones para cumplir con el rubro
- ✓ Mejorar la capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Disponer de toda la información
- ✓ Aprender bien sus labores del area
- ✓ Elaborar o difundir en caso de su existencia la normatividad correspondiente a este rubro.
- ✓ Mejorar dichos procesos, para tener mejor control
- ✓ Tener un mejor sistema de evaluación interno, y mejorar la capacitación, igual forma al momento de incentivar al personal
- ✓ Actualizar y mejorar lo mencionado
- ✓ Se encuentra en los archivos correspondientes de cada área
- ✓ No sé
- ✓ Que aparezca la información en la página del colegio
- ✓ Reestructura y revisión de procedimientos, director de vinculación
- ✓ No sé
- ✓ Area administrativa
- ✓ Que se realice una evaluación
- ✓ No tengo información
- ✓ Sin comanetarios
- ✓ Repartir actividades en todo el personal y no recargar todo el trabajo de los eventos grandes a una o unas pocas personas, responsable director de vinculación
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Podría haber una reestructuración de funciones por parte de la Dirección General.
- ✓ Crear concursos de oposición de puestos directivos.
- ✓ Desconozco si se actualizan constantemente, pero lo considero importante, donde participen todas las áreas.
- ✓ Actualizar el documento Normativo, el área de vinculación.
- ✓ Definir controles para ese proceso
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Definir los procedimientos adecuados para la selección del personal y su capacitación
- ✓ Llevar un mejor control de la institución
- ✓ Mayor participación de las áreas
- ✓ Apegarse a los documentos normativos y tener más difusión de los mismos
- ✓ Incentivar al trabajador para realizar su labor con mejor esfuerzo y entusiasmo
- ✓ Incentivar al trabajador para realizar su labor con mejor esfuerzo y entusiasmo
- ✓ Incentivar al trabajador para realizar su labor con mejor esfuerzo y entusiasmo
- ✓ Recursos humanos es el área responsable de implementarlas
- ✓ Recursos humanos debe implementar programas de capacitación y actualización
- ✓ Que se lleven a cabo y se ejecuten todas las acciones
- ✓ Que se estén calificando el desempeño del personal

- ✓ Revisar el desempeño de cada area
- ✓ El jefe inmediato debe estar pendiente de que se lleven a cabo las funciones de cada empleado
- ✓ Mayor difusion y participacion de las diferentes areas en todos los niveles
- ✓ Incluir en el área de rh un departamento exclusivo para capacitaciones y seguimiento de indicadores y desarrollo
- ✓ Involucrar a todos los niveles para desarrollar y dar a conocer los procesos correspondientes
- ✓ Actualización de los documentos en cuestión - Todo el Colegio.
- ✓ Pagina institucional de cecyte
- ✓ Pagina del colegio
- ✓ Oic
- ✓ Pagina oficial del colegio
- ✓ Incorporar las acciones para cumplir con el rubro señalado.
- ✓ Elaborar o difundir en el caso de su existencia, la información o normatividad al respecto.
- ✓ Disponer de toda la normatividad
- ✓ Difusión entre el personal de nuevo ingreso
- ✓ Pagina del colegio
- ✓ Desconozco del tema
- ✓ Fomentar la mayor participacion al personal por medio de la difusion de dichos documentos
- ✓ Desconozco del tema
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualizar manuales y procedimientos
- ✓ Actualizar manuales de organización, reglamentos, procedimientos
- ✓ Realizar evaluaciones y lineamientos para tal efecto.
- ✓ Que la señora graciela de RH capacite por primera vez y haga la seleccion de personal de acorde a los manuales.
- ✓ Comunicación interna, los directores de cada área
- ✓ Actualización de los manuales, el área responsable sería planeación
- ✓ Comunicarle al personal lo importante de reducir esas incidencias, cada director de área sería el responsable
- ✓ Repartir actividades, al menos en eventos masivos, falta figura de autoridad en direccion de vinculación
- ✓ Diseñar un documento con los procesos, cada área tiene que ser responsable.
- ✓ Mas atencion al equilibrio de las responsabilidades asignadas de cada uno del personal
- ✓ Que le den seguimiento a los manuales
- ✓ Que le den seguimiento a lo propuesto
- ✓ Mayor atencion y conciencia de la importancia de los eventos que realizan los subalternos, así como dar pronta respuesta a las solicitudes para poder llevar a cabo las actividades
- ✓ Mayor atención a su cumplimiento
- ✓ Reestructurar la plantilla de personal acorde a capacidades, aptitudes y actitudes

- ✓ No aplica
- ✓ Mas capacitacion al personal
- ✓ Darlas a conocer en pagina institucional
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Gace falta la creación de estrategias para incentivar al personal y motivarlos a realizar mejor su trabajo.
- ✓ Llevar a cabo la evaluación
- ✓ Estamos en periodo de transición, es posible que todo mejore
- ✓ Que se actualicen
- ✓ Existen pero no se han actualizado
- ✓ Que sean aplicables para todos
- ✓ Capacitar e incentivar al personal.
- ✓ Ninguna propuesta
- ✓ Actualizacion
- ✓ Mas información de personal directivo al operativo, que se informe de cualquier cambio o modificación en manuales, programas y portales.
- ✓ Actualizar manual de procedimientos.
- ✓ Actualizarlo
- ✓ Hacer un diagnóstico.
- ✓ Actualización.
- ✓ Difusión del sistema y actualización de manuales.
- ✓ Difusión y aplicación del código de ética
- ✓ Organizacion, limpieza de oficinas
- ✓ Organizacion
- ✓ No hay
- ✓ No hay de momento acciones de mejora
- ✓ De momento no tengo propuestad de mejoras
- ✓ Verificar las funciones de los funcionarios y realizar juntas quincenales para comentar las cargas de trabajo y actividades que se estan llevando acabo.
- ✓ Continuar promoviendo esta clase de políticas y acciones de ahorro, austeridad y ética
- ✓ Actualización constante
- ✓ No hay de momento
- ✓ Continuar las capacitaciones
- ✓ Manuales de procedimientos, responsable cada área
- ✓ Que se nos aumente la capacitación
- ✓ Que todos se propongan mejorar en su actividad
- ✓ Estar atentos a lograr los objetivos
- ✓ Ser as diligentes en sus funciones cada empleado
- ✓ Cada funcionario debe mejorar sus funciones
- ✓ Que se realicen las evaluaciones con mas frecuencia.
- ✓ Operatividad del colegio

- ✓ Directora general
- ✓ Actualizaciones de Manuales y capacitaciones
- ✓ Seguir con actualizaciones de Manuales
- ✓ Cursos de Capacitación Actualización de Manual de puestos
- ✓ Actualización, capacitación
- ✓ Son frecuentes
- ✓ Que se realicen con mayor frecuencia
- ✓ Organismo de control interno
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Actualización de marco normativo - Crista Martínez
- ✓ Realizar auditorías en físico
- ✓ Apegarse a los documentos normativos
- ✓ Actualización de información normativa y de procedimientos.
- ✓ Directora general.
- ✓ Difusión
- ✓ Definir procedimientos para dichos procesos
- ✓ Realizar evaluaciones
- ✓ Asignar a las personas dependiendo de sus capacidades y compensarlas de acuerdo a las mismas.
- ✓ Inexistentes
- ✓ Actualizar el Manual de Procedimientos
- ✓ Actualización, además que se evalúe realmente las acciones que se hace por cada personal.
- ✓ Que se lleve a cabo la distribución correcta de las actividades y que cada área se haga responsable de lo que le corresponde hacer.
- ✓ Sin agregar
- ✓ Sería muy efectivo que a todo el personal le brinden capacitaciones y cursos para mejorar laboralmente, y así desempeñarse en el trabajo aun mejor.
- ✓ Se desconoce si hay propuestas como tal, solo el acato de lo establecido por el colegio.
- ✓ Omitir
- ✓ Derivado de las sugerencias que se proyectan en tales sesiones deben de realizarlas a través de alguien responsable de ello pero no se tiene conocimiento si es ejecutado esto como tal.
- ✓ Sin agregar propuestas, ya que ha sido de excelencia.
- ✓ Evaluación continua del personal que labora así como su capacitación para su constante actualización.
- ✓ Realizar evaluaciones al personal para llegar a la detección del equilibrio y ayudar a que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad
- ✓ Ccytessonora.edu.mx
- ✓ Ccytessonora.edu.mx
- ✓ Archivo de registro
- ✓ Archivo de registro

- ✓ Sin agregarle nada
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Reuniones internas de evaluación de funciones.
- ✓ Capacitaciones al personal administrativo.
- ✓ Actualización.
- ✓ Dar más difusión del área
- ✓ Hacer mas evaluaciones
- ✓ Dar mayor difusión al Código de conducta y los datos de la persona encargada para presentar denuncias.
- ✓ No tengo ninuna
- ✓ Restructura
- ✓ Que se lleven acabo los procedimientos
- ✓ Mas difusión
- ✓ Darle mayor difusión en su área

