



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

**Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de Sonora**

.....

# **INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

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





## COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CECYTES se realizó el día 07 de Noviembre de 2022 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) 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) CECYTES, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

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

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

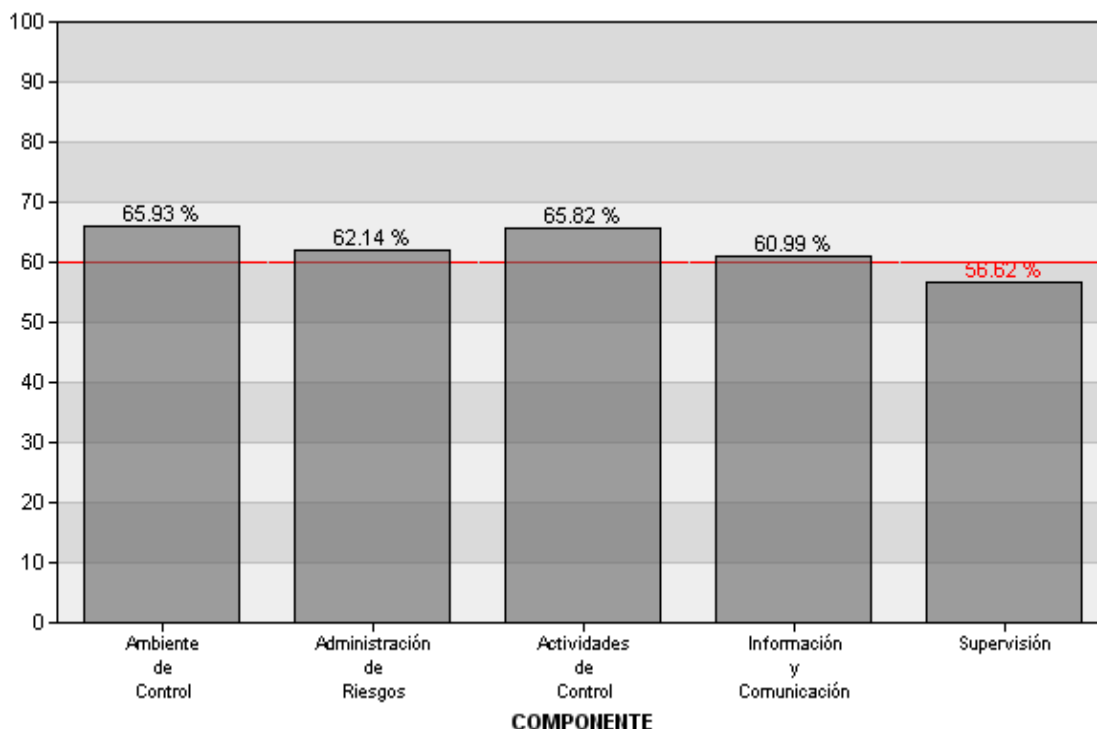
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECYTES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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	65.93 %	Regular
Administración de Riesgos	62.14 %	Regular
Actividades de Control	65.82 %	Regular
Información y Comunicación	60.99 %	Regular
Supervisión	56.62 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>62.3 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 62.3 % calificado como "Regular", 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 "Regular" y representa el 65.93% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 56.62%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

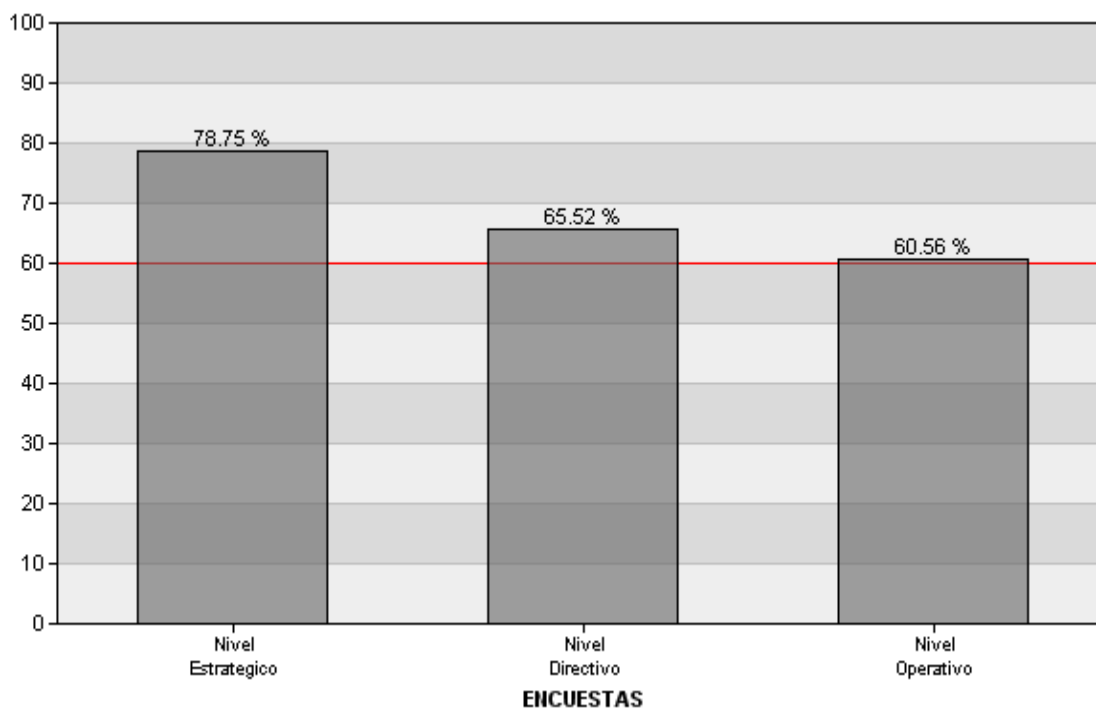
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>65.93 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.54 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.04 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.78 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.54 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	54.73 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>62.14 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	67.88 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.91 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	59.06 %	Deficiente



9 Identificar, analizar y responder al cambio	57.71 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>65.82 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	62.96 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	65.13 %	Regular
12 Implementar actividades de control	69.38 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>60.99 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	59.59 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	59.71 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	63.68 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>56.62 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	53.9 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	59.34 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>62.3 %</b>	<b>Regular</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 78.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 60.56%.

### PROPUESTAS



## **NIVEL ESTRATEGICO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

Área administrativa, recursos humanos

Responsable recursos humanos con apoyo del área jurídica

Recursos humanos con apoyo de planeación y asesor jurídico

Se está trabajando en el manual de funciones recursos humanos trabaja en apoyo con planeación

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

La responsable de COCODI es la directora técnica. En recursos humanos debemos implementar un programa de evaluación de desempeño

Que los directivos hagan llegar la información a todo el personal. El área de planeación es la responsable

Falta diseñar un programa que nos ayude a detectar oportunamente estos riesgos. Recursos humanos

Área correspondiente OIC

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

Seguimiento a acuerdos de reuniones responsable: OIC

Responsable: área de sistemas

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

Directivos

Seguimiento a la normativa planeación

### **SUPERVISIÓN**

---

Falta elaborar un procedimiento para evaluaciones internas. Planeación recursos humanos

Responsable de COCODI

## **NIVEL DIRECTIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

A nivel interno, falta mayor énfasis en la profesionalización de las funciones para su efectiva ejecución.

