

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE SONORA

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





CONTENIDO

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



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 13 de Enero de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 117 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) INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA (ICATSON) 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) INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA (ICATSON), 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) ICATSON 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) ICATSON. 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) ICATSON, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

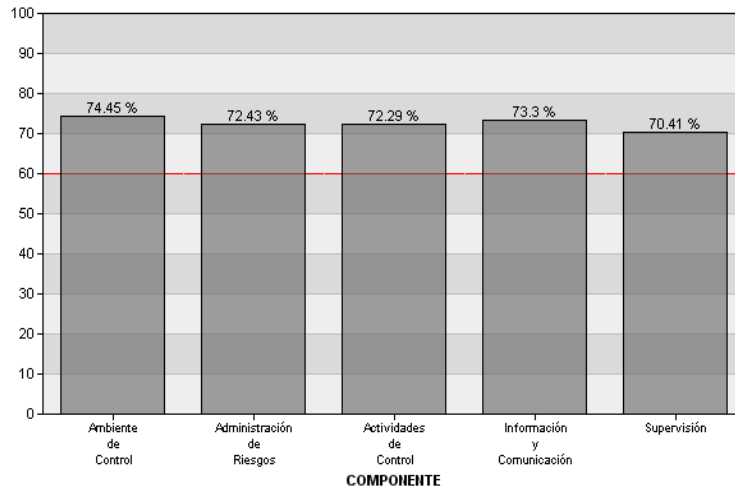
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ICATSON, corresponden a 117 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.45 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.43 %	Aceptable
Actividades de Control	72.29 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.3 %	Aceptable

Supervisión	70.41 %	Aceptable
TOTAL	72.58 %	Aceptable



La calificación global del (la) INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA (ICATSON) se valoró con 72.58 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

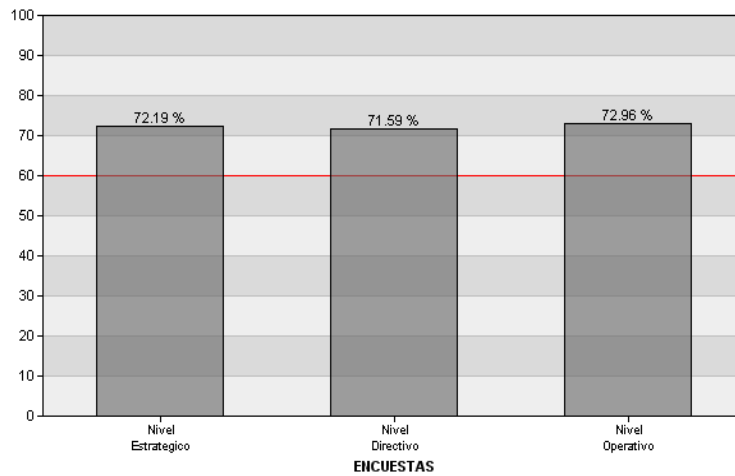
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.45% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.41%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.45 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.03 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.74 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.52 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.37 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	69.59 %	Regular
Administración de riesgos	72.43 %	Aceptable
6 Definir objetivos	75.9 %	Aceptable

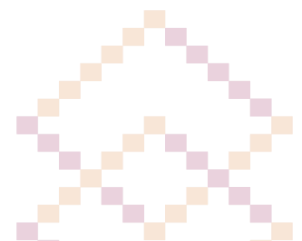
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.23 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.11 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.48 %	Aceptable
Actividades de control	72.29 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	71.55 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.74 %	Regular
12 Implementar actividades de control	75.58 %	Aceptable
Información y comunicación	73.3 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	73.57 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.0 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	71.33 %	Aceptable
Supervisión	70.41 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	69.71 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.11 %	Aceptable
Total	72.58 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 72.96%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 71.59%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Capacitación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos en el estado
- ✓ Si existen
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Programa educativo contra la corrupción y la integridad por parte de recursos humanos
- ✓ Existentes
- ✓ Estricto seguimiento al COCODI
- ✓ Mejorar el manual de organización. Planeación.
- ✓ Si existen
- ✓ Difusión de acuerdos con personal operativo
- ✓ Comité de cocodi
- ✓ Sin comentario

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Existentes
- ✓ Continua mejoría de procesos de administración de riesgos
- ✓ Mayor comunicación en objetivos institucionales.
- ✓ Seguimiento estricto a la detección de riesgos
- ✓ Creación de programa anti corrupción

- ✓ El código de conducta y ética
- ✓ Oficios y circulares institucionales
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno
- ✓ Sin comentario
- ✓ Capacitación a personal operativo
- ✓ Sin comentario
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento bilateral continuo de riesgos y objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Sin comentario
- ✓ Existentes
- ✓ Existentes
- ✓ Continua mejoría de procesos de seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Mejora en la calidad de información y líneas de reporte.
- ✓ Existentes
- ✓ Mejora en canales de comunicación interna
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Existentes
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