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Formalizar los mecanismos de control para su difusión
- ✓ Realizar una actualización de la normatividad
- ✓ Proveer el sistema adecuado para el desarrollo para el trabajo.
- ✓ Actualización de manuales y apoyo de las diferentes direcciones.
- ✓ Apropiar a cada departamento las evaluaciones.
- ✓ Mantener la información
- ✓ Formalizar los mecanismos de control y, en el de existir, darlos a conocer al personal.
- ✓ Formalizar los mecanismos de control
- ✓ Actualizacion de los manuales de organizaciòn, reglametnos interiores, etc.
- ✓ Se están actualizando
- ✓ Mantener actualizada la normatividad y darla a conocer.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ El departamento de sistemas es el peor que me ha tocado ver en años. Deficiente los define
- ✓ Se revisan peridicamente pero solo lo administrativo, lo demas es abandonado
- ✓ Elaborar un formato sencillo con lenguaje y diseño facilmente comprensible
- ✓ Que se revisen y que el personal administrativo tenga conocimiento
- ✓ No es mi area, desconosco
- ✓ Elaborar lineamientos que ayuden y no perjudiquen y sean mas prontos que los actuales

- ✓ Todo el personal administrativo tenga conocimiento sobre el uso de esas plataformas.
- ✓ Cambiar el tipo de evaluación y crear una que permita ver las mejoras que se pueden realizar en las áreas
- ✓ Respetar el reglamento
- ✓ Difundir los sistemas de control a todo el personal
- ✓ Revisar el manual de funciones y actualizarlo.
- ✓ Cada area realiza las actividades necesarias para cumplir con sus objetivos y metas programadas
- ✓ Actualizarlos para mejorar las funciones.
- ✓ Organo de control interno
- ✓ Actualizarlos periodicamente.
- ✓ Organo de control interno
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Departamento de vinculación
- ✓ Pagina del colegio
- ✓ Que se cumpla las reglas
- ✓ Implementar uno
- ✓ Que se lleven a cabo
- ✓ Pagina del colegio
- ✓ Pagina del colegio
- ✓ Poner mayor atención al cumplimiento de las mismas, respetar la autoridad del responsable de cada departamento con respecto de sus actividades
- ✓ No hay uso de tics para seguimiento o control ni evaluacion de actividades administrativas
- ✓ Las autorizaciones tardan demasiado y en ocasiones nunca llega ni aun la negativa para comunicarla a los interesados, director de vinculación
- ✓ Que se de seguimiento
- ✓ Crea un sistema donde todos pudieran revisar este tipo de componentes, y cada área debe de alimentarlo y compartirlo con todos.
- ✓ Que se realiza la actualización de los mismos
- ✓ Que le den seguimiento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Difundir este tipo de reporte con los demás empleados.
- ✓ Capacitación sobre el uso de las tic y programas, el área de soporte.
- ✓ Se actualice mas rapido
- ✓ Stemas mas accesibles
- ✓ I solo responsable de control
- ✓ Falta actualizar documentación
- ✓ Faltan mejoras en la tecnologia
- ✓ Actualización y aplicación.
- ✓ Actualizar los accesos.
- ✓ Actualización de manuales.