Actualización constante de los documentos de la normativa y de organización administrativa. A cargo de cada dirección de área

Actualizar constantemente manual de procedimientos por parte de la dirección de planeación

Actualizar constantemente por parte de la dirección de planeación

Actualizar por parte de recursos humanos

Actualizarlo anualmente

Análisis de riesgos al interior de cada área a cargo de directores y subdirectores de cada área

Apegarse al seguimiento institucional mediante el diseño de procesos, acciones, formatos que regulen el funcionamiento y puedan coadyuvar en las responsabilidades que se incurran, derivadas del incumplimiento.

Auditorias mas digeribles para su contestación mas eficaz

Brindar capacitación en referencia a los temas de integridad y prevención de la corrupción, analizando los reglamentos y documentación para el cumplimiento apegado a las disposiciones en la materia.



Capacitación en el tema y mejorar flujos de información al personal del área, de las acciones a seguir y las estrategias implementadas y acordadas por parte de los responsables.

Comité de integridad del colegio

Comunicación y observación

Continuar seguimiento por parte de OIC

Cursos de capacitación en diversos temas de competencia profesional y psicológica. Dirección administrativa (recursos humanos) y vinculación

De igual manera mayor difusión interna por parte de vinculación y su ejecución continua por parte de RH y OIC.

Difusión de las evidencias documentales de instancias internas y externas evaluadoras de eficiencia y eficacia para sensibilización del personal.

Difusión entre el personal de los mecanismos mediante los cuales se responsabiliza a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios contratadas respecto a las funciones de control interno relacionadas con las actividades que realicen

El apartado de incentivos para personal administrativo no existe.

Elaborar y/o difundir el programa mediante el cual se supervisa el cumplimiento de las normas de conducta

Es necesario crear un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción

Es necesario que se formalicen los procesos de evaluación e incentivos al personal.

Establecer la actualización del manual de funciones y procedimientos, siendo acorde a los principios y reglamentación para el colegio. Elaborar un programa de estímulos al desempeño, para dar cumplimiento.

Evaluación del desempeño de manera periódica, así como también evaluaciones 360 grados, que tengan como finalidad conocer la perspectiva que tienen los operativos de sus directivos (de manera discrecional y por ende sin represalias).

Evaluaciones de 360 grados de manera periódica, las cuales permiten conocer la perspectiva de todos los empleados. Directivo del colegio.

Evaluar las presiones del personal para ayuda a equilibrarlas, área de recursos humanos a cargo.

Fortalecer un seguimiento mas exhaustivo en este tema

Hace falta mayor énfasis en la contratación de directores de área (confianza) por perfiles y capacidades probadas.

Hacer revisiones constantes y darle atención al tema

Implementación de dichos manuales.

Implementación del código

Implementar reportes sobre las deficiencias o áreas de mejora, directores de área.

Involucrar de manera activa a todo el personal del colegio en la normativa del mismo. Directores de área.

La evaluación de su ejecución y monitoreo de seguimiento de parte de todas las áreas

Los directores somos los responsables de evaluar y proponer las acciones de mejora

Mantener actualizada la información y mayor difusión de la misma. Responsabilidad de cada dirección de área.

Mas difusión

Mayor difusión del manual de organización

Mayor flujo de información y capacitación de los procesos y procedimientos en apego a las reglamentaciones.

Mayor promoción por parte del área de vinculación y la ejecución de estas directrices por parte de recursos humanos y el OIC



Necesita realizarse un mayor seguimiento en los procesos de evaluación al personal administrativo.  
No se tiene establecido estas funciones o trabajos  
Por el momento durante este año se actualizaron todos los manuales operativos de la institución  
Promover cursos de valores, encabezados por la dirección de vinculación, para fortalecer los ejercicios de evaluación que se realizan en torno al código.  
Propuestas por parte de RH  
Que exista un comité para supervisar las estructuras  
Que OIC continúe evaluando  
Renovación anual  
Renovación anual debido a los cambios constantes  
Reuniones periódicas con directores de área por parte del oic.  
Reuniones periódicas para dar seguimiento a las deficiencias.  
Se ha trabajado mucho en este tema del manual de procedimientos  
Se requiere evaluar periódicamente al personal y en su momento incentivar o eliminar adicionales por no cumplimiento de funciones  
Se requiere hacer una evaluación constante y tomar la medidas en forma en caso de incumplimiento.  
Se requiere integrar a un comité que permita tener control, evaluación y revisiones constantes de objetivos estipulados  
Seguimiento  
Seguimiento a actualizaciones del manual organizacional. Directivo del colegio.  
Seguimiento a la implementación de esas acciones.  
Seguimiento a las acciones observadas.  
Si hay propuestas de acciones de mejora  
También se han visto propuestas de mejoras de parte del OIC

---

#### Administración de riesgos

---

Ampliarlo de acuerdo a las necesidades  
Analizar en COCODI posible existencia de riesgos adicionales a los contemplados  
Buscar canales de comunicación más efectivos, que involucren a todo el personal del Colegio.  
Continuar por parte de la Dirección de Planeación  
Continuar por parte del COCODI  
Dependiendo de la dirección de área a que correspondan dichos cambios, comunicar  
Difundir manuales anticorrupción para cada dirección  
Difusión de informes, acuerdos y atención a las observaciones  
Difusión del programa institucional de desarrollo entre el personal  
Directores y Subdirectores  
Es necesario que cada área destine tiempo al estudio de lo que propuso en este documento de manera periódica para evaluarse durante el tiempo.  
Falta de planeación y supervisión  
Faltarían reuniones por área para revisar el avance de los objetivos de mediano y largo plazo.  
Fortalecer la claridad mediante la sistematización de acciones.  
Implementación del plan y su seguimiento



Institucionalizar como proceso de mejora continua

Las mesas de trabajo de COCODI nos da ese tema las acciones de mejora de cada área y los Directores y Subdirectores trabajamos en las Acciones de Mejora

Mayor apertura a las áreas en los procesos.

Mayor contacto de RH con las áreas para identificar los riesgos

Mayor difusión al interior de las áreas con los jefes de departamento. Los directores y subdirectores de área son los responsables

Mayor difusión al trabajo del COCODI.

Mayor difusión de las acciones realizadas y el tipo de situaciones solventadas a fin de evitar riesgos. Responsable del portal de transparencia del Colegio.

Mayor difusión mas directa por parte de la secretaria técnica con el personal.

Mayor difusión y evaluación de la metas planteadas, área de planeación.

Mayor periodicidad en la evaluación, formalizar un manual por parte del OIC

Mesas de Trabajo del COCODI cada Director de área

Mesas de trabajo para evaluar el desempeño de lo que se plasma en el Programa Institucional.

No se atiende el tema de corrupción

No se atienden estos asuntos

Poder sistematizar las acciones para contribuir a la mejora continua de procesos.

Ponderar qué tipo de comunicación debe ser por el medio formal o el informal.

Que exista un manual general de riesgos

Revisión

Se requiere darles seguimiento a estos puntos

Seguimiento

Seguimiento a lo estipulado en las minutas

Seguimiento de las reuniones

Seguimiento puntual a lo Planeado a mediano y largo plazo, permitiendo la sistematización del procedimiento mediante una mejora continua de las actividades y procesos que ahí se plasman, dando seguimiento puntual a su cumplimiento en avances.

Seguimiento puntual a los procesos y capacitación continua.

Somos los directores los responsables acciones de mejoras para con los trabajadores de CECYTES y así poder hacer el mejor trabajo posible

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Actualización constante de los sistemas, de manera que respondan a las necesidades crecientes del colegio de forma oportuna.

Analizar la concentración de información en una sola persona.

Apegarse a los criterios de control interno, lo mas posible.

Aunque se realizan revisiones periódicas, debe ser a más a corto plazo

Con la evidencias correspondientes por parte del área responsable

Conocer y difundir los controles para adquisición

Contar con un sistema integral donde se cuente con toda la información y transversalidad adecuada al requerimiento de los procesos.

Continuar

Continuar actualizando manual de procedimientos por parte de la dirección de planeación



Continuar en cada área según corresponda

Dar a conocer al personal los objetivos de la institución

Directores y subdirectores

Directores y subdirectores

Directores y subdirectores responsables de las áreas

Elaboración y/o difusión de un programa para la adquisición y mantenimiento de TIC'S

Es necesario formalizar un manual por parte del administrativo que pueda detallar los procesos

Hacer actualizaciones a los sistemas para que los usuarios de todos los niveles obtengan mayor información de las bases de información. Departamento de ingeniería de software.

Hacer estas evaluaciones de manera constante para detectar riesgos y "huecos".

Más apertura y más personal en el área.

Mayor seguimiento y resolución de debilidades detectadas.

No se realizan revisiones periódicas

Revisión contante para evitar que se vuelvan obsoletos.

Se requiere darles atención real a todos los temas

Se tiene una revisión mínima de procedimientos, actividades y demás

Seguimiento de los manuales

Sistematización de procesos con reingeniería de procesos.

---

#### Información y comunicación

---

Algunas líneas de comunicación son verbales, pudiendo mejorar para hacerlas formales y permanentes.

Continuar según el área que corresponda

Darlas a conocer al personal

Director y subdirector de área

Directores y subdirectores de área

Directores y subdirectores de área

Disposición y acceso de datos relevantes de información para todos los involucrados en el logro de los objetivos

Es necesario formalizar esta actividad como un proceso oficial

Evaluar los logros de manera permanente e institucional.

Formalizar algunas líneas de comunicación que se normalmente se hacen de manera verbal-

Mayor difusión para que se conozca a fondo

Mejor comunicación interna sobre temas de relevancia para toda la institución.

Mejorar la difusión de la información con mayor claridad.

Minutas

No se realiza ningún tipo de difusión de este tema

No se realiza ninguno de estos procedimientos

Que sean mas seguidas las reuniones del comité de adquisiciones

Revisión constante

Se requiere dar atención a todo estos términos

Seguimiento



Seguimiento

Según el área y OIC

Ser más directos en algunos casos.

Sistematización de proceso.

Sistematización del flujo de la informacional institucional

Terminar los manuales para que fluya información objetiva.

---

#### Supervisión

---

Atender las observaciones según del área que corresponda

Difusión y seguimiento

Directores y subdirectores de área

Directores y subdirectores de área

El conocimiento de todos los posibles riesgos de cada proceso.

Elaborar y/o dar difusión de la evidencia de monitoreo y medición

Establecer mecanismos de evaluación permanente a servicios tercerizados, asimismo conocer el proceso completo que se realiza en su contratación.

Evaluaciones de control interno.

Formalización y seguimiento a los procesos

Hay deficiencias marcadas en estos procedimientos

No se le da seguimiento a ninguna de estas acciones

Promover la cultura de la denuncia.

Que el comité integrado por el OIC haga reuniones más frecuentes para discutir sobre esos temas

Que sea más eficaz el sistema de proveer información por parte del área administrativa para que se aclare y no existan dudas.

Recurrir a las evaluaciones de control interno y documentar.

Revisión constante para mejorar la eficiencia.

Seguimiento y documentación y/o difusión del seguimiento y documentación de las acciones de corrección de las debilidades y/o deficiencias del control interno

Seguir documentando

Sistematización de procedimientos

Sistematizar las acciones.

### **NIVEL OPERATIVO**

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Acceso a información con datos previamente establecidos

Acceso de material con información

Acciones orientadas a la búsqueda de las áreas de

Aceptar nuevas opiniones

Actualización de manuales de procedimiento

Actualizar

Actualizar el manual de puestos

Actualizar formatos y adecuarlos a las necesidades propias del contexto actual.



Actualizar información periódicamente y dar difusión de ello.  
Aplicar un programa de capacitación real. Recursos humanos.  
Aplicar un programa de capacitación real. Recursos humanos.  
Áreas de oportunidad que existen en las áreas  
Capacitación al personal de nuevo ingreso y actualización al personal en general  
Capacitación sobre los temas  
Capacitación sobre procesos y documentación para nuevos ingresos sobre estos temas por dirección general.  
Capacitación, en diferentes áreas para que las tareas se realicen eficientemente  
Capacitar al personal en cada una de las áreas  
Comunicación periódica sobre estos temas  
Considero que hoy en día se llevan a cabo periódicamente y se cumple con el objetivo  
Continuar con la mejora constante, con apego y respaldo a los manuales establecidos.  
Continuar con la promoción y publicación de estos documentos  
Continuar con las actualizaciones  
Continuar con las capacitaciones al personal en general.  
Continuar trabajando con base a los manuales y valores institucionales.  
Continuar trabajando de manera uniforme y equilibrada  
Coordinación de actividades, de acuerdo a las acciones por realizar  
Creo que se debería implementar un procedimiento para la selección de personal dependiendo de su perfil profesional e incentivar su desempeño laboral  
Creo que se deberían implementar programas de capacitación al personal operativo o administrativo para el mejoramiento de su desempeño laboral, en cuanto a normas de conducta, principios éticos y programa de promoción de la integridad  
Dar a conocer al personal  
Dar difusión ante todos los departamentos  
Dar difusión de la información  
Dar mas difusión a los valores y normas de conducta entre el personal. Dar platicas para los trabajadores.  
Darlo a conocer mas  
Desarrollo propio...  
Desconozco  
Desconozco  
Difusión a los procesos establecidos  
Difusión con el resto del personal  
Difusión por parte de vinculación y planeación es el responsable  
Dirección académica  
Dirección de general  
Dirección de plantación  
Dirección general a través de dirección de vinculación  
Directores de las áreas se encargan de implementar las acciones y los operativos de llevarlas a cabo, siendo aprobadas por la dirección general de acuerdo a su importancia.  
Diseñar alguna estrategia para seleccionar los perfiles de acuerdo a grado de estudio, experiencia y antigüedad en la institución



Diseñar programas de capacitación para todo el personal, de forma presencial y personalizada para tener más claro las funciones de cada una de las áreas y sus puestos

Distribución de eficiente del trabajo en todas las áreas

Distribución de tareas según el manual de procedimientos.