SUPERVISIÓN

- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Mesas de trabajo para la administración de riesgos
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Ampliar encuestas. Administración
- ✓ Existentes
- ✓ Programa de evaluación continua. Administración
- ✓ Existentes

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actualizar Código de Conducta, comité de ética
- ✓ Actualizar lo que tenga que actualizarse de los procedimientos
- ✓ Amplia oportunidad de mejoría
- ✓ Ampliar a detalle el compromiso con la competencia profesional en el reglamento interior de trabajo del ICATSON
- ✓ Amplio rango de mejora para manuales de procedimiento
- ✓ Aplicar evaluación al desempeño laboral y establecer incentivos según resultados del personal ;Directivos de Recursos Humanos
- ✓ Aplicar evaluación de desempeño y establecer incentivos según resultados, dirección de recursos humanos
- ✓ Auditorías con mayor frecuencia por el oic
- ✓ Aumento de sueldo, incentivo y motivación

- ✓ Buzon de quejas anonimas , o bien un correo que permita presentar alguna queja de algun caso sospechoso o posible irregularidad
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso, responsable área de ingreso
- ✓ Capacitacion sobre derechos humanos, etc
- ✓ Capacitaciones para el personal, directores de area y unidades de capacitación
- ✓ Colocar un buzón para presentar propuestas día diario de ser posible
- ✓ Comunicación directa con el personal
- ✓ Concurso mensual para establecer propuestas del personal
- ✓ Considerar los grupos LTGIQ. Responsable Comité de Ética y Conducta.
- ✓ Considero que cada una de los titulares de área deben ser los responsables de llevar a cabo su responsabilidad de acuerdo la norma establecida.
- ✓ Considero que se debe tomar en cuenta los perfiles para la designación del personal.
- ✓ Continúa capacitación del personal
- ✓ Correo electrónico donde el personal pueda proporcionar sus puntos de vista
- ✓ Correo electrónico donde enviar propuestas
- ✓ Dar a conocer a cada quien su funciones
- ✓ Dar a conocer el Manual de organización
- ✓ Dar a conocer la ley de responsabilidades de los servidores publicos, contraloria
- ✓ Dar a conocer matriz de indicadores del desempeño, encargado del MIR
- ✓ Darle mayor difusión a todos los procedimientos y herramientas de Control, Directores de Área y de Unidades de Capacitación
- ✓ Definir procedimientos de adquisiciones
- ✓ Desarrollar y aplicar un programa de capacitación e incentivos al personal por parte de la subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ Determinar los perfiles para los puestos del Instituto, Revisar los Procedimientos vigentes, Recursos Humanos
- ✓ Difundir organigrama
- ✓ Digitalizar
- ✓ Digitalizar
- ✓ Digitalizar
- ✓ Digitalizar
- ✓ Digitalizar
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Diseñar instrumentos de evaluación, Planeación
- ✓ Diseñar un proceso de reclutamiento.
- ✓ Documentar la aplicación de técnicas de Evaluación y Supervisión sobre el personal, para poder determinar su apego a los valores éticos, normas de conducta e integridad.
- ✓ El area de recursos humanos
- ✓ Elaborar un calendario de mejora una vez que se presente todo el personal
- ✓ En este caso, el área de Recursos Humanos envía las propuestas.

- ✓ Establecer los perfiles
- ✓ Establecer procedimientos para las unidades
- ✓ Establecer un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Evaluación del desempeño de personal, Generar el Manual de Puestos
- ✓ Evaluación del desempeño, RH
- ✓ Evaluaciones Trimestrales al Personal y dar a conocer los resultados, Planeación
- ✓ Generar el programa de promoción de la integridad y prevención del delito, Dirección General
- ✓ Generar entre todas las direcciones del icatson un calendario de capacitación de acuerdo a las áreas y en temas de digitalización
- ✓ Generar un proceso de reclutamiento. Recursos Humanos.
- ✓ Impartir charlas sobre temas de corrupción. Comité de Ética y Conducta.
- ✓ Implementar evaluación del desempeño al personal, capacitaciones de acuerdo a su área y cursos diversos
- ✓ Implementar un sistema de gestión de calidad, y de indicadores de desempeño
- ✓ Incluir en las sesiones a los titulares de las unidades de capacitación
- ✓ Informes mensuales de cada área administrativa al titular
- ✓ La dirección del plantel semanalmente aplica cambios en caso de ser necesario
- ✓ Las Juntas Directivas más cercanas al fin del trimestre a reportar.
- ✓ Las propuestas quedan documentadas en los documentos del cocodi y el responsable de ejecutarlas es a quien le corresponde de acuerdo a su área.
- ✓ Ley de responsabilidades de los servidores publicos del estado de sonora.
- ✓ Llevar a cabo la supervision y capacitacion relacionado a temas de integridad
- ✓ Llevar bitácora de seguimiento
- ✓ Mantener en tiempo y forma estos informes.
- ✓ Manual de Organización que precisamente se encuentra en proceso de actualización
- ✓ Mas actividades
- ✓ Más difusión de la información.
- ✓ Mayor capacitación especializada por áreas
- ✓ Mayor difucion por parte de los directores de area y capacitaciones
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Mayor difusión de parte del comite de etica
- ✓ Mayor implemetacion de el cocodi
- ✓ Mecanismos para evaluar las deficiencias en caso de hallarás, Administrativo
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Mejor comunicacion entre los mismos
- ✓ Mejor continúa de políticas y proceso
- ✓ Mejora continúa en detección de debilidades y deficiencia
- ✓ Mejorar el procedimiento de selección, capacitación e incentivos al personal?
- ✓ Mejorar los equilibrios y ayudarle a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad a todos.
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Ningua

- ✓ No aplica
- ✓ Ofcio
- ✓ Que el Sudirector de recursos humanos haga reuniones con el personal para dar a conocer la estructura
- ✓ Que se actualice el manual de Organización, Planeación
- ✓ Que se capacite a todo el personal sobre los documentos que maneja el Instituto, Planeación y Administrativo
- ✓ Que se considere la carga laboral y los resultados del personal. Recursos Humanos.
- ✓ Que se siga capacitando al personal
- ✓ Que todos seamos tratados con igualdad
- ✓ Realizar la evaluación del desempeño para todos los niveles, todas las áreas
- ✓ Reforzar las capacidades del Comité de Ética e Integridad del Instituto.
- ✓ Reforzar y ampliar atribuciones reformando el reglamento interior de trabajo, y aplicar evaluaciones y supervisión al personal en base al código de conducta
- ✓ Reuniones de trabajo de la dirección general para analizar resultados y evaluar acuerdos tomados en la institución
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Reuniones semanales informativas
- ✓ Revisar cada tres mes, por lo menos la labor que realizan los empleados , carga de trabajo
- ✓ Revisar una bitácora diaria de las actividades de cada una de las acciones del personal
- ✓ Se debe replantear la estructura organizacional de la Institución para acabar con el desorden administrativo y de toma de decisiones.
- ✓ Se hace en base a las necesidades detectadas
- ✓ Se ocupa mayor infraestructura para el crecimiento del plantel
- ✓ Se sugiere volver a implementarlas las normas de conducta y los principios.
- ✓ Se va iniciando con estas actividades
- ✓ Se ven semanalmente estas prioridades
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento a los programas y dar a conocer Resultados al Personal, Planeación
- ✓ Seguimiento y actualización de normas internas.
- ✓ Seguimiento y actualización,
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Solicitar reuniones con la Controlaria y la fiscalía anticorrupción
- ✓ Tener mejor estructura para delagar
- ✓ Tener un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, Dirección General
- ✓ Trabajar en conjunto Directores de área y de Unidades de Capacitación, Capacitación para todo el personal en temas de Valores, Difundir los Códigos de ética y de Conducta, responsables comité de Ética con apoyo de Directores de Área y de Unidades de Capacitación
- ✓ Un buzón anónimo que permita al personal exponer situaciones o complicaciones
- ✓ Una bitácora con la información diaria
- ✓ Una reunion trimestral por secciones de personal que permita puntos de mejora

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Taller de información
- ✓ Un FOA
- ✓ Consultar al personal con alguna encuesta por persona
- ✓ Manual de puestos
- ✓ Un FOA
- ✓ Circulares y oficios
- ✓ Mesas de trabajo en planteles y capacitaciones en planteles
- ✓ Incluyan a los planteles en el cocodi
- ✓ Mesas de trabajo para matriz de indicadores
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Hacer actividades o mesas de trabajo
- ✓ Están bien
- ✓ No entendí el reactivo 3
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Establecer un procedimiento para detección de Riesgos, responsables Planeación
- ✓ Capacitación en Temas de Conflicto de interés, valores, Transparencia y Principios éticos, responsable Comité de ética e integridad en conjunto con los Enlaces de las Unidades De Capacitación.
- ✓ Que se revisen y analicen periódicamente y se den a conocer los resultados, responsables Director Administrativo y personal que participan en éstas actividades
- ✓ Mayor Difusión para todo el personal, Directores de Unidades de Capacitación
- ✓ Tener personal con la capacidad de aprender, y de adaptarse al cambio, y sobre todo ofrecerle las herramientas necesarias para que lo asimilen por medio de capacitaciones.
- ✓ Redoblar esfuerzos para rechazar y continuar alejando las posibilidades de que se presenten estos riesgos en la unidad a mi cargo
- ✓ Continuar con la estrecha relación de comunicación con dirección general (dir. Académica) para el oportuno enlace sobre una situación de riesgo y conseguir la solución.
- ✓ Tener la estructura de material humano suficiente para cubrir las metas y crecer más allá. Y además, buscar la profesionalización en el puesto de todo el personal
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Difusión del Programa
- ✓ Dirección de Planeación

- ✓ Mesas de trabajo de administración de riesgo
- ✓ Área de Planeación
- ✓ Implementar cursos de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos
- ✓ Dar a conocer seguimiento administración de riesgos del cocodi
- ✓ Capacitación en planteles
- ✓ Dar seguimiento al cocodi
- ✓ Tener los documentos exhibidos al publico
- ✓ Dar a conocer la Mir trimestralmente
- ✓ Vincularlo a la nueva visión institucional. Dirección de Planeación.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo semanales
- ✓ Generar sanciones. Comité de Ética.
- ✓ Actualización continua. Dirección de Planeación.
- ✓ Amplia oportunidad de mejora
- ✓ Mayor análisis en detección de riesgos
- ✓ Falta reforzar valores
- ✓ Se implementan mejoras constantes según la situación
- ✓ Comunicación aceptable pero con mucho rango de mejora
- ✓ Mejorar iinfraestructura del plantel por el crecimiento constante de matricula
- ✓ La información no baja a las áreas competentes.
- ✓ Actualizacion de equipo digital de checadores y para pagos en linea
- ✓ Mejora de espacios para el personal
- ✓ Creo que Planeación se encarga de la evaluación a través del Programa Operativo Anual donde se analizan las metas y logros alcanzados,
- ✓ No tengo comentario.
- ✓ La responsabilidad está en cada uno de nosotros toda vez que ya sabemos lo bueno y lo malo.Sin embargo, en una cuestión estrictamente administrativa debería existir un instrumento que hable sobre el tema, así como los riesgos que conlleva.
- ✓ Establecer un procedimiento para detección de riesgos, dirección de planeación
- ✓ Capacitacion en temas transparencia
- ✓ Una mayor difusión al personal por parte de las unidades de capacitacion
- ✓ La revisión periodicamente ppor parte de los direccion administrativa
- ✓ Realizar encuestas
- ✓ Más difusión, todas las áreas del Instituto
- ✓ Más información, todas las áreas.
- ✓ Más información, contraloría interna
- ✓ Más información, todas las áreas
- ✓ Acercamientos con la fiscalía anticorrupción
- ✓ Cumplir con las actualizaciones de la unidad de transparencia
- ✓ Digitalizar
- ✓ Digitalisar
- ✓ Digitalizar

- ✓ Publicar en web de Icatson y posteriormente en redes sociales de la institución
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Dirección de Planeación en coordinación con el área administrativa
- ✓ Digitalizar
- ✓ Vigilancia y seguimiento a personal de todas las áreas.
- ✓ Reuniones con el personal a cargo
- ✓ Seguir actualizando normas y procedimientos
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Revisar los objetivos
- ✓ Establecer los mecanismos de identificación de riesgos
- ✓ Socializar estos documentos con todo el personal de la Dirección General y las Unidades de Capacitación.
- ✓ Mejorar los mecanismos para prevenir la corrupción y los actos contrarios a la ética en la institución
- ✓ Ninguno
- ✓ Mantener el flujo de la información
- ✓ Un manual de actividades
- ✓ Mejorar la comunicación de parte de la Dirección General y Direcciones de Área con todo el personal. (Reducir "radio pasillo" pues generalmente transmite información imprecisa y sin matizar)
- ✓ Promover la cultura de la denuncia en todo el personal del Instituto por parte de la Dirección General.
- ✓ Dejar de ver al COCODI como un compromiso más por cumplir y tomarlo como una herramienta de mejora para la reducción de riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Más información, Dirección Administrativa
- ✓ Actividad frecuente de auditorías
- ✓ Aumentar la frecuencia de los mantenimientos a TIC
- ✓ Mantener actualizado el manual de procedimientos del icatson
- ✓ Continuar con el proceso iniciado a fines del 2021 de sistematizar mediante tics el manejo de la información al interior del Instituto.
- ✓ Mantenimiento y actualización de sistemas.
- ✓ Cada área es responsable.
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Digitalizar
- ✓ Digitalizar
- ✓ Mejoramiento de actividades más detallado
- ✓ Digitalizar
- ✓ Mantenimiento mensual de plataformas tecnológicas
- ✓ Actualización continua.
- ✓ Dirección de Planeación por conducto de su personal asignado a la Unidad de Capacitación.
- ✓ Revisión de manuales y funciones del personal
- ✓ Mayor difusión al personal, unidad de capacitación

- ✓ Dar a conocer los controles establecidos para la adquisición de tecnología de la información, personal de las administración y/o informática
- ✓ Actualizar los equipos para agilizar procesos, y sobre todo equipar todas las áreas
- ✓ Los manuales utilizados son los de la DGCFT (SEP), y es necesario adecuarlos al ICATSON
- ✓ Diseñar actividades de control, todas las áreas.
- ✓ Hacer difusión de las actividades de control, todas las áreas.
- ✓ Capacitación al personal en temas de actividades de control, personal de la administración
- ✓ Establecer clave de acceso a cada empleado según su área
- ✓ Necesariamente se tiene que aplicar más presentes las actividades de Supervisión y evaluación de riesgos
- ✓ Mayor difusión en medios oficiales
- ✓ Faltaría presupuesto para mejor difusión en medios como radio y tv
- ✓ La infraestructura debe ir acorde con el crecimiento de los planteles
- ✓ Sin comentario.
- ✓ Darlos a conocer
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Oportunidades amplias de mejora en tics
- ✓ Autoevaluación con mayor detalle
- ✓ Sin comentario.
- ✓ Implementar cursos de capacitación on line sobre responsabilidades administrativas
- ✓ Dirección de Planeación, Administrativa, Jurídica.
- ✓ Promover la comunicación. Dirección de Planeación.
- ✓ Trabajo en planteles
- ✓ Capacitaciones SISTEMA INFORMACION
- ✓ Trabajo en planteles
- ✓ No tengo propuestas de mejora
- ✓ Dirección de Planeación.
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Difusión de los manuales
- ✓ Administrativa
- ✓ Actualizar equipos de computo
- ✓ Administrativa
- ✓ Dar a conocer los controles establecidos para la adquisición de Tecnología de la información, Personal De la Administración y / o de Informática
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Mayor Difusión para todo el personal sobre éstos documentos mencionados, Responsables Planeación en conjunto con los Directores de Unidades de Capacitación.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Capacitación a todo el personal en temas de Actividades De Control, Personal de la Administración

- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Esta bien
- ✓ Que la comunicación sea por oficio
- ✓ Mesas de trabajo cocodi
- ✓ Talleres mensuales de información
- ✓ Conocer los sistemas de seguridad para evitar fuga de información
- ✓ Concurso de propuestas de mejora y de premio un reconocimiento
- ✓ Charlas de evaluación con el personal
- ✓ Mayor cercanía con el personal
- ✓ Mesas de trabajo en planteles
- ✓ Capacitaciones sia
- ✓ Mesas de trabajo y capacitaciones a los planteles sobre cocodi

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitaciones de sia y sevi
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Hacer oficios para solicitar la informacion
- ✓ Unos 5 minutos por área al iniciar el día fomenta la unidad y claridad en el trabajo
- ✓ Colocar algunos letreros motivacionales que permitan al personal conocer claramente las consecuencias de actuar mal.
- ✓ Que el jefe inmediato tenga constante comunicación con el personal
- ✓ Continuo dialogo con el personal
- ✓ Hacer capacitaciones
- ✓ Mesas de trabajo cocodi
- ✓ Mayor cercanía con el personal
- ✓ Hacer circulares y reuniones de trabajo
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Sin comentario
- ✓ Difusión de Resultados, Responsables Planeación y Dirección Académica
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Continuar trabajando con información de Calidad, todo el personal
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Establecer mecanismo para las líneas de reporte, Responsables Planeación y/o administración

- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Dirección de Planeación.
- ✓ Dirección de Planeación.
- ✓ Comité de Ética.
- ✓ Trabajo en planteles
- ✓ Dirección de Vinculación
- ✓ Realizar reuniones de trabajo semanales utilizando minutas y elaborando acuerdos
- ✓ Trabajo en planteles
- ✓ Dar cursos de capacitación
- ✓ Trabajo en planteles
- ✓ De manera periodica
- ✓ Apoyo en redes de internet para todo el plantel
- ✓ Manejar difusión en medios oficiales
- ✓ Sin comentario.
- ✓ Toda vez que la información se concentra en una o dos persona, y no baja de ninguna manera, no se avanza en la mejora de la función pública.
- ✓ Trabajo continuo para tener una información con calidad y comunicación para el personal.
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Sin comentario.
- ✓ La implementación del sistema integral de agendas y correspondencia que se ha realizado, es la manera más atinada para alentar y resolver los problemas de comunicación interna que había
- ✓ Más difusión del tema, todas las áreas.
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Ampliar los medios de consulta de opinión y percepción de manera interna y sobre todo externa del instituto
- ✓ Más información del tema, todas las áreas
- ✓ Mejor comunicacion
- ✓ Mejor comunicacion
- ✓ Difusión de resultados, responsables planeación y dirección academica
- ✓ Difusión de resultados, dirección de planeación y academica
- ✓ Establecer mecanismo para líneas de reporte, responsables planeación y/o administrativo
- ✓ Cada Area del Instituto
- ✓ Seguimos con la actualización .
- ✓ Cada área
- ✓ Digitalizar
- ✓ Revisión de información
- ✓ Revisión de información con tiempo de anticipacion
- ✓ Actualización de base de datos
- ✓ Digitalizacion
- ✓ Todas las Direcciones del Instituto

- ✓ Digitalizar
- ✓ Más difusión del tema, Dirección General
- ✓ Mejorar los requerimientos para alcanzar los objetivos.
- ✓ Flujo oportuno de la información, todas las áreas
- ✓ Promover el uso de estos canales de retroalimentación.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Si hay canales acertivos de comunicación, pero se pueden mejorar
- ✓ Más difusión del tema
- ✓ Deficiente, se tiene que mejorar

SUPERVISIÓN

- ✓ Documentar estos procesos.
- ✓ Urge implementar un sistema de autoevaluación que ayude a mejorar el control de los procesos desarrollados al interior del Instituto.
- ✓ Ejecución de estas evaluaciones y autoevaluaciones
- ✓ Creación de formatos de autoevaluación continúa
- ✓ Mas información, Dirección Administrativa
- ✓ Varios proceso inexistente
- ✓ Digitalizacion
- ✓ Solicitar bitácora de seguimiento de las acciones realizadas por cada area
- ✓ Digitalizacion
- ✓ Cada Unidad de Capacitación
- ✓ Reuniones con el personal
- ✓ Encargado por cada area
- ✓ Cada dirección
- ✓ Establecer un sistema de gestión de calidad, para cumplir y superar los problemas. Además de capacitar al personal en las áreas de oportunidad que reflejen las avaluaciones que se apliquen
- ✓ Realizar evaluaciones y encuestas
- ✓ Más difusión, Dirección Adminisatrativa
- ✓ Implementación periódica de auditorías internas en todas las áreas
- ✓ Más información del tema, todas las áreas
- ✓ Continuar trabajando con información de calidad, todo el personal
- ✓ Que se den a conocer resultados al personal, responsables de planeación
- ✓ Llevar a cabo los informes y evaluacones
- ✓ Falta de vehiculo para supervisar extensiones del plantel donde se imparten cursos
- ✓ Ningún comentario
- ✓ El espacio en infraestructura para reuniones y atencion es insuficiente
- ✓ Reforzar comunicación al prsonal
- ✓ No comentario.

- ✓ Trabajo en planteles
- ✓ Realizar evaluación del desempeño
- ✓ Hacer evaluaciones de los directivos
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Dar a conocer el procedimiento de las actas administrativas
- ✓ Recursos Humanos. Dirección de Planeación.
- ✓ Que se den a conocer resultados al Personal, Responsables Planeación
- ✓ Sin comentario
- ✓ Reforzar la difusión del mecanismo y/o procedimiento de las líneas de Reporte, para que todo aquel personal que detecte una debilidad o riesgo esté en condiciones de actuar de manera oportuna, Responsables Planeación
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Trabajo en planteles
- ✓ Reuniones mensuales para conocer a profundidad la información
- ✓ Hacer la evaluación del desempeño periódicamente y que los puestos se den por convocatorias
- ✓ Difundir la estructura del cocodi en planteles y oficinas y dl comité de ética también
- ✓ Trabajo y capacitación en planteles
- ✓ Mayor cercanía con la personas
- ✓ Hacer mas evaluaciones al personal para identificar las areas de oportunidad
- ✓ Trabajo con planteles

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Que se realicen periódicamente y se den a conocer los resultados. Responsables: director administrativo y personal que participe en estas actividades.
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion

- ✓ Manual de procedimientos del icatson
- ✓ Manual de procedimientos del icatson
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar un poco más la comunicación interna
- ✓ Una atención más.pwrsonalizada
- ✓ Manual de procedimiento del icatson
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Mejorar los mecaniscos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ En proceso
- ✓ Que allá incentivos para el personal o que se los pueda dar algún servicio medico
- ✓ Implementar un programa de evaluación y redistribución de cargas laborales por área y plazas asignadas.
- ✓ Actualizar los procedimientos y adecuar a los perfiles idóneos de los puestos.
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ En proceso
- ✓ Disciplina
- ✓ La comunicación y trabajo en equipo, el responsable de ejecutarlas todo el personal
- ✓ Disciplina
- ✓ Disciplina
- ✓ Disciplina
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal con el fin de conocer sus necesidades y posibles motivos de las incidencias , el responsable de ejecutarlas el jefe de capacitación
- ✓ Promover mas capacitaciones en las áreas en las que se desempeñan
- ✓ Evaluar periódicamente la eficacia del control interno, el encargado de planeación de cada unidad
- ✓ En proceso
- ✓ El instituto y el área de capacitacion
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Comité de ética
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Titular y directivos de la institución
- ✓ Titular y demás servidores publicos

- ✓ Me parece que se desarrolla bien
- ✓ En proceso
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Se han dado capacitaciones por parte de la institución sobre temas acorde a los principios y normas de conducta
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Nada
- ✓ Actualización de código de conducta y ética
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Actualización de manual de puestos y funciones, responsable dirección de planeación
- ✓ Nada
- ✓ Actualización del manual de procedimientos y organización, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualización del código, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualización del código de conducta y ética, responsable dirección de planeación del icatson
- ✓ Actualizaciones, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualización de manual de puestos, responsable dirección de planeación.
- ✓ Actualizaciones, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualización del código de conducta y ética, responsable dirección de planeación
- ✓ Responsable planeación
- ✓ Actualizar el manual de puestos. Responsable dirección de planeación
- ✓ Actualización del manual, responsable dirección de planeación
- ✓ Mejorar las áreas de infraestructura para atención externa
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Más capacitaciones
- ✓ Comunicación, trabajo en equipo de todas las áreas de dirección general con los planteles.
- ✓ La actualización del equipamiento en infraestructura
- ✓ El espacio administrativo para atención externa es muy reducido
- ✓ Trabajar en equipo todas las áreas de dirección general
- ✓ Mejorar estrategia en el área de promoción y difusión de cursos en el plantel por parte del área de vinculación
- ✓ Por el momento está muy bien
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ Campaña para dar a conocer los lineamientos que rigen el código de ética y conducta
- ✓ Actualizar manual de procedimientos, indicadores de desempeño
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso, así como el resto del personal
- ✓ Evaluar periódicamente al personal

- ✓ Solamente los espacios administrativos muy reducidos
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Más capacitaciones , y más y mejores materiales de trabajo
- ✓ Carlos ignacio almaraz gonzalez
- ✓ Carlos ignacio almaraz gonzalez
- ✓ Tomar en cuenta la capacidad y antigüedad del trabajador para el desempeño, implementar cursos de capacitación para nuevos trabajadores, recursos humanos, academicos
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Lo único observable es el poco espacio administrativo para el número de alumnos que existen inscritos en el plantel al cual se tiene que atender en tiempo de inscripción
- ✓ Separación por departamentos de atención en la oficina
- ✓ Esta es una área de gran oportunidad para el instituto pues los esfuerzos en este rubro son incipientes.
- ✓ Promoción y difusión al personal
- ✓ Comité de ética y conducta
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Rodas las unidades administrativas
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Planeación
- ✓ Comité de ética y de conducta
- ✓ Mas difusión al personal
- ✓ Darle difusión
- ✓ Promocionar mas la capacitación
- ✓ Equipamiento en espacios físicos para el personal
- ✓ Se cuenta con un el material necesario para las mejoras del departamento de administración
- ✓ Se verifican muy bien nuestras actividades y cumplimos con nuestras responsabilidades
- ✓ Realizarlo cada 6 meses
- ✓ Hacerlas llegar periodicamente para una mejor actualización, solo como recordatorio
- ✓ Capacitación e información sobre los temas relacionados, comité de ética
- ✓ Realizar una actualizacion continua de los manuales de procedimiento, capacitacion constante
- ✓ Realizar el manual con los perfiles, capacitación periódica
- ✓ Uniforme para el área academica. Mejores instalaciones.
- ✓ Sistema online para una comunicación rápida y efectiva.
- ✓ Perfiles de mandos superiores
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Contar con los códigos visibles en el plantel
- ✓ Capacitación constante al personal y apoyo
- ✓ Requerir mejor información con recursos humanos

- ✓ Actualización
- ✓ Difusión del manual de procedimiento
- ✓ Estudio de las diferentes áreas con indicadores y evaluación de personal. Dirección administrativa
- ✓ Reestructuración de tareas y actividades, dirección administrativa conjunto a dirección de planeación
- ✓ Capacitación
- ✓ No hubo en el último periodo
- ✓ Implementar un manual de valores ética para todo el personal
- ✓ Todo personal que se contrató que sea por su perfil curricular
- ✓ Un comité estatal de sistema de gestión
- ✓ Se podría sacar un empleado del mes y premiar por su dedicada labor
- ✓ Folletos informativos para publicidad de los cursos
- ✓ Mejores instalaciones , cubículos para la atención e inscripción, más y mejores espacios de trabajo
- ✓ Más capacitación , mayor difusión al código de conducta , responsable el comité de ética
- ✓ Dar a conocer el manual y exigir a cada trabajador leerlo
- ✓ Actualización de los manuales de organización y procedimientos, para dividir o reestructurar la carga laboral de los empleados
- ✓ Capacitación constante al personal y directivos
- ✓ Más empatía y humanismo
- ✓ Capacitación
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Capacitaciones al personal administrativo- seguimiento a evaluaciones internas. Responsable director del plantel
- ✓ Actualización para cada uno de estos documentos.
- ✓ Capacitar y evaluar posteriormente el perfil de cada empleado
- ✓ Todo está muy bien por ahora
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Información cada vez que se actualice para estar al tanto de ello
- ✓ Capacitación e información
- ✓ Capacitación continua para el personal
- ✓ Comunicación continua, siendo responsable en el encargado de cada una de las áreas.
- ✓ Actualización y difusión constante de los procedimientos, para conocimiento de todo el personal, siendo el responsable el encargado de cada una de las áreas.
- ✓ Hacer las evaluaciones correspondientes al personal
- ✓ Cursos de capacitación al personal
- ✓ Incentivos para la mejora continua del personal
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Elaborar y aplicar evaluaciones de acuerdo a las actividades propias del personal
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

- ✓ Evaluación por parte de recursos humanos
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mas capacitación e información oportuna en redes sociales
- ✓ Desconozco
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Viene de recursos humanos a direccion del plantel
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Las propuestas de mejoras se dirigirian a carlos almaraz como jefe administrativo
- ✓ Sin comentarios
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ Coordinador academico: carlos ignacio almaraz gonzalez
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Mas cursos de capacitación en diversas áreas,
- ✓ Mas información ,
- ✓ Darle mayor difusion
- ✓ No
- ✓ Mas platicas sobre los temas .
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se requieren capacitaciones constantes que nos lleven a la buena disposición
- ✓ Capacitacion via zoom de todas las areas
- ✓ El perfil debe ser cubierto aunque sea compromiso politico
- ✓ Darle seguimiento a las capacitaciones en donde se instruyen valores
- ✓ Que le den seguimiento .
- ✓ Que le den seguimiento .
- ✓ Que nos esten informando cada que se actualize la informacion .
- ✓ Capacitacion y difucion
- ✓ Mayor difucion
- ✓ Manuales
- ✓ Todo personal que se contrate tiene que cumplir con el perfil curricular al puesto mas no sea por compromisos politicos
- ✓ Que se reactive el comite estatal del sistema de gestion de calidad para ctualiza cada uno de estos documentos
- ✓ Se podria sacar al empleado del mes para motivar a los empleados
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los procedimientos del manual
- ✓ Contunuar evaluaciones del codigo de conducta
- ✓ Implementar con el personal docente y administrativo

- ✓ En lo que se refiere al plantel se ocupa que se integrara de manera reglamentaria una capacitacion trimestral para todo el personal docente, administrativo y manual .
- ✓ Formar un comite que presida el sistema de gestion de calidad
- ✓ Ya formado el comite en si actualizar los procedimientos, policas, manuales y control interno en general
- ✓ Realizar una revision periodica de unas dos veces al año para asi cumplir con el desempeño de la competencia profesional de cada uno.
- ✓ Establecer estrictamente que cada personal que se vaya a contratar cumpla con el perfil curricular para desempeñas cada puesto o funcion
- ✓ Yo recomiendo que s evuelva a implementar un comite estatal del sistema de gestion de calidad para actualizar cada uno de estos documentos
- ✓ Actualizar, recursos humanos
- ✓ Implementarlas, las unidades administrativas.
- ✓ Todo personal que se contrate tiene que cumplir con el perfil curricular al puesto mas no sea por compromiso politico
- ✓ Implementar un programa de capacitacion para el personal administrativo y manual de valores, etica, usos y costumbres
- ✓ Seria muy bueno implementar capacitacion e incentivos para el personal y que el personal de nuevo ingreso cuente con el perfil necesario
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Se puede mejorar e agilizar los procedimientos con el nuevo sistema que se maneja actualmente
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Cursos de apoyo
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Implementar de nueva cuenta el comite estatal y de las unidades para actualizarnos en el sistema de gestion de calidad
- ✓ Se podria sacar mediante votacion al empleado del mes
- ✓ Se podria sacar al empleado del mes como de manera motivacional y asi mejorar el ambiente laboral
- ✓ Implementar un programa donde se de capacitacion en base al manual de valores, etica para todo el pesonal tanto administrativo como manual
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Se debería evaluar periódicamente el trabajo de cada empleado
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mas capacitación, mayor difusión al codigo de conducta. Responsable el comite de ética
- ✓ No aplica
- ✓ Mas capacitación, mayor difusión al codigo de conducta, responsable el comite de etica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Tiene que haber mejor comunicación entre las áreas, para que haya orden.

- ✓ Que las unidades de capacitación (planteles) participen mas en el programa anual de trabajo para mayores resultados, responsable comite de ettica e integridad.
- ✓ Que se elabores los perfiles de puestos y se evalúe al personal responsable, los directivos de recursos humanos
- ✓ Que se difunda la información a las unidades de capacitación. Los responsables directores de areas administrativas.
- ✓ Que se elaboren los perfiles de puestos y se evalue al personal responsable los directivos de recursos humanos
- ✓ Que las unