

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



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

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 07 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 56 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 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, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 basados en los siguientes componentes:

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

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA 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) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA. 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) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

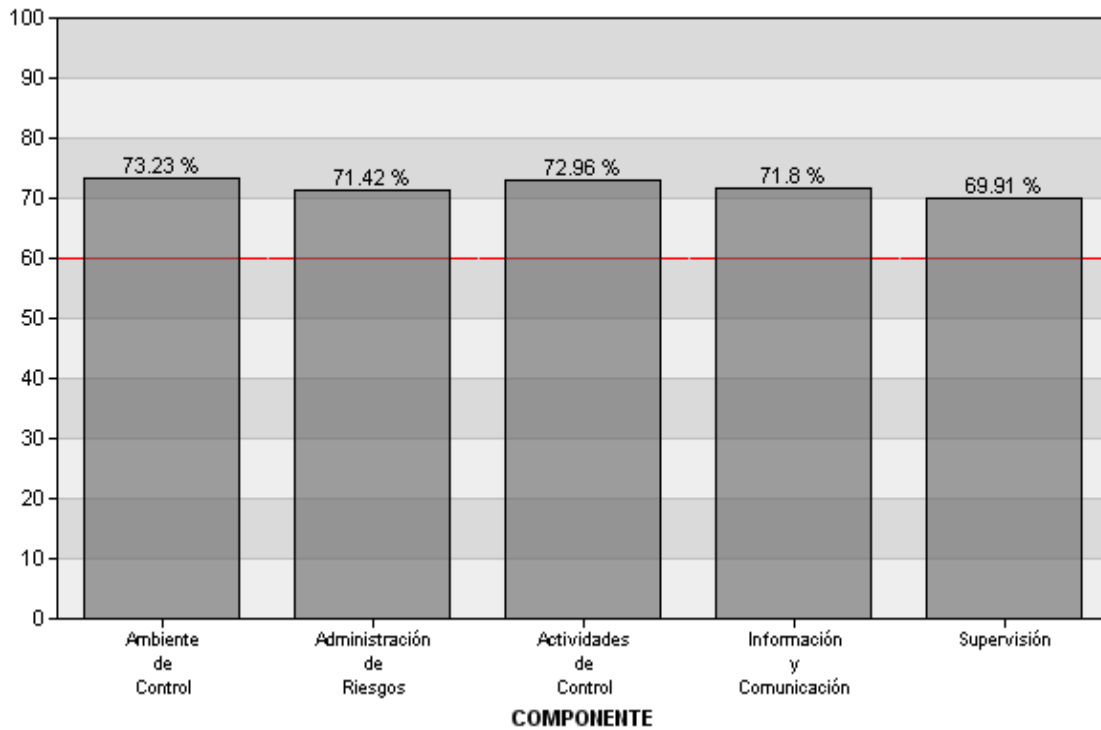
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA, corresponden a 56 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
------------	-----------------------	--------------



Ambiente de Control	73.23 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.42 %	Aceptable
Actividades de Control	72.96 %	Aceptable
Información y Comunicación	71.8 %	Aceptable
Supervisión	69.91 %	Regular
TOTAL	71.86 %	Aceptable



La calificación global del (la) COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 71.86 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

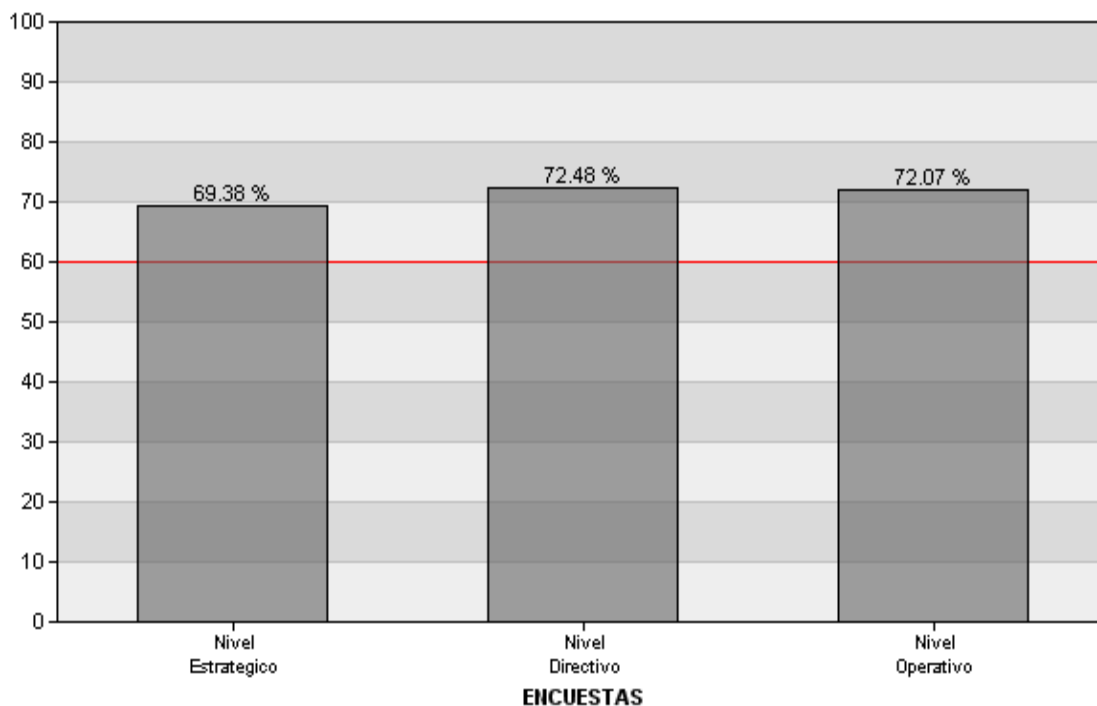
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.23% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 69.91%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL



Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	73.23 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.67 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.33 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.0 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.81 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.32 %	Regular
Administración de riesgos	71.42 %	Aceptable
6 Definir objetivos	72.14 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.57 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	69.61 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.36 %	Aceptable
Actividades de control	72.96 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	70.24 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	75.5 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	73.15 %	Aceptable
Información y comunicación	71.8 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	73.95 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	70.44 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	71.0 %	Aceptable
Supervisión	69.91 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	68.37 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.46 %	Aceptable
Total	71.86 %	Aceptable

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 72.48%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 69.38%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación en evaluación de riesgos por parte de área administrativa y OIC
- ✓ Realizar diagnósticos por personal especializados
- ✓ Presentación de resultados en Juntas Directivas por parte de responsable de COCODI
- ✓ Que no existan tantos comités, te transpatencia de integridad de control y confianza etc.,
- ✓ Se puede informar como parte de los procesos de licitación y adquisición
- ✓ Modificar el manual de organización con base a funciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