Distribuir el trabajo de manera adecuada y compensar de manera adecuada al personal.

El titular de mando informa, supervisa y dirige al personal operativo a través de indicadores, estadísticas realizando un informe semanal de actividades.

El titular de mando nos indica los manuales de códigos de conducta y ética mostrado en las plataformas institucional y seguirlas al pie de la letra, los responsables de ejecutarlas son todo el personal de la institución.

Elaborar la normatividad para una mejor organización de las actividades

Elaborar la normatividad para una mejor organización de las actividades

Elaborar un perfil de puestos y sistema de evaluación

Elaborarlo o darle difusión.

En personal de base si hay promoción, en los de confianza no. Recursos humanos

Establecer las responsabilidades con forme al trabajo de cada quien, ya que cargan de trabajo al compañero con mejor disposición y al que le correspondía hacer el trabajo no existe sanción ni llamada de atención

Establecimiento de juntas para concretar acciones siguiendo los procedimientos y evitar caer en errores

Están establecidos en el código de ética, en el POA, código de conducta por medio de la dirección de planeación.

Evaluar el desempeño profesional que realizan los trabajadores en su área, el órgano interno de control es quien, a través del marco normativo para los funcionarios públicos del estado de sonora, es quien podría evaluar a dichos funcionarios.

Evaluar funciones, capacitación,

Evaluar y documentar

Existe evidencia documental que se están capacitando para medir y mejorar el OIC

Existente en los manuales de procedimientos.

Fomentar el contenido de estos manuales

Fomentar que todos los departamentos participen en actos cívicos y culturales, con la finalidad de preservar nuestra identidad.

Fomentar y divulgar las evidencias citadas en el numeral 3, responsable lo es directora general, se dice es recomendación más sin embargo no significa que no se haga o se haga hecho.

Fomentar y divulgar los convenios y/o cualquier otro beneficio que sea para los trabajadores, para su beneficio y superación personal y profesional, promover un programa en el cual se establezca mecanismos como el escalafón para poder subir de nivel y de puesto basándose en los estudios y experiencias, corresponde al jefe de departamento de recursos humanos.

Fortalecer e incentivar al personal administrativo por medio de medidas que promuevan el mejor funcionamiento

Hacer reuniones y capacitaciones

Hacer reuniones y capacitaciones para el personal

Implementar actividades para fortalecer y cumplir con el código de ética de la institución

Incentivar estos tipos de programas

Información previamente ofrecida

Informar a todas las áreas sobre los diferentes documentos que rigen a la institución.

Integrar conocimiento informático derivado del puesto



Juntas con directores, cursos de capacitación para las diferentes áreas, aunque debe ser responsabilidad de R.H.

Las acciones de mejoras nos la realizan los directores, tales como estrategias de interacción y compromisos con los padres de familia, docente y alumnos a través de plataformas y redes sociales para estar en mayor sintonía, el responsable de ejecutarlo es la parte operativa al diseñar los programas y las estrategias para llevarlas a cabo.

Las direcciones de área proponen los cursos necesarios para que los operativos se actualicen en los departamentos que les correspondan y beneficien a la institución.

Más comunicación entre áreas o departamento cuando se comparten actividades

Mas difusión a los documentos en mención.

Mas evaluaciones a titular y directivos

Mayor planeación

Mejor control al momento de igualdad entre los empleados

Mejora salarial...

Mostrar más respaldo hacia el personal

No existe, además la plantilla de personal en ciertas áreas innecesarias están infladas, y áreas operativas importantes con demanda de trabajo todos los días, lo mantienen desprotegido y sin personal.

No existen procedimientos para el desempeño adecuado ni incentivos al personal.

No hay evaluaciones de personal, recursos humanos sería el responsable

No tengo elementos para tal fin

No tengo propuestas, de acuerdo con la pregunta anterior

Oportunidad para fortalecer la atención y comunicación. Acciones preventivas o proyectos de mejora y potenciales o para fortalecer las

Para personal docente a través de la dirección académica y recursos humanos

Perfiles no adecuados en ciertos puestos, seleccionar adecuadamente conforme a la capacidad y responsabilidad que conlleva el cargo

Permitir nuevas opiniones

Personal de mandos directivos

Plan de capacitación para su personal por el área de recursos humanos

Plan de mejora, procedimientos,

Planeación realizar jornadas de capacitación

Poner en práctica y hacer difusión de las evidencias citadas en el numeral 3, director general es el responsable, no significa que no se realicen o no se haga realizado dicha propuesta.

Promover actividades para el cumplimiento del código de ética

Promover y cumplimiento del manual

Que de verdad se ejecute la selección, capacitación e incentivos del personal, hay mucho personal que no tiene habilidades para el trabajo, ni la actitud para querer trabajar. Además, que el incentivo del personal no se realiza en base al trabajo, lo que genera injusticias con el personal que si trabaja.

Que el código de conducta sea más visible para que todo el personal tenga conocimiento

Que el personal reciba capacitación en sus áreas, y mejor control en el departamento de recursos humanos.

Que el proceso sea más dinámico

Que exista un Comité neutral que haga valer los códigos y de seguimiento y actué en caso de cualquier violación a los mismos.