- ✓ No hay
- ✓ De momento no hay acciones de mejora
- ✓ No hay propuestas de acciones de mejora la respecto
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Continuar
- ✓ Estar más al día con los cambios
- ✓ Continuar
- ✓ Continuar con revisiones
- ✓ Ser mas acusiosos con este tema
- ✓ Apegarse mas a los manuales de procedimientos
- ✓ Continuar con todos los registros, portal de transparencia y manuales
- ✓ Seguir con estos reportes y manuales actualizandolos y con las auditorias que son fundamentales para mayor control y transparencia
- ✓ Hacer del conocimiento del personal dichos procesos
- ✓ Que todo el personal tenga interes en conocerlos
- ✓ Actualización
- ✓ Mayor transparencia en procesos, difusión y retroalimentación
- ✓ Desarrollo de distribución de funciones.
- ✓ Seguir actualizando todos los manuales y con las auditorias
- ✓ Sin agregar información adicional
- ✓ No estan actualizados
- ✓ Sin agregar
- ✓ Sin agregar
- ✓ Ceytessonora.edu.mx
- ✓ Ceytessonora.edu.mx
- ✓ Ceytessonora.edu.mx
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Revisiones periódicas y mantenimiento a los equipos de oficinas generales, a cargo del área de Sistemas.
- ✓ Mayor difusión interna por los Directores de Área.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Reuniones internas de las áreas con su personal, a cargo de los Directores de Área.
- ✓ Darle mas seguimiento
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ Darle mayor difusión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mayor difusión interna por los Directores de Área.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Reuniones internas con los Directores de Área.
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Cecytessonora.edu.mx
- ✓ Sin adicionar información
- ✓ Cecytessonora.edu.mx
- ✓ Sin agregar información adicional
- ✓ Mayor participación de todas las áreas
- ✓ Todo esta en involucrar a las areas y difundir la información , asi como realizar el evaluación y seguimiento
- ✓ Actualizar el portal de transparencia
- ✓ Continuar con esta herramienta esencial para informar de forma interna y externa
- ✓ Mejorar supervisión de funciones del personal
- ✓ Mejorar la digitalización de esta información
- ✓ Estar al día con lo establecido por el reglamento
- ✓ No tenemos propuesta
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay
- ✓ Apegarse a lo establecido en el procedimiento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Desconozco sobre el tema
- ✓ Definir procesos.
- ✓ Mas accesible
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Mas accesible
- ✓ Diseñar un programa interno donde se puedan revisar estos aspectos, como un buzón se sugerencias anónimo.
- ✓ Difundir estos reportes.
- ✓ Que se den a conocer esta información que se genere
- ✓ Que se de seguimiento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Hayq ue poner mas énfasis a fluir "de manera oportuna", ya que es el principal problema de mi departamento
- ✓ Que se de seguimiento
- ✓ Pagina del colegio
- ✓ Fomentar la comunicación en todas las líneas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Pagina del colegio
- ✓ Que se cumplan todas las reglas
- ✓ Es necesaria la participación de mayor numero de personas de las diferentes áreas.
- ✓ Que se siga enviando en forma oportuna la informacion
- ✓ Incentivar al trabajador para realizar su labor con mejor esfuerzo y entusiasmo
- ✓ Trabajar con base a procesos en lugar de funciones.
- ✓ Organo de control interno
- ✓ Se pueden crear un sistemas de control de archivos abierto a todo el personal, para dar un seguimiento más rápido y óptimo.
- ✓ Departamento de vinculación
- ✓ Niguna
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Que exista una evidencia y que se realice un plan de acción para implementar esas medidas
- ✓ Elaborar encuestas mas claras, adecuadas para cada departamento
- ✓ No especifican bien las lineas
- ✓ Establecer tiempos de respuesta y hacer que se cumplan
- ✓ La informacion siempre es manual, no hay sistemas para eso
- ✓ Que exista un informe y que se envíe a todo el personal administrativo para su conocimiento
- ✓ Difundir de manera mensual en una tipo revista o boletín para el conocimiento de actividades.
- ✓ Regular los requerimientos de información de las áreas
- ✓ Difusion de la información para el conocimiento de los empleados.
- ✓ Se encuentra en los archivos correspondientes de cada área

SUPERVISIÓN

- ✓ Difundir de manera mensual en una tipo revista o boletín para el conocimiento de actividades.
- ✓ Difundir de manera mensual en una tipo revista o boletín para el conocimiento de actividades.
- ✓ Mejorar un sistema y tener mayor comunicación entre las áreas(crear un comisiones)
- ✓ No hay evaluacion de nada
- ✓ Se ha hecho pero nunca atienden o resuelven
- ✓ Establecer area que atienda ese particular
- ✓ Na
- ✓ Mayor atención y respuesta mas pronta a actividades que lo requieren
- ✓ Na

- ✓ Se puede establecer un programa interno para llevar y dar seguimiento a cualquier tipo de problemática que se presente.
- ✓ Generar algún proceso para evaluar con más detalle.
- ✓ Organismo de control
- ✓ Organismo de control
- ✓ Página del colegio
- ✓ Seguir en constante comunicación
- ✓ Que se siga evaluando
- ✓ Página del colegio
- ✓ Dar a conocer los resultados y soluciones a todas las líneas de acción
- ✓ Que se de seguimiento
- ✓ Que se de seguimiento
- ✓ Que se establezcan esas líneas para que el personal comunique dichos problemas.
- ✓ Que se realice la evaluación y que se vea la manera de mejorar
- ✓ Que se lleven a cabo las evaluaciones
- ✓ Que se implemente un sistema de comunicación al cual todo el personal pueda acceder en caso de un problema
- ✓ Difundir los aspectos en este apartado.
- ✓ Difundir un procedimiento más accesible para todos.
- ✓ Más accesible
- ✓ Que sean más sencillas y cortas
- ✓ Realizar
- ✓ Más accesibles
- ✓ Implementar sistema
- ✓ Implementar autoevaluación
- ✓ Ceñirse al reglamento
- ✓ Levantar actas circunstanciadas de los problemas encontrados en conjunto con los involucrados
- ✓ Estar dentro de lo que marcan los procedimientos
- ✓ Implementar
- ✓ Publicar dicha actividad.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No dejar de realizar las auditorías en base a los resultados vemos que hay por corregir
- ✓ No hay
- ✓ Se defina y difundir el proceso
- ✓ Implementar proceso
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos y el portal de transparencia
- ✓ No hay
- ✓ Se promueva esta acción
- ✓ La realización de evaluaciones.

- ✓ Cecytessonora.edu.mx
- ✓ Cecytessonora.edu.mx
- ✓ Sin agregar inf
- ✓ Sería muy bueno implementar este control cada cierto tiempo
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ Noi
- ✓ Darle mayor conocimiento
- ✓ Mayor difusión sobre los procesos establecidos, por los Directores de Área.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Reuniones internas por los Directores de Área.
- ✓ Sin propuestas

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación constante en seguimiento y evidencias objetivas para seguimiento, mediante una planeación estratégica.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimiento objetivo y puntual

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización objetiva de temas y manuales con análisis objetivos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sistemas actualizados de flujo de información.

SUPERVISIÓN

- ✓ Sistematización de acciones objetivas y capacitación

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que se involucren los titulares de las áreas administrativas
- ✓ Actualización DE DOCUMENTOS NORMATIVOA
- ✓ Falta mayor capacitación para cada una de las areas de trabajo
- ✓ Se desconoce a quién le corresponde la responsabilidad para realizar las mejoras señaladas
- ✓ Se requiere mas capacitacion en las areas para coadyuvar en mejoras del desempeño
- ✓ Se desconoce a quien corresponda la responsabilidad de realizar las propuestas de mejora señaladas.
- ✓ Es buena propuesta pero sino se le da seguimiento no sirve del todo.
- ✓ Se desconoce a quién corresponde la responsabilidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mejorar ppto anual
- ✓ Fortalecer las areas con mayor capacitación
- ✓ Riesgos hay muchos, pero no se corrigen

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El area de sistemas y tics no existe en nuestra institucion
- ✓ No existe un control interno por parte de la entidad, no existe un manual de procedimientos al que se apeguen los servidores públicos, cada uno hace lo que se le pega la gana, nunca se apagan a sus procedimientos, en especial el área de recursos humanos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La administracion saliente fue muy nedligente

SUPERVISIÓN

- ✓ La supervision es inexistente

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 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	1.61 Pts.	16.64 Pts.	56.37 Pts.	74.63 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.63 Pts.	66.32 Pts.	0.0 Pts.	78.95 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.98 Pts.	20.24 Pts.	50.02 Pts.	71.22 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	7.69 Pts.	48.15 Pts.	55.85 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.93 Pts.	19.04 Pts.	37.11 Pts.	58.07 %
Total				67.74%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.91 Pts.	9.39 Pts.	59.09 Pts.	69.39 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.38 Pts.	21.67 Pts.	40.94 Pts.	65.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.52 Pts.	17.86 Pts.	43.78 Pts.	64.15 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.61 Pts.	7.79 Pts.	56.79 Pts.	65.19 %
Total				65.93%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.31 Pts.	8.37 Pts.	55.7 Pts.	64.39 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.23 Pts.	7.59 Pts.	58.86 Pts.	66.67 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	8.46 Pts.	57.84 Pts.	66.31 %
Total				65.79%
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.	8.72 Pts.	58.98 Pts.	67.69 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.87 Pts.	10.19 Pts.	55.15 Pts.	66.21 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.62 Pts.	70.77 Pts.	0.0 Pts.	75.38 %
Total				69.76%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.58 Pts.	24.73 Pts.	33.54 Pts.	60.86 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.45 Pts.	22.41 Pts.	41.93 Pts.	65.78 %
Total				63.32%