- ✓ Alineación de los instrumentos de planeación institucional con la cabeza de sector y gobierno del estado
- ✓ COCODI
- ✓ Capacitación en administración de riesgos
- ✓ Coordinación con Contraloría

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Difusión de actividades de control interno
- ✓ Capacitación en administración de riesgos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Realizar acciones para mejorar la comunicación interna
- ✓ Mejorar la comunicación externa por canales institucionales

SUPERVISIÓN

- ✓ Reforzar el acompañamiento de la Secretaría de la Contraloría General
- ✓ Reforzar el acompañamiento de contraloría

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualizar documentos y plataformas
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Actualizar normativas, reglamentos
- ✓ Agregar funciones de personal de apoyo: jefes de oficina, analistas técnicos, etc.
- ✓ Apegar la normativa a todos los procedimientos, Planeación en coordinación con áreas
- ✓ Apegarse a la Normatividad
- ✓ Apegarse a la Normatividad y perfiles requeridos para cada puesto, capacitación continua, evaluación , mejora.
- ✓ Apegarse a normatividad
- ✓ Apegarse lo mas posible a la normatividad y solicitud orientación en cada proceso.
- ✓ Capacitación sobre detección y administración de riesgos
- ✓ Capacitar en administración de riesgos
- ✓ Dar continuidad y ampliar la cobertura de difusión de políticas y la actualización continua



- ✓ Darle mas importancia y atencion al control Interno
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Difusión de las acciones que se realizan
- ✓ Difusión de los procedimientos de selección, poca capacitación del personal directivo, administrativo
- ✓ El departamento de rec humanos es el responsable de actualizar los perfiles pe puestos
- ✓ El reglamento interior de la scg describe las funciones y atribuciones para cada unidad admva, asi como en el manual de organiizacion sedescriben las funciones correspondientes.
- ✓ En los procedimientos se describen las responsabilidades de cada servidor publico, tambien en el manual de organización y en la ley de resp. Se sigue esa normatividad, en temas de adq, arrendamientos y svc se responsabiliza a quien participa para cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto federal como estatal
- ✓ Es irregular este tema. Esperamos con la nueva ley del Servicio Profesional de Carrera exista mejor selección de perfiles y certeza laboral para los que trabajan.
- ✓ Existen severas fallas de comunicación interna y no se respeta la institucionalidad entre las áreas.
- ✓ Involucrar e informar a directivos en estos procesos de manera continua.
- ✓ La falta de comunicación interna genera que ciertas personas tengan más carga que otras, incluso fuera de sus competencias y nivel jerárquico.
- ✓ La scg instalo el comite de etica e integridad para elaborar el plan anula de trabajo con el fin de promover la etica e integridad interior del colegio
- ✓ Mas frecuentes estas encuestas
- ✓ Mejorar el reclutamiento y seleccion del personal de base
- ✓ Mejorar la elección de perfiles para el personal de base mediante exámenes y test
- ✓ Perfiles adecuados para las áreas
- ✓ Que las capacitaciones sean actualizada cuando las personas sean contratadas.
- ✓ Que se hagan auditorias con mayor regularidad
- ✓ Que se pueda delegar bien la autoridad no que se que sea de una sola persona
- ✓ Que se pueda tener una jefatura de recursos humanos capacitada para lo diferentes perfiles que se necesiten de acuerdo al area solicitada
- ✓ Realizar capacitaciones constantes para el personal referente a sus funciones y responsabilidades
- ✓ Reforzar comités de ética e integridad
- ✓ Reforzar la difusion de acciones
- ✓ Se debe actualizar a los servidores públicos en materia de administración pública



- ✓ Se debería tener capacitaciones y evaluaciones periodicas objetivas
- ✓ Se puede mejorar la comunicación con las entidades externas
- ✓ Se requieren reuniones que incluyan a todas las áreas y que la información sea disponible para todos los directivos.
- ✓ Se tiene el progrms cocodi el cual sesiones al menos una vez cada trimestre y se informa a los integrante de la operacion del scii
- ✓ Tener un mayor alcance para poder hacer que todo esto tenga una mayor difusion institucional

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualización y seguimiento consatente
- ✓ Actualizaciones a las reformas educativas
- ✓ Apegarse a la normatividad
- ✓ Apegarse a la normatividad
- ✓ Apegarse a normatividad
- ✓ Apegarse e informar objetivamente normatividad
- ✓ Aquí hay una severa falla de comunicación que genera incertidumbre.
- ✓ Buscar la capacitacion y mejora continua
- ✓ Cada area reporta los cambiosen su area, manuel de organizacion y procedimientos
- ✓ Capacitación a las áreas de planeación
- ✓ Capacitación y difusión por parte de Contraloría
- ✓ Difundir a todos los niveles dicha información
- ✓ Difusion de lineamientos y politicas
- ✓ Ejecuciones que tenga mayor impacto para evitar caer en los mismos riesgos o que su solventacion no sea tan eficaz
- ✓ El COCODI sí se reúne regularmente y aborda estos temas.
- ✓ El colegio cuenta con indicadores , los cuales son comunicados y entendidos por todo el personal
- ✓ En los analisis se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Están bien definidos en papel.
- ✓ Mejor comunicacion
- ✓ No participo en este tipo de trabajo
- ✓ Que se trabaje mas con el tema de los riesgos
- ✓ Que tenga mas peso el organo de control interno en la institucion para poder ejecutar rapidamente acciones para evitar actos que atentan contra la ley que rige el colegio



- ✓ Que todo el personal conozca los documentos operativos, cada titular del área promuevan la lectura para conocimiento.
- ✓ Realizar análisis de coyuntura de las instituciones públicas
- ✓ Realizar mesas de trabajo constantes para evaluación
- ✓ Reforzar el acompañamiento de la Contraloría
- ✓ Revisiones y actualizaciones en las políticas de prevención de riesgo
- ✓ Se requiere mayor transparencia a nivel interno de las decisiones tomadas.
- ✓ Se tiene los análisis foda donde se determinan las fortalezas y debilidades internas como externa de la scg e identifica los riesgos
- ✓ Tener mayor impacto y apoyo por parte de otras instituciones en este caso la sec
- ✓ Tener mayor impacto y tener auditorías más frecuentes para evitar actos que la ley prohíbe