Que haya evaluaciones



Que los directivos demuestren la actitud de respaldo ante todo el personal  
Que promuevan el mejor funcionamiento e incentivar al personal administrativo  
Que se actualice de manera más seguida dicho manual  
Qué se considere a todos los involucrados en la realización, ya que el área responsable los cambia a como ellos lo creen, sin importar el parecer del verdadero responsable del procedimiento y departamento.  
Que se desarrolle  
Que se elabore documentación para evidenciar la evaluación o si existe que se de difusión de la información.  
Que se haga una evaluación de competencia profesional para que se tenga más oportunidad de crecimiento  
Que se le den capacitaciones al personal y que se evalúe la competencia profesional para que exista una mayor posibilidad de crecimiento laboral.  
Que se respete la responsabilidad que tiene cada trabajador, como también ayudarlo y orientar lo a sus responsabilidades  
Que verdaderamente se evalúen las presiones y se busque la manera en la que se pueda equilibrar y se pueda cumplir con todas las responsabilidades de una manera eficiente.  
Realizar constantes actualizaciones y análisis de las necesidades reales.  
Realizar reuniones cada mes con todo el departamento para dar a conocer todos los avances del departamento.  
Realizar una planeación de las cargas por departamento para buscar un equilibrio  
Recientemente se actualizaron los manuales  
Recursos humanos  
Reorganizar personal  
Responsable de la institución  
Reuniones con directores de área, reuniones del COCODI y reuniones de directores con su personal de manera semanal.  
Reuniones periódicas, niveles superiores  
Revisar el cumplimiento de actividades y perfiles del personal administrativo  
Revisar y actualizar o crear.  
Revisarlo con mas frecuencia para tenerlo actualizado  
Se capacita al personal.  
Se deberán realizar análisis de los perfiles idóneos para desempeñar el cargo así como llevar a cabo capacitaciones  
Se deberían de contratar y asignar puestos administrativos de acuerdo al perfil y solicitar grado de estudios y experiencia en base al puesto a desempeñar.  
Se deberían equilibrar las funciones entre el personal administrativo y la responsabilidad según el puesto.  
Se generan reportes semanales  
Se han hecho cursos y juntas para reforzar el conocimiento de los mismos y los responsables de ejecutarlo es todo el personal de CECYTES.  
Se podría implementar una capacitación de acuerdo a los perfiles y departamentos en los que este el personal adscrito y de acuerdo a sus funciones, para actualizar, ya sea por recursos humanos  
Se realizan juntas periódicas para analizar este tipo de temas, se refiere con respeto y formalidad a los usuarios de la institución para una mayor comprensión y ambiente laboral, quien debe realizarla es el director de área correspondientes y quien debe ejecutarla es toda la institución en conjunto.  
Sea un ambiente sano donde los jefes pongan el ejemplo  
Seguir las indicaciones del código de ética y conducta existente  
Seguir trabajando en equipo y siempre estar realizando acciones de mejora continua, para el buen desempeño de la institución



Sin proponer, ya que esta todo en orden

Una mayor difusión de la información de los accesos en la plataforma de los manuales, el responsable de realizar dichos manuales son los departamentos y de canalizar la información es del área de vinculación con el apoyo del área de sistemas

Una mejor capacitación y evaluación por el área de recursos humanos

Verificar nivel de estudios

Vinculación para la difusión, recursos humanos, directores de área y dirección general

---

#### Administración de riesgos

---

Aplicación de las medidas con que cuenta el departamento jurídico, como código de ética, código de conducta y manual de procedimientos, en coordinación con recursos humanos.

Así como los trabajadores cuentan con metas a cumplir, también las autoridades deberían dar a conocer las metas a cumplir al inicio de cada ejercicio y llevarlas a cabo, ya que igualmente son trabajadores de la institución.

Avisar cualquier cambio a todo el personal en general no dar por echo que alguien mas aviso

Buzón de quejas a la vista

Cada área identificaría sus riesgos.

Cada departamento.

Capacitación

Capacitación constante

Capacitación e integración por parte de recursos humanos

Capacitación sobre posibles riesgos y como prevenirlos

Capacitar al personal

Comunicación interna

Constantes revisiones

Consulta con quienes participan en el proyecto, organiza una lluvia de ideas sobre los riesgos posibles con el equipo del proyecto, hacer reuniones derivados al código de conducta, manual de código de ética, identificar posibles irregularidades, es responsable de ejecutarlas el reporte de irregularidades lo puede realizar todo el personal de CECyTEC, y lo canaliza el director de departamento.

Contar con documentos oficiales para formalizarlos

Contar con un protocolo ensañado sobre todos los posibles riesgos

Continuar con la gestión para la mejora de estos

Continuar con los correos internos y que recursos humanos sea el encargado

Continuar con reuniones semanales

Continuar con seguimiento

Continuar notificando cualquier acción por parte de la dirección de área a que corresponda dicho asunto

Contrataciones del personal acordes a perfiles de puesto

Creo que se debiera de considerar informarnos en cuanto a la identificación de riesgos significativos dentro de la institución así como externo e incluso en su ambiente interno y externo

Cuidar el tiempo y la forma

Cuidar los tiempos en el desarrollo del proceso en una actividad

Dar a conocer

Dar a conocer a la plantilla del personal del colegio



Dar a conocer los riesgos al personal para eliminarlos

Dar a conocer mas información sobre este tema

Dar más capacitaciones al grupo brigadista que se forme el mismo con jerarquías y tenga más actividad en cuanto a este tema de riesgos, que este al pendiente del buen funcionamiento de alarmas de humo, salidas de emergencia, primeros auxilios, prácticas de simulacros de incendios y temblores, entre otros tenga formado con motivo de dar cumplimiento, responsable de ejecutarlas es el grupo de brigadistas junto con el área de dirección general

Dar mas difusión a la existencia de estos medios para recabar las opiniones de los usuarios en general

Dar platicas

Dar seguimiento, área administrativa

Darles mayor difusión a los logros obtenidos y seguir capacitando al personal para lograr mejoras a corto y largo plazo, recursos humanos y dirección de planeación.

Debiera existir en cada dependencia publica, un sistema de identificación de este tipo de riesgos muy existentes en los entes públicos, por los recursos que se manejan

Definir la metodología para la evaluación de riesgos, conocer la organización y sus actividades, clasificación de los peligros, incluir variables adicionales para la evaluación de riesgos. Los responsables son el director de departamento en conjunto con los jefes de departamento haciéndoles llegar la información a los operativos quienes ejecutaran las funciones establecidas.

Desconozco

Desconozco el tema

Difundir documento en cada actualización

Difundir la información

Difundir la información constantemente

Difundir y capacitar.

Difundir y estandarizar los formatos.

Difusión en la plantilla del personal del colegio

Dirección administrativa

Dirección administrativa, planeación, dirección general.

Dirección general a través de las áreas

Direcciones de área y dirección general

El COCODi se realiza cada trimestre, con un buen manejo se puede manejar cada 4

Elaborar documentos oficiales donde se identifiquen los riesgos presentes.

Elaborar un documento.

En el manual de conducta y ética se establecen las pautas que te inducen y te sanciona al incumplir con dichas corrupciones, los responsables de llevarlas a cabo son los directores de área los cuales evalúan y dirigen al personal del plantel

Estudiar, analizar, identificar y/o determinar los riesgos de conductas por áreas, el órgano interno de control es el encargado.

Evaluar el logro de los objetivos, mediante evaluaciones periódicas y hacer un análisis para la toma de decisiones.

Fomentar la información sobre este tema

Fortalecer las que ya hay

Fortalecer y mejorar las normativas

Fortalecer y mejorar las normativas



Hacer equipo con todas las áreas las o los compañeros que no cuentan con el deseo de serlo genera un ambiente poco agradable ya que no se establece los objetivos de cada quien en su puesto

Hacerlas relativamente frecuentes por el área de recursos humanos

Identificar los riesgos potenciales que pueden darse específicamente en un proyecto, mantener en comunicación ya sea a través de correos electrónicos, pagina institucionales, redes sociales, reuniones presenciales y/o virtuales. En su mayoría los responsables de difundir esta información son el jefe de departamento, el departamento de vinculación apoyados por el área de sistemas .

Incentivar de manera adecuada al personal.

Informar al personal por medio de alguna plataforma o gaceta, algún cambio realizado.

La difusión mas efectiva de los cambios y riesgos identificables

La dirección general propone o informa los cambios necesarios a las situaciones actuales en la institución, buscando una interacción de respeto y homologación de la situación actual, informando a los directores de área los cuales en manera conjunta se apoyan con el personal operativa para llevarlas a cabo informando a través de correo, junta o aplicaciones de comunicación.

La información debe estar accesible en todas las áreas de dirección general, así como en planteles para una mayor difusión.

La información se debe de encontrar de manera accesible una vez se realicen cambios.

La institución ve por las necesidades de integridad y salud de los trabajadores, los responsables de ejecutar dichas acciones son el área de académico y vinculación, los cuales realizan el acuerdo con las instituciones para venir a impartir las capacitaciones y difundir la información de las mismas

Las diferentes direcciones identifican la problemática en su caso, quienes ejecutaran acciones correspondientes, debiendo informar a la superioridad,

Más claridad respecto a los riesgos del colegio, y generar conciencia de las acciones que realizan los trabajadores.

Más comunicación con el personal de los diferentes niveles

Mas interacciones de las mismas

Materiales como extintores accesibles en caso de emergencia, así como letreros con marcas de puntos de encuentro externos.

Mayor difusión, niveles superiores

Mayor difusión, niveles superiores

Mejor comunicación entre el personal

Modificar los manuales porque se encuentran obsoletos

Nos den a conocer una vez por mes

Para cumplir con los objetivos establecidos se necesita trabajar de la mano con los tres niveles de gobierno.

Para evitar posibles riesgos por fraudes el personal encargado de la recaudación no debe recibir efectivo, solo manejar transferencias bancarias o pagos con tarjeta

Pero no creo que haga como tal ya que la corrupción se apapacha, o hacen como justifiquen esos hoyo.

Planeación

Planeación lo hace y vinculación debe de dar difusión

Promover la comunicación situaciones en las que personal laboral se encuentre involucrado y que posiblemente le afecten como lo es el pago de impuestos, el pago de Infonavit, entre otros, le compete a dirección de finanzas y administración

Promover, una comunicación efectiva y eficaz entre las áreas y departamentos

Pues de existir documentos para este propósito, hacerlo del conocimiento general

Que exista mejor comunicación



Que exista un comité especializado de ética, prevención de conflictos de interés, de desempeño y de seguimiento a las responsabilidades administrativas, protocolo de actuación de servidores en contratación, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública cada año en base al presupuesto.

Que la comunicación existe para que se pueda informar este tipo de temas.

Que los objetivos sean comunicados con mayor especificación

Que se comunique al personal los cambios.

Que se comuniquen los objetivos a todo el personal

Que se cuente nuevamente con buzón de quejas de parte de la contraloría del estado. Tanto en planteles como en oficinas.

Que se den a conocer a todo el personal los cambios

Que se difundan las acciones que se lleguen a realizar al respecto

Que se haga la identificación de riesgos y propongan maneras de evitar esos riesgos y de mejora esa situación

Que se identifiquen los factores de riesgo y se tomen las medidas necesarias para evitar esos factores de riesgo.

Que se notifiquen los cambios a todo el personal

Que se realice una identificación de riesgos en todas las áreas

Que se tomen acciones para evitar esos tipos de riesgo

Que sea en tiempo y forma

Que sea oportuno

Que sea oportuno

Que todo el personal conozca los objetivos y trabajar juntos hacia ellos

Realizar informes de medición por departamento en relación a las metas y objetivos a corto y largo plazo, el director de departamento en conjunto con los jefes de departamento haciéndoles llegar la información a los operativos quienes ejecutaran las funciones establecidas.

Realizar juntas por áreas en las cuales se fomenten los objetivos institucionales para cumplirlos, como responsable el director de administración.

Realizar planeación de riesgos

Realizar reuniones con equipos de trabajo para determinar metas y tareas.

Recursos humanos diseñar un plan de riesgos en conjunto con planeación

Reuniones con el personal con los altos directivos, en más ocasiones.

Se conocen solo los objetivos del área en que se labora, no los institucionales.

Se debería realizar un informe anual tanto para el personal como para la comunidad estudiantil y padres de familia, sobre los logros y objetivos alcanzados por la dirección general.

Se desconocen.

Se desconocen.

Se fijan metas a corto plazo en cuando a soporte, análisis de riesgo, certificados... Y los responsables son el personal operativo de tanto comunicarse con los planteles, responder a padres de familia y alumnos.

Seguimiento, por el área de administración

Si acaso existe, lo desconozco.

Si se requiere mayor información sobre este tema

Todos estar enterados de los riesgos anticorrupción

Un buzón de quejas para realizarlas de manera anónimas, ya que el realizar una queja se tiene que ir de manera presencial con la persona adecuada, esto a su vez puede ser sujeto de represalias.



## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Acceso a la información de manera amigable.

Actualizar cada cierto tiempo

Aprovechar al máximo las áreas de oportunidad y fortalecer las ya existentes con actualizaciones

Asegurar la adherencia de las políticas internas establecidas, promover y asegurar la eficiencia de las operaciones, asegurar la confiabilidad e integridad de la información generada en la empresa, quien es responsable de ejecutarlas es el director de departamento en conjunto con los jefes de departamento haciéndoles llegar la información a los operativos quienes ejecutaran las funciones establecidas.

Buscar algún mecanismo para que pueda medir la eficacia y logro de los objetivos/riesgos.

Capacitación adecuada del personal en sus temas.

Capacitación y mejora del equipo de computo para el desarrollo de las actividades

Capacitaciones periódicas

Capacitar al personal

Conocer los controles

Continuar con las actualizaciones, de procedimientos de control interno por comité cocodi

Continuar con las evidencias correspondientes a trabajos realizados

Creo que esta pregunta corresponde a la encargada de software

Creo que los filtros para el manejo de la información por el momento son aceptables

Creo que se queda muy corto el solo reportar las metas del programa operativo, se necesita una evaluación global de la institución que abarque todas las áreas para poder detectar todos los riesgos.

Dar a conocer a todo el personal la evidencia documental sobre este tema

Dar a conocer lo que exista al respecto

Dar a conocer los procedimientos

Dar a conocer los procedimientos que faltan

Dar cursos, pláticas, entre otros, de como ser un funcionario público mas eficiente en base a la normativa interna, encargado es recursos humanos

De existir, se difundan al personal

Desarrollar controles para la adquisición

Desarrollar controles para la adquisición y mantenimiento de tics.

Difundir al personal

Difundir documentos.

Difundir información

Difundir la información constantemente.

Difundir obligaciones

Difusión al personal de acuerdo a las actividades realizadas

El departamento de sistemas sería el responsable de contestar

En el caso de los activos fijos se requiere un inventario de la totalidad de los bienes por lo menos cada año, coordinado por el departamento de activo fijo

Fomentar el contenido de la evidencia en este tema

Fortalecer la normativa ya establecida

Fortalecer lo que ya existe

Fortalecer y dar a conocer



#### Fortalecerlas

Hacer equidad en cuanto a las funciones de cada cargo, no en cuanto al perfil ya que existen compañeros con puestos de responsabilidad que no están capacitados para llevar a cabo sus funciones básicas y estas son otorgadas a un compañero con un puesto inferior pero con la capacidad de realizarlo

Hacer reuniones

Implementar cursos de capacitación que apoyen al personal que labora

Implementar un sistema interno por área en el cual se resguarde información con el objetivo de realizar un archivo digital, le compete al área de sistemas

Información accesible para el público de manera simplificada.

Información accesible y amigable.

Invertir más en la autonomía informática de la institución...

La organización debe monitorear su efectividad para que se puedan introducir los cambios necesarios y oportunos si surge algún problema de riesgo, por lo cual se deben hacer informes de avances ya sean semanales o mensuales derivado del asunto, quien es responsable de ejecutarlas es el director de departamento en conjunto con los jefes de departamento haciéndoles llegar la información a los operativos quienes ejecutaran las funciones establecidas.

Manual de actividades

Más difusión de la información.

Mayor difusión, niveles superiores

Mayor difusión, niveles superiores

No están muy abiertos,, deben darse a conocer

Planeación con su área de tic y recursos humanos como apoyo de que se lleve a cabo de la forma correcta

Planeación y vinculación para su difusión

Promover actualizar los reglamentos y capacitación al personal.

Que existan lineamientos

Que se actualicen con mayor frecuencia

Que se actualicen más seguido las políticas, manuales y lineamientos

Que se informe al respecto a la generalidad de personal

Que se lleven a cabo las actividades de control

Que se lleven a cabo revisiones por la administración al desempeño.

Que se realice un proyecto estatal para la adquisición y mantenimiento de tic's. Dpto servicio y soporte técnico.

Que se realicen más revisiones al desempeño

Que se revisen más seguido las políticas

Realizar documento de control de adquisición y mantenimiento en tics

Recientemente se actualizaron los manuales

Recursos humanos

Reunión periódica con el personal a cargo para buen cumplimiento de las funciones

Rh daría una respuesta más acertada

Se buscan eficientar y no sobrecargar a los operativos de las funciones, delegando y repartiendo de una manera equitativa las funciones, la realizan los directores de área apoyados de los jefes de departamento y lo implementa el personal operativo y lo ejecuta todo el personal de cecyte en relación a la función a realizar.



Se buscan siempre el garantizar la integridad de la información de los usuarios del plantel, el departamento de planeación solicita las acciones de mejora al departamento de desarrollo de sw del cual esta vinculado en este momento donde se realizan los sistemas y bloqueos con apoyo del departamento de soporte técnico.

Se concentrarán en menos documentos

Se realizan juntas constantes analizando las actividades de control, se establecen los manuales de procedimiento de cada área y de cada uno del personal correspondiente, el conocer las funciones de cada uno ayuda a saber el alcance de las funciones de cada uno del personal, el responsable es de cada uno del personal llevarlo a cabo.

Soporte técnico

Todo se encuentra en orden

Utilizar las claves de seguridad de manera ética y responsable con afín a las funciones requeridas, el director de departamento (planeación), da las necesidades y requerimiento tanto al departamento de desarrollo de sw y al departamento de soporte técnico para implementar la seguridad de las aplicaciones de la institución.

Valorar el buen desempeño de funciones, operaciones y responsabilidades de los trabajadores, premiar a los mismos y sancionar aquellos que incumplan con lineamientos internos para el cumplimiento de objetivos, el organo interno de control es quien deberá exigir a los jefes y directores de areas se realicen controles internos

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

A través de foros y de correos, reuniones, conferencias y documentos en las plataformas se comunica de manera ascendente, información de manera confidencial de ser necesario las líneas de reporte y autoridad establecidas a los usuarios, el director de área deroga a sus jefes de departamento y se dirige de ser necesario al área de sistemas y de vinculación el apoyo para la distribución de la información.

Acceso a la información de manera amigable.

Acceso a la información de manera amigable.

Aumentar la eficiencia de empleados y funcionarios con respecto a sus responsabilidades asignadas, evaluar las funciones de cada empleado y funcionario para aumentar la eficiencia en la operación, quien es responsable de ejecutarlas es el director de departamento en conjunto con los jefes de departamento en base a juntas y análisis de la situación, haciéndoles llegar la información a los operativos quienes ejecutaran las funciones establecidas.

Continuar

Correcta utilización de las mismas

Crear un sistema para turnar y dar seguimiento a cada tema con el personal encargado de esa actividad, con espacio para el resguardo de la información sobre el seguimiento de cada tema, para una segura y pronta consulta

Dar a conocer

Dar a conocer este tipo de información

Darse a conocer

Departamento de sistemas

Difundir a todo el personal los acuerdos realizados.

Difundir la información

Difundir ya que no son de conocimiento de dominio de todas las áreas.

Dirección de administración

Dirección de planeación



Dirección general, a través de la direcciones de área

El cumplimiento del mismo

Es importante clasificar la información en base a la ley de archivos y manejar la misma de manera correcta, le corresponde al jefe de archivo

Evaluar, para analizar las metas y objetivos alcanzados

Fortalecer con lo que ya se cuenta

Fortalecer lo existente

Hacer junta informativa , y capacitar

Hacer reuniones con el personal indicado

Hacer un programa computacional interno por área en el cual todas las áreas puedan acceder a captar información y tener acceso a la misma de diversas áreas, el área de sistemas computacionales en la encargada

Implementación de criterios de evaluación sobre las metas y objetivos alcanzables

La información debe ser otorgada a todo el personal en general y corroborar que esta fue entregada de manera oportuna

La titular con el apoyo de la administración

Los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la institución, ambiente de control, organizaciones de servicios, y supervisión. El director de departamento conjunto con su personal desarrolla el organigrama del departamento adscrito el cual es conjuntado al área correspondiente y se hace llegar a los usuarios el concentrado general. Las políticas se encuentran en la plataforma de la institución.

Mayor difusión

Mayor difusión, niveles superiores

Oficializar un documento para las vías de comunicación.

Planeación

Planeación con su área tic, vinculación para la comunicación y difusión efectiva

Promover algún otro medio

Que exista un medio de comunicación en donde se pueda hacer el reporte

Que existiera un procedimiento para las vías de comunicación

Que se de a conocer las líneas de denuncia

Que se socialice en caso de haber dicha evidencia

Que se trabaje sobre los datos obtenidos

Realizar vías de comunicación

Recursos humanos

Se esta trabajando ya en el caso de ISAF en subir la información requerida a su plataforma, seria ideal que todos los entes fiscalizadores contaran con este recurso

Se realizan juntas constantes analizando las actividades a realizar, identificando las necesidades de la institución y poniéndolo en marcha, las acciones se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y se ejecutan por el personal operativo de la institución.

Solo falta mas comunicación

Verificar que se lleve acabo las funciones que conlleva el puesto a cargo



## SUPERVISIÓN

---

Acceso a la información de manera amigable.

Acceso a la información de manera amigable.

Asegurar la confiabilidad e integridad de la información generada en la empresa, proteger adecuadamente los activos y recursos de la compañía, quien es responsable de ejecutarlas es el director de departamento en conjunto con los jefes de departamento haciéndoles llegar la información a los operativos quienes ejecutaran las funciones establecidas.

Capacitación y difusión periódica.

Capacitaciones para realizar encuestas

Comunicación e y coordinación de las diferentes áreas con un mismo proyecto

Continuar

Controlar la carga de labores al personal mejor capacitado, y empezar a exigir al personal su trabajo sin delegarlo a alguien más

Crear los medios de comunicación para este tipo de temas.

Dar a conocer información sobre esto

Difundir documento y capacitar periódicamente sobre las autoevaluaciones.

Difundir mas si existe estos medios

Difusión de informes

Difusión de los informes

Dirección de planeación

Diseñar autoevaluaciones, recursos humanos y planeación

Elaboración de encuestas

Establecer un programa computacional interno en el cual se brinde mayor facilidad a realizar estas medidas de reporte.

Estandarizar un documento para control interno

Formalizar

Formalizar

Fortalecer lo existente y brindar más capacitación al respecto como área de oportunidad

Fortalecer lo existente y trabajar con las áreas de oportunidad para un buen funcionamiento, además diseñar con eficacia operatividad del control interno como parte del curso normal de las operaciones

Implementar y diseñar acciones para evaluar y capacitar en las tareas asignadas

La titular de la institución

Mas reuniones para capacitación

Mayor difusión

Mejorar lo establecido

Mejorar lo establecido

No existe protocolo de a quien acudir simplemente se da por echo que todos entienden

No tenemos conocimiento de como comunicar alguna falla

Notificar a OIC

Órgano interno de control y dirección de planeación.

Órgano interno de control y dirección de planeación.

Órgano interno de control, dirección de planeación.



Platicas

Publicarlos

Que dichas supervisiones se plasmen en los expedientes de cada trabajador en aras de promover aquellos que así lo a meriten

Que exista un medio de comunicación en donde se pueda comunicar el problema

Que exista un programa de evaluación de los departamentos, áreas y del personal que labora en cada una de ellas, para medir la eficiencia y eficacia desde nivel personal hasta el institucional.

Que lo hagan cada mes

Que se lleven a cabo evaluaciones y ver la manera de mejorar las operaciones y las líneas de acción

Que se mejore con el día a día

Que se notifique al personal sobre las acciones tomadas

Realizar evaluaciones internas

Realizar informes semanales de actividades, reuniones periódicas para tratar pendientes y temas prioritarios, estadísticas comparativas, las realizan los directores de área con apoyo de los jefes de departamento y lo ejecuta el personal operativo en relación a sus funciones.

Realizar un proyecto para la evaluación de la operatividad

Recursos humanos y jurídico

Se deben conocer el manual de normativa cecyte sonora para identificar los reglamentos, manuales de operación y todo aquel documento que nos ayude a conocer las partes internas y externas de la institución, así como un informe semanal de actividades, tarjeta informativa de las actividades, lo realiza el personal operativo y lo canaliza el director del departamento.

Se desconocen.

Se desconocen.

Seguimiento al informe

Seguir en esta dinámica

Seguir trabajando en equipo

Solicitar proyecto por ciclo escolar de los objetivos y metas a alcanzar

Tener un foro de identificación de problemas (anónimo) en la plataforma institucional. La administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Tratar de hacerlos más ágiles

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Implementar flujos de información transversales entre dependencias y áreas, buscando siempre la mejora continua, adaptando los procesos y procedimientos lo mas apegado a las nuevas normatividades de MEJOREDU, Nuevo MCC de EMS y planeaciones acordadas. Sistematización de procesos mediante una reingeniería.



---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Sistematización de procesos, seguimiento y supervisión puntual de las acciones, objetivos y funciones que se deben cumplir por cada servidor público.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Sistematización de Procesos mediante una reingeniería.

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Terminar proceso de elaboración de manuales de procedimiento y funciones.

---

#### SUPERVISIÓN

---

Sistematizar los procedimientos, a través de una reingeniería de procesos acordes a la normatividad y reglamentación del Colegio.

### **NIVEL OPERATIVO**

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Dar difusión necesaria a las normativas y supervisar la aplicación de las mismas.

Es muy importante que esta información sea proporcionada al personal de nuevo ingreso.

Formalizar y dar a conocer las normativas en general creo que existen buenos mecanismos que estimulan la conducta de los servidores, solo faltaría la motivación y difusión de normativas.

Hace falta una verdadera evaluación de rendición de cuentas con todo el personal y que discrimine sus competencias y la necesidad de permanecer en el puesto que están, o reubicar. Así como ver que personas están sin actividades la mayor parte del tiempo y quienes están sobrecargados.

Integración de los directores con el solo fin de trabajar en conjunto y con la debida coordinación, para que seamos engranes que generen productividad positiva del aparato burocrático para dar un buen resultado.

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

No tengo conocimiento de que exista un programa o sistema de identificación de riesgos internos y externos, creo que al personal operativo no lo hacen del conocimiento

Actualizar y mejorar lo que ya se implementa

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Fortalecer las acciones establecidas

---

#### SUPERVISIÓN

---

Que haya mejora continua en lo ya establecido

### **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-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 7 de noviembre del 2022

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	1.4 Pts.	18.35 Pts.	48.79 Pts.	<b>68.54 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.89 Pts.	68.15 Pts.	0.0 Pts.	<b>77.04 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.11 Pts.	31.78 Pts.	40.89 Pts.	<b>73.78 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	11.39 Pts.	44.15 Pts.	<b>55.54 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.54 Pts.	22.42 Pts.	30.77 Pts.	<b>54.73 %</b>
<b>Total</b>				<b>65.93%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.21 Pts.	14.54 Pts.	52.12 Pts.	<b>67.88 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.61 Pts.	29.35 Pts.	31.96 Pts.	<b>63.91 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.34 Pts.	22.92 Pts.	33.81 Pts.	<b>59.06 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.61 Pts.	11.6 Pts.	45.5 Pts.	<b>57.71 %</b>
<b>Total</b>				<b>62.14%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.41 Pts.	12.14 Pts.	50.4 Pts.	<b>62.96 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.31 Pts.	12.65 Pts.	52.19 Pts.	<b>65.13 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	14.31 Pts.	55.07 Pts.	<b>69.38 %</b>
<b>Total</b>				<b>65.82%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	11.28 Pts.	48.3 Pts.	<b>59.59 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.14 Pts.	14.19 Pts.	44.38 Pts.	<b>59.71 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.21 Pts.	59.47 Pts.	0.0 Pts.	<b>63.68 %</b>
<b>Total</b>				<b>60.99%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.86 Pts.	25.53 Pts.	25.51 Pts.	<b>53.9 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.76 Pts.	24.62 Pts.	32.97 Pts.	<b>59.34 %</b>
<b>Total</b>				<b>56.62%</b>