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Actualización y difusión de manuales
- ✓ Actualización y seguimiento
- ✓ Agregar a los manuales de procedimientos las responsabilidades en torno a control
- ✓ Algunos equipos son muy obsoletos por lo que el sistema puede verse en riesgo
- ✓ Apegarse a la Normatividad
- ✓ Apegarse a la Normatividad y seguimiento
- ✓ Cada unidad admva cuenta con sus documentos admvos
- ✓ Cada unidad admva dispone de su manual de procedimientos y organización
- ✓ Cada unidad admva dispone de sus manuales de procedimiento y organización
- ✓ Darle mayor peso al área de sistemas para mejor operatividad
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Existen los sistemas pero no son bien utilizados.
- ✓ Hay personas con mucha carga y personas con nula carga.
- ✓ Planeación y apegarse a normatividad
- ✓ Que el órgano de control pueda actuar con mayor fuerza
- ✓ Realizar cambios en algunos manuales y políticas, la dirección de planeación y vinculación para su difusión
- ✓ Se dificulta la adquisición de equipos y servicios tecnológicos para mantener la seguridad y control
- ✓ Se puede mejorar la coordinación ya que no siempre es posible segregar de funciones



- ✓ Si se trabaja en tener al día los lineamientos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Apegar a transparencia la normatividad
- ✓ Apegarse a la Normatividad
- ✓ Apegarse objetivamente a normatividad
- ✓ Cada unidad admva implementa los mecanismos para generar y compartir informacion
- ✓ Como en las demás, falta mayor calidad y continuidad en la comunicación vertical.
- ✓ D. Administrativa
- ✓ D. Admva y finanzas
- ✓ Direccion admva
- ✓ Establecer mecanismo adecuados
- ✓ Establecer mecanismos
- ✓ Evaluacion y mesas de trabajo
- ✓ Flujo de informacion por parte del aerea admva , ya que mucha informacion se queda sin saber como se maneja los recursos , esto para evitar contratiempos y tener lineas de accion mas estables .
- ✓ La scg proporciona medios a la ciudadanía para hacer sus repotes, ademas de todo el personal, Redes sociales , etc
- ✓ Los esfuerzos son de un solo lado para mejorar esto.
- ✓ Mayor regulación al compartir datos personales
- ✓ Mejorar la comunicacion y respeto a los procesos
- ✓ Mejorar las lineas de comunicacion
- ✓ No tengo injerencia directa en contratos y convenios.
- ✓ Puede mejorar la comunicación con los proveedores en los procesos de licitación y adjudicaciones como parte de los procesos
- ✓ Que se pueda acceder mas rapidamente a la informacion .
- ✓ Reuniones de cocodi se genera informacion informando a los directivos paa que se hagan cargo seguin corrsonda, informacion a disposicion de la scg para interponer quejas y/o denuncias, en redes sociales,
- ✓ Reuniones periodicas para poder estar al dia con la informcion administrativa .
- ✓ Se puede mejorar la comunicación interna
- ✓ Se pueden realizar análisis de las instituciones con una metodología clara para detección de información y generación de estrategias para la atención de riesgos

SUPERVISIÓN



- ✓ Apegarse a Normatividad
- ✓ Apegarse a Normatividad
- ✓ Capacitación y acompañamiento por parte de la Contraloría
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno y direcciones de area
- ✓ Darle mayor importancia a las acciones realizadas por control interno para poder lograr cambios si sin necesarios dentro de la institucion. Muchas veces queda estancado .
- ✓ Definir documentos
- ✓ El OIC hace bien su trabajo.
- ✓ La scg dispone de procedimientos y documenta para generar acciones correctivas
- ✓ Lo maneja COCODI principalmente, cumple.
- ✓ Mayor numero de evaluaciones
- ✓ Mejorar los canales y tramos de comunicación internos antes de realizar comunicación externa en temas de riesgo
- ✓ Realizar capacitaciones y evaluaciones continuas
- ✓ Realizar mejora continua
- ✓ Se tiene establecido un programa anual de auditorias, directas en tiempo real
- ✓ Seguimiento a las acciones para mitigar los riesgos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualización del manual de puestos en general, responsable planeación - academico
- ✓ Actualizacion del manual puestos, direccion de planeacion - academico
- ✓ Actualización en el manual de puestos y actualizar responsable de ejecutarlo. (Planeación / Académico)
- ✓ Actualizar la información y apegarla a las nuevas leyes, reformas y protocolos que se encuentran vigentes
- ✓ Actualizar los manuales de organizacion, manuales de procedimientos
- ✓ Actualizar los procedimientos a los tiempos y situaciones presentes.
- ✓ Actualizarlo al año 2023.
- ✓ Actualizarlos y apegarlos a las normas, protocolos y leyes más actuales.
- ✓ Actualmente contamos con excelentes capacitaciones, respeto a los lineamientos y reglamentos de la institución
- ✓ Ambiente laboral



- ✓ Análisis de cada uno de los mandos medios y altos
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Aplicación periódica de encuestas. Encargados del Área de Recursos Humanos
- ✓ Brindar mayor capacitación al personal con cargos de direcciones, jefaturas, y que estos a su vez capaciten al personal a cargo, para lograr un óptimo desempeño en las acciones que se realizan como colegiado.
- ✓ Capacitación a todo el personal
- ✓ Capacitación adicional al personal, implementación de controles adicionales, optimización de procesos entre otros.
- ✓ Capacitación al personal y los jefes de área como responsables de la ejecución
- ✓ Capacitaciones anuales para todo el personal
- ✓ Carrera de servicio administrativa...
- ✓ Código de ética instalado al igual que los manuales de organización, capacitación constante para los servidores públicos.
- ✓ Comunicación vía electrónica o directamente de los titulares
- ✓ Comunicar al personal
- ✓ Control interno
- ✓ Cursos de inducción. Encargados Área de Recursos Humanos
- ✓ Darles seguimiento continuo al riesgo que se presente.
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ De los mismos cursos que se a realizado la invitación, se han tratado esos temas.
- ✓ De momento no tengo ninguna propuesta, hasta el momento creo que todo funciona correctamente.
- ✓ De todos hacia los titulares para su análisis
- ✓ De todos los que pertenecemos hacia los titulares
- ✓ Debería haber exámenes para los niveles 12 y 11
- ✓ Deberían darse una capacitación para todo el personal
- ✓ Desarrollar programas de capacitación y desarrollo, establecer y clarificar las descripciones de puestos y actualizar los procesos internos para mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- ✓ Difundir constantemente este tipo de información
- ✓ Difundir la información al personal y capacitaciones



- ✓ Difundirlas más. Todos los integrantes del Colegio.
- ✓ Difusion por parte de los titulares de las areas
- ✓ Documentos presentados ante CEPPEMS
- ✓ El Colegio cuenta con todas las acciones para el mejor ambiente de control.
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno, es el marco normativo del scii
- ✓ Elaborar mesas de analisis para detectar las áreas de oportunidad y conocer a fondo las necesidades de cada área de trabajo, se requiere de diseño de estrategias para que se socialicen los logros avances y procesos en los que se encuentran las propuestas de trabajo, asi como las necesidades detectadas.
- ✓ En este punto no tengo propuestas de mejora, el Colegio va acorde al programa 2023
- ✓ En la organización de las áreas mucho por mejorar, así mismo, documentar, agilizar y estandarizar procesos
- ✓ En mejoras
- ✓ En ntramite
- ✓ En su momento tengo entendido existía comité de valores.
- ✓ En tramite
- ✓ Enviar correos electrónicos al personal
- ✓ Evaluación periódica
- ✓ Evaluación periódica e incentivos al desempeño
- ✓ Evaluaciones del clima laboral a cargo de la dirección general
- ✓ Evaluaciones periódicas e incentivos al desempeño
- ✓ Evaluaciones sobre clima laboral a cargo de la dirección general
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Existen los documentos oficiales pero se requiere de estrategias para que se conozca plenamente sobre los mismos, ya que no todo el personal los conoce, como por ejemplo el personal de nuevo ingreso. .
- ✓ Fortalecer los mecanismos de rendicion de cuentas, la participacion de todos los servidores publicos del Colegio y la divulgacion de la informacion.
- ✓ Generar una solicitud de sigea correctamente con la partida y descripcion correctamente, encargados de elaboracion de solicitudes
- ✓ Hace falta mayor numero de cursos y capacitacion
- ✓ Hacer un analisis de las cargas de trabajo para mejorar.
- ✓ Hacer un manual interno de cecytes para hacer mas efectivo el trabajo, directores de areas



- ✓ Hasta ahorita todo se maneja muy bien, llevándose a cabo las labores dictadas.
- ✓ Implementación de programas de bienestar y salud mental: Designar a un equipo de recursos humanos o a un comité de bienestar para desarrollar e implementar programas que promuevan la salud mental y el bienestar de los empleados.
- ✓ Implicar a mas personas en las reuniones y como responsables a los jefes de área
- ✓ Incentivos al personal, la dirección general de administración y control presupuestal
- ✓ Incluir la participación de los trabajadores administrativos...
- ✓ Incrementar los incentivos.
- ✓ Inducción al personal para que acredite el conocimiento de estos documentos
- ✓ Integración de las áreas y actualización de manuales.
- ✓ Involucrar a más personal para su conocimiento y los jefes de área como responsables de ejecutarlas
- ✓ La contratación y suplencias del personal que se jubila, para la distribución de tareas correspondientes y evitar a futuro la sobrecarga laboral
- ✓ La dirección general de administración y control presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ La información se muestra muy generalizada y se encuentran espacios sin información.
- ✓ Las scg cuenta con un código de ética y conducta
- ✓ Limpieza de archiveros, Departamento de Archivo.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Manual de procedimiento (esta muy general) - responsable de ejecutarla dirección general
- ✓ Manual de procedimientos , responsable dirección general
- ✓ Mayor difusión, responsable de ejecutarlas, dirección general. Organismo interno de control
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión del responsable de dirección general y O y C.
- ✓ Mayor difusión para las decisiones que se tomen para este rubro
- ✓ Mayor difusión, encargado Recursos Humanos
- ✓ Mayor difusión, responsable, dirección general y oic
- ✓ Mejorar y aumentar las encuestas de evaluación
- ✓ Motivar al personal para una mejor rendición en su trabajo, que sea de cada dirección
- ✓ Ninguna El código de ética se encuentra en la página del colegio



- ✓ Ninguna el código se encuentra en la pagina del colegio.
- ✓ Ninguna el manual se encuentra en la pagina del colegio
- ✓ Ninguna el manual se encuentra en la pagina del colegio.
- ✓ No se capacitan. Debería haber más atención a los servidores públicos para poder brindar excelente servicio
- ✓ No se evalua la presión del personal, existe mucha inequidad en los puestos respecto a las actividad que desempeña personas.
- ✓ No se reporta indicadores de desempeño, los manuales de procedimientos y puestos estan alejados a la responsabilidad real de las funciones que desempeña el personal en algunas áreas.
- ✓ Platicas a personal
- ✓ Podría haber o realizar algun tipo de evaluacion de la presion del personal.
- ✓ Podrian estar en alguna pagina en linea al cual, cualquier trabajador pueda acceder a ellas.
- ✓ Presentar propuestas
- ✓ Promover capacitaciones de inducción y capacitación continua
- ✓ Propuesta de los titulares de las areas
- ✓ Propuestas elaboradas con base en las áreas de oportunidad a cargo de cada departamento
- ✓ Que las capacitaciones por recursos humanos sea modificadas cuando se presente personal nuevo desde planteles
- ✓ Que los directores de área entiendan la responsabilidad que tienen en el cargo y el soporte a las actividades que les corresponden.
- ✓ Que se de seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Que se de un recordatorio por medio de platica para comprender mejor
- ✓ Que se den seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Que se pongan en practica y que este visible en la institución
- ✓ Que se realice procedimientos de capacitacion, procedimientos de contratación, y la evaluacion de desempeño
- ✓ Realizar la encuesta de clima laboral y ambiente laboral
- ✓ Realizar más acciones en cuanto a capacitación se refiera (actualización)
- ✓ Realizar reuniones de forma periódicas para dar y mantener en conocimiento a todas las áreas
- ✓ Realizar revisiones periódicamente entre el personal
- ✓ Realizar un reajuste depende de las actitudes de cada personal.
- ✓ Realizar una evaluación desde el momento de la contratación y revisión entre el personal.
- ✓ Realmente los titulares trabajen y den un ambiente laboral sano
- ✓ Reforzar los manuales para la selección del personal .



- ✓ Renovar las actividades acorde a los tiempos y situación presente
- ✓ Renovar para actualizar y agilizar los procesos que nos lleven al objetivo final
- ✓ Renovar y actualizar los procesos de acuerdo a los tiempos sin perder el objetivo
- ✓ Responsables del área
- ✓ Reunión para revisión anual de los manuales
- ✓ Reunión para revisión anual de los manuales
- ✓ Reuniones para reforzar el tema con los responsables de cada area
- ✓ Reuniones para tratar el tema con los reponsalbes de area
- ✓ Reuniones periódicas con los responsables de área.
- ✓ Revision perfil y funciones del puesto
- ✓ Se cuenta con manual de puesto donde establece perfiles, no hay procedimientos de selección, capacitación ni de incentivos al personal, hay muchas personas que no son aptas para los puestos que se contrataron y otras personas sobrecargadas de actividades sacando el trabajo de los demás.
- ✓ Se pueden comunicar tambien por correos o watsap
- ✓ Se tiene invitación de diferentes capacitaciones, cada quien elige de las diferentes opciones.
- ✓ Se tienen actualizados los manuales.
- ✓ Se tienen establecidos los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, y se evalúa periódicamente su competencia profesional, por la direccion general de administracion y control presupuestal
- ✓ Se tienen establecidos los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, y se evalúa periódicamente su competencia profesional, se encarga la subdirección de recursos humanos
- ✓ Se tienen establecidos procedimientos apropiados de selección, capacitación e
- ✓ Seguir actualizando y publicando
- ✓ Seguir en constante actualización de ser necesario
- ✓ Seguir manteniendo todo por escrito.
- ✓ Siempre mejorar
- ✓ Sugiero se de una capacitación presencial para recordar y ponerlos a la practica
- ✓ Tal ves pudiera mejorar en relacion con las capacitaciones dentro de la institucion y la forma en como opera cada area de la institucion
- ✓ Tener de manera visible en cada uno de los departamentos los códigos de ética y conducta
- ✓ Tener una capacitacion todos aquellos responsables de planteles para hacer una eficacia y eficiencia a la hora de entregar documentacion
- ✓ Titulares



- ✓ Titulares de las áreas como responsables
- ✓ Tener una mayor comunicación y trabajar la asertividad y la empatía, entre otras
- ✓ Toda información se encuentra en esos portales.
- ✓ Trabajar en organigrama y definir muy bien funciones de puesto
- ✓ Trabajar en procedimientos los titulares de las áreas en conjunto con el equipo de trabajo.
- ✓ Trabajar sobre un programa de evaluación del personal.
- ✓ Vía correo electrónico, reuniones presenciales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ 1. Implementación de controles internos mejorados
- ✓ 1.- Mas comunicados con mayor frecuencia
- ✓ 2. Mejora de programas de capacitación y concienciación
- ✓ 2.-Cursos de capacitación
- ✓ 3.- Darles seguimiento
- ✓ 3. Establecimiento de un sistema de denuncias anónimas y protección a denunciantes
- ✓ Accion de mejora
- ✓ Accion de mejora
- ✓ Actualización de políticas y procedimientos: Revisar y actualizar las políticas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento con las regulaciones actuales y mejorar la eficiencia operativa.
- ✓ Actualización del código de etica, responsable junta directiva
- ✓ Actualizacion del codigo, responsable junta directiva
- ✓ Actualización del documento (el reglamento interior).
- ✓ Actualizacion del documento (reglamento interior), responsable direccion general - junta directiva)
- ✓ Actualización del documento del reglamento interior de cecytes, responsables dirección general, junta directiva
- ✓ Actualización del documento por responsable (junta directiva).
- ✓ Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Administrativa define sus objetivos específicos y medibles,
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad
- ✓ Algun tipo de manual o instructivo que explique cuales son estos riesgos especificos de la institucion
- ✓ Análisis grupales



- ✓ Analizar lo proyectado con lo que realmente se logró para poder definir el éxito o fracaso
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Aplicar acción de mejora
- ✓ Área asignada
- ✓ Área de Administración
- ✓ Bueno
- ✓ Bueno
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Cada área tener un encargado para hacer llegar a sus direcciones los riesgos y poder llegar a una solución, cada responsable de área tener ese compromiso
- ✓ Cada director de área.
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación para los llenados de indicadores para la información trimestral
- ✓ Capacitación sobre indicadores de objetivos institucionales a cargo de subdirectores o director de área
- ✓ Capacitación sobre indicadores y objetivos institucionales a cargo de subdirectores o director de área
- ✓ Capacitación y desarrollo del personal, Mejora de la comunicación interna y Fomento del trabajo en equipo entre otras.
- ✓ Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación y desarrollo continuo al personal para mejorar su comprensión y conciencia de los riesgos operativos y cómo manejarlos de manera efectiva.
- ✓ Capacitación y formación: Proporcionar programas de capacitación para mejorar la comprensión y el conocimiento del personal sobre los riesgos y los procedimientos de control interno pertinentes. El departamento de Recursos Humanos o el de Capacitación y Desarrollo pueden ser responsables de su ejecución.
- ✓ Capacitaciones a todo el personal sobre identificación de riesgos
- ✓ Capacitaciones a todo el personal sobre identificación de riesgos
- ✓ Capacitaciones a todo el personal sobre identificación de riesgos por las subdirecciones de área o dirección de área
- ✓ Capacitaciones a todo el personal sobre identificación de riesgos por las subdirecciones o dirección de área
- ✓ Constantes auditorías.



- ✓ Continuar con el programa COCODI
- ✓ Continuidad a revisiones de auditorías
- ✓ Dar más promoción a las acciones que se tomen
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Darlas a conocer cada cierto tiempo al personal
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darle seguimiento a los riesgos que se presentan
- ✓ Darle seguimientos
- ✓ De los titulares
- ✓ De todos hacia los titulares para su análisis e implementación
- ✓ De todos hacia los titulares para su análisis e implementación
- ✓ Definir cada área sus objetivos para hacer un trabajo más limpio
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir entre el personal
- ✓ Difundir indicadores
- ✓ Difundir entre el personal involucrado
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad
- ✓ El colegio cuenta con un proceso de cumplimiento de metas y objetivos
- ✓ El Colegio cumple con los objetivos y identifica riesgos a través del comité COCODI
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ En el análisis de riesgo se consideraron todos esos factores
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores y todos esos riesgos
- ✓ En mejora
- ✓ En mejora
- ✓ En mejora
- ✓ En proceso de institucionalización
- ✓ Encargados Área de Administración, Recursos Humanos, Dirección General
- ✓ Encuestas
- ✓ Están en la página del colegio
- ✓ Evaluaciones periódicas



- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente.
- ✓ Existen orientadores en los planteles para los alumnos.
- ✓ Generar un programa de comunicacion con el personal en todos los niveles.
- ✓ Generar un seguimientos de las propuestas y temas observados, difundir los acuerdos a todos los departamentos para que se brinde con mayor facilidad la sinergia de acciones que se llevan a cabo en el colegiado, puesto que todas las áreas estan comunicadas y ligadas directa o indirectamente unas con otras, y todas las funciones realizadas en cada una es de suma importancia.
- ✓ Implementación de un sistema de gestión de riesgos formal: Designar a un comité de gestión de riesgos o a un responsable específico para supervisar y coordinar la implementación de un sistema integral de gestión de riesgos.
- ✓ Instalar la matriz de riesgo y se le de informacion a todo el personal
- ✓ Macroproceso.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mayor difusión de resultados. Área de Recursos Humanos
- ✓ Mayor difusión del documento y comunicación por parte del responsable (dirección general).
- ✓ Mayor difusión del responsable del área de académico.
- ✓ Mayor difusion y comunicacion, responsable direccion general
- ✓ Mayor difusión y comunicación, responsable dirección general
- ✓ Mayor difusion, responsable direccion academica
- ✓ Mayor difusion, responsable dirección académica
- ✓ Mayor retroalimentación cada cierto tiempo requerido
- ✓ Mejora de los controles internos: Identificar y corregir deficiencias en los controles internos para reducir el riesgo de fraude, errores o malversación de fondos.
- ✓ Mejorar la comunicacion interna
- ✓ Mostrar en cada una de las reuniones los cambios realizados
- ✓ No se cuenta con buzón de quejas y sugerencias.



- ✓ Promover la documentación soporte, por cada jefe de área
- ✓ Que hagan caso dentro de la contraloría a las denuncias de los trabajadores y no quede solo en veremos
- ✓ Que se emita un documento oficial que impida a esas personas que comenten delitos, fraudes, corrupcion, abuso ejercer como servidores públicos en otras dependencias.
- ✓ Que se explique y se lleve a la practica para comprender mejor
- ✓ Que se les de continuidad a los riesgos que se presenten, sobre todo saber identificar los riesgos.
- ✓ Que se lleve a cabo un análisis de puesto antes de realizar algún cambio
- ✓ Que se propague más la información de referencia
- ✓ Que tengamos cada cierto tiempo una capacitación para repasar las mismas.
- ✓ Realizar analisis de riesgo
- ✓ Realizar revisiones entre el personal y la institución
- ✓ Realizar semestralmente reuniones con el personal para evaluarlos riesgos, de manera colegiada proponer mejoras de acuerdo al diagnóstico previo.
- ✓ Realizar un reporte que sea socializado a todas las áreas de cada departamento para despues de focalizar las necesidades de cada una se realice un plan de detección de necesidades en general para plantear un plan de acción. Responsable organo interno de control, dirección general, y todos los departamentos y jefaturas adscritos a la institución.
- ✓ Recordar que tenemos bases o medios para identificar ese tipo de eventos
- ✓ Renovar los procesos a los tiempos presentes.
- ✓ Renovar los procesos a tiempos presentes.
- ✓ Renovar para actualizar los procesos a los tiempos presentes.
- ✓ Renovar y actualizar acorde a los tiempos presentes sin perder el objetivo
- ✓ Responsables/directores de área
- ✓ Reunion periodicas en los que se informe los avances o retrocesos de los objetivos de la institucion de manera parcial, ya sea semestral o trimestral, por parte de los directivos
- ✓ Reuniones informativas por parte del órgano de con interno
- ✓ Reuniones informativas por parte del organo de control interno
- ✓ Riesgos
- ✓ Se debe actualizar el manual de protecciones civil, anteriormente se capacitaron a las brigadas.
- ✓ Se encuentran en la pagina del colegio
- ✓ Se encuentran en la pagina del colegio
- ✓ Se observa que el COCODI se ha centrado en ser eficientes y eficacez, más que en temas de corrupcion, fraude y abusos.



- ✓ Se puede mejorar la comunicación y la forma en como se deben manejar este tipo de riesgos
- ✓ Se realizan los informes de los cambios
- ✓ Se recomienda realizar actividades reuniones donde se den a conocer los resultados
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Seguimiento a las capacitaciones. Responsable Administración central
- ✓ Seguir comunicando
- ✓ Seguir evaluando y dar a conocer la información.
- ✓ Si tiene el análisis foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Socializar la información con más amplitud por los jefes de áreas
- ✓ Titulares
- ✓ Todas las áreas son responsables

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Acción de mejora
- ✓ Aceptable
- ✓ Actualización bimestral
- ✓ Actualización de la información de la información del personal adscrito en el documento., responsable dirección administrativa
- ✓ Actualización del manual, responsable: cada área involucrada y aprobada por la junta directiva
- ✓ Actualización en la información de los titulares del personal adscrito en el documento, responsable: administrativo (recursos humanos)
- ✓ Actualización en la información de los titulares del personal adscrito en el documento. (administrativo - recursos humanos)
- ✓ Actualizar el manual de procedimiento, responsable cada área, aprobada por la junta directiva
- ✓ Actualizar periódicamente por parte del área responsable por cada área involucrada y aprobada por la junta directiva.
- ✓ Actualizarlo
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimiento y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Capacitación adicional del personal: El departamento de recursos humanos o el equipo de desarrollo organizacional puede encargarse de proporcionar capacitación adicional al personal sobre la importancia de la segregación de funciones y cómo implementarla correctamente en sus respectivas áreas.
- ✓ Capacitaciones para la mejora continua
- ✓ Capacitaciones para mejora continua
- ✓ Como todo es mejorable y perfectible, solo actualizar información y procesos
- ✓ Conocer más de cada uno de ellos
- ✓ Conocer más de estas actividades
- ✓ Crear mejores sistemas de comunicación y vinculación entre las áreas de la institución para generar una mejora en las actividades de control, así como de la segregación de funciones
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Dar difusión a esta información en general
- ✓ Dar difusión de todo lo que se haga
- ✓ Dar seguimientos
- ✓ De los titulares y/o subordinados para su análisis e implementación
- ✓ De todos hacia los titulares para su revisión e implementación
- ✓ Desarrollo e implementación de un plan de comunicación para garantizar que todos los empleados estén al tanto de los cambios en las políticas y procedimientos: Responsable
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir con más amplitud esta información
- ✓ Difusión, responsable: departamento de vinculación
- ✓ Difusión por parte del área responsable (Vinculación).
- ✓ Difusión, responsable área de vinculación
- ✓ En constante mejora
- ✓ Esta en la página del colegio
- ✓ Establecer un comité de tecnología de la información y comunicación (TIC) para supervisar y revisar regularmente las políticas y procedimientos de TIC, y asegurarse de que estén alineados con las mejores prácticas.
- ✓ Están en la página del colegio



- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente en este punto
- ✓ Excelente, con ese documento nos podemos guiar
- ✓ Excelente, el colegio cuenta con actividades de control
- ✓ Excelente, se realizan acciones para alcanzar los objetivos institucionales
- ✓ Gubernamentales. La dgctic contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de tics
- ✓ Implementar un programa de formación y capacitación continua en TIC para el personal, con el fin de mejorar la conciencia de seguridad cibernética, fomentar las mejores prácticas y promover una comprensión más profunda de los riesgos asociados con la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC.
- ✓ Instalar los manuales y tener la capacitacion
- ✓ Instalar y aplicar los manuales
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los
- ✓ La instalacion y capacitacion de manuales , auditorias,
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Las funciones están definidas
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mas personal capacitado
- ✓ Más personal especializado para soporte y mantenimiento de sistemas...
- ✓ Me gustaría conocer mas acerca de cada acción llevada a cabo.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejorar la comunicacion entre los encargados de las tics y los demas trabajadores para todos tener la capacidad de acceder a ayuda en caso de lgun problema



- ✓ Organización y de procedimientos)
- ✓ Propuesta de mejora
- ✓ Propuesta de mejora
- ✓ Que estos documentos sean de libre acceso para todos los empleados, en especial para los de recién ingreso para que ayuden a conocer la forma en como se dan las políticas de control interno de la institución
- ✓ Que se de un tiempo para que se expongan al personal, para su actuación y seguridad de que todos las conocen.
- ✓ Que se realicen para todo el personal ocasionalmente actividades de control
- ✓ Realizar las actualizaciones y revisiones de los manuales periódicamente.
- ✓ Realizar mejora continua
- ✓ Recursos Humanos y Administración central
- ✓ Renovar los procesos a los tiempos actuales.
- ✓ Renovar los procesos a los tiempos presentes.
- ✓ Renovar los procesos a tiempos presentes.
- ✓ Reuniones periódicas de seguimiento
- ✓ Reuniones periódicas de seguimiento
- ✓ Revisión y actualización de la capacitación del personal para asegurar el cumplimiento y la comprensión de los cambios en las políticas y procedimientos: Responsable - Departamento de Recursos Humanos o Jefe de Capacitación.
- ✓ Revisiones anuales de manuales para mejoras por las direcciones de área
- ✓ Revisiones anuales de manuales para mejoras por las direcciones de área
- ✓ Se crean de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- ✓ Se encuentra en la pagina del colegio
- ✓ Se tienen manuales de procedimiento recientes
- ✓ Seguimiento de bitácoras y plataformas. Área de Administración central
- ✓ Seguimiento de las políticas y difusión periódica al personal. Área admnisitrativa
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Socializar la información que se brinda en los manuales y los procedimientos al personal de nuevo ingreso, para mejora del funcionamiento de las áreas,
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas
- ✓ Titulares
- ✓ Todas las areas son responsables
- ✓ Trabajar en la actualizacion y todas las areas son responsables



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualización
- ✓ Actualizar periódicamente por parte de cada área responsable.
- ✓ Bajar la información al resto del personal En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Capacitacion e instalacion de manuales
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Conocer mas acerca de esta informacion como se lleva cabo en la practica
- ✓ Continuar con mejoras y retroalimentar
- ✓ Darle a servidor publico los canales de atencion constante, buzones,denunciapp, protocolo, 01800honesto
- ✓ Debe darse a conocer
- ✓ Directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al
- ✓ Enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Esta disposicion de todo el personal de la scg y de la ciudadania en general mecanismo para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ Esta en la pagina del colegio
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son
- ✓ Estan implementandos los mecanismo para generar y compartir informacion como son portal de transparencia, datos abiertos, semaforos de actividades.
- ✓ Estan muy claras
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Fomento de la participación y colaboración: Establece grupos de trabajo y equipos interdepartamentales para fomentar la colaboración y el intercambio de ideas entre los empleados



de diferentes áreas, lo que puede fortalecer la comunicación y fomentar un entorno de trabajo colaborativo.

- ✓ Hacer de forma periodica cada area
- ✓ Implementación de un sistema de gestión de datos centralizado y actualizado regularmente para garantizar la disponibilidad oportuna de información relevante.
- ✓ La comunicacion interna y externa es un punto que siempre necesita estar en mejora, aunque cuando esta exista, las vias o medios siempre pueden ser mejoras para mejorar la calidad.
- ✓ La información que se comparte es con el fin de comunicar a todas las áreas
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Mantener actualizada la información y los procesos
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Más difusión
- ✓ Más información
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Mayor difusión de estas acciones
- ✓ Personal a su cargo.
- ✓ Plan de capacitación en comunicación: Desarrolla y ofrece programas de capacitación en habilidades de comunicación efectiva para todos los empleados, con un enfoque en la escritura clara, la escucha activa y la retroalimentación constructiva.
- ✓ Podria ser la creacion de una base de datos a la cual cualquiera pudiera tener acceso, tipo INEGI para los empleados o trabajadores.
- ✓ Portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Propuesta de mejora
- ✓ Propuesta de mejora
- ✓ Puede ser capacitacion
- ✓ Que se continúe trabajando bajo esta corresponsabilidad, sin acciones de discrecionalidad, ya que esto permea la complicitad en las malas formas y manejos de los herarios públicos,
- ✓ Realizarlo de forma periódica por parte de cada área
- ✓ Renovar los procesos a los tiempos actuales.
- ✓ Renovar los procesos acorde a los tiempos presentes.
- ✓ Responsable: Equipo del departamento de sistemas
- ✓ Reuniones periódicas de seguimiento a cargo de directores de área
- ✓ Reuniones periódicas de seguimiento de directores de área



- ✓ Reuniones periódicas de seguimiento, difusión con el personal. Responsables dirección general, administración
- ✓ Reuniones periodicas. Responsables directivos y administrativos
- ✓ Se cuenta con información
- ✓ Se encuentran en la pagina del colegio
- ✓ Se realizan reuniones para informar de cambios
- ✓ Titulares
- ✓ Todas las areas responsables
- ✓ Todas las areas responsables-
- ✓ Todos
- ✓ Utilización responsable parte de los responsables de cada área.
- ✓ Utilizarlos responsablemente, responsable: cada area
- ✓ Utilizarlos responsablemte, responsable cada area

SUPERVISIÓN

- ✓ Acerlo en tiempo y forma, responsable de area
- ✓ Actualizar y mejorar estos procesos
- ✓ Algun tipo de reportar problematicas de manera anonima para no sentir la preocupacion de caer en represalias
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la scg a travez de la dgda se aplica la autoevaluacion de control interno
- ✓ Anualmente la scg a travez de la dgda se aplica la autoevaluacion de control interno
- ✓ Continuar notificando estas situaciones
- ✓ De eso si no tengo conocimiento
- ✓ El Colegio apoya a las partes
- ✓ Establecer programas para evitar conflictos
- ✓ Estan claras
- ✓ Estan claras
- ✓ Estaría bien cada 6 meses
- ✓ Evaluaciones periódicas por parte del área responsable (Órgano de control interno)
- ✓ Evaluaciones periodicas, responsable: oic
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente



- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelentes acciones
- ✓ Implementar un sistema de retroalimentación: Establecer un sistema de retroalimentación que permita a los empleados proporcionar comentarios sobre la efectividad de las líneas de reporte existentes y proponer sugerencias para mejorar el proceso de comunicación de problemas de control interno.
- ✓ Instalar a todo el personal
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno correo electrónico de modificaciones
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mantener el seguimiento escrito de los documentos y la actualización de los temas.
- ✓ Mas difusión
- ✓ Más información de todo esto...
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ No hay comunicación, asesorías constantes
- ✓ No tengo propuestas de acciones de mejora.
- ✓ Pero podría ser el caso que la administración realice estas evaluaciones de manera más seguida y a las cuales todos tengan el conocimiento sobre que se va a calificar
- ✓ Propuesta de mejora
- ✓ Propuesta de mejora
- ✓ Que haya mejora en los procesos
- ✓ Que se establezcan las líneas y procesos para comunicar dichos problemas.
- ✓ Realizar autoevaluaciones
- ✓ Realizar evaluaciones de forma periódica, responsable órgano interno de control.
- ✓ Realizarlo en tiempo y forma por parte del responsable de cada área.
- ✓ Realizarlo en tiempo y forma, responsable dirección general, responsable de área
- ✓ Reforzar la capacitación del personal: Desarrolle programas de capacitación y concientización para todo el personal, con el fin de mejorar la comprensión de los controles internos y su importancia en la prevención de riesgos y fraudes.
- ✓ Renovar los procesos a los tiempos actuales.



- ✓ Renovar los procesos acorde a los tiempos actuales.
- ✓ Se deberían aplicar evaluaciones en cuanto a la eficacia y desempeño del personal
- ✓ Se desconoce
- ✓ Se encuentran en la pagina del colegio
- ✓ Se encuentran en la pagina del colegio
- ✓ Se han hecho mediante buzón de quejas y así y hacen caso omiso
- ✓ Seguimiento de las evaluaciones. Área administrativa
- ✓ Seguimiento de las reuniones. Área administrativa
- ✓ Sería muy viable que se implementaran estas formas o lineas de reporte establecidas en los planteles para que el alumnado tambien sea participé de los reportes a los conductentes y resolver también las problemáticas presentadas en su población estudiantil.
- ✓ Si existen problemática se expone
- ✓ Todas las areas.
- ✓ Todas las areas.
- ✓ Todos

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se requiere una investigación profunda de la forma de trabajar de esta institución.
- ✓ Que se difundan las acciones de mejora

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Hay opacidad en todos los movimientos realizados.
- ✓ Que toda información de difunda a todos los niveles

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Establecer mecanismos adecuados
- ✓ Mas comunicación y seguimiento

SUPERVISIÓN



- ✓ Para apearse a la calidad en los procesos es indispensable fortalecer la capacitación y profesionalización continúa.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ El Colegio cuenta con distintos mecanismos para estimular el entornos de todos los empleados, con el fin de apoyarlos a cumplir con los objetivos y requerimientos establecidos.
- ✓ Hay mucho director y subdirector de área que llegan siendo hostiles. Y debería castigar
- ✓ El colegio actualmente esta ejecutando el programa de acciones a realizar en el 2023 y va acorde a las fechas y actividades.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ El motivo es que no sé las acciones que se tomen con respecta a cada caso
- ✓ Actualmente el COMITE COCODI del Colegio, realiza reuniones periódicas con todo el personal para comunicar los riesgos, evaluarlos periódicamente con el fin de solventar las problemáticas y cumplir con los objetivos y metas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Falta más promoción de las actividades en general
- ✓ El colegio realiza periódicamente acciones para alcanzar objetivos institucionales con el fin de cumplir con las metas solicitadas, además analizar los riesgos y buscar soluciones para eliminarlos.
- ✓ Cecytes cuenta con documentación para cualquier tipo de actividades y acciones con el fin de cumplir con los objetivos, metas y actividades.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ El colegio cuenta con información fluida, con el fin de mostrar una información extensa en cada una de las áreas
- ✓ El Colegio mantiene informado a todo el personal sobre las acciones y actividades a realizar con el fin de mantener una información de calidad y dar cumplimiento a su mandato legal.
- ✓ Más comunicación sobre diversos temas que se generen

SUPERVISIÓN

- ✓ El Colegio esta en constante supervisión y vigilancia con el fin de identificar los riegos de cada área, buscar soluciones para poder cumplir con los objetivos planteados.
- ✓ Más difusión de todo lo que se genera en la institución
- ✓ El Colegio actualmente esta trabajando para disminuir los riesgos presentados durante las actividades, constantemente se realizan reuniones con el control interno y el comité interno.



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: 07 de noviembre del 2023

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	2.75 Pts.	26.23 Pts.	47.67 Pts.	76.67 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	15.33 Pts.	62.0 Pts.	0.0 Pts.	77.33 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.5 Pts.	32.75 Pts.	40.75 Pts.	75.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.0 Pts.	54.81 Pts.	69.81 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.93 Pts.	30.0 Pts.	34.4 Pts.	67.32 %
Total				73.23%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.5 Pts.	15.0 Pts.	54.65 Pts.	72.14 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.0 Pts.	33.33 Pts.	35.22 Pts.	73.57 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.68 Pts.	27.4 Pts.	37.54 Pts.	69.61 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.27 Pts.	15.09 Pts.	54.0 Pts.	70.36 %
Total				71.42%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.85 Pts.	15.98 Pts.	53.41 Pts.	70.24 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.64 Pts.	16.51 Pts.	58.35 Pts.	75.5 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	17.04 Pts.	56.1 Pts.	73.15 %
Total				72.96%
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.	16.91 Pts.	57.03 Pts.	73.95 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.33 Pts.	18.0 Pts.	50.11 Pts.	70.44 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.0 Pts.	64.0 Pts.	0.0 Pts.	71.0 %
Total				71.8%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.71 Pts.	35.1 Pts.	27.54 Pts.	68.37 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.41 Pts.	31.95 Pts.	36.11 Pts.	71.46 %
Total				69.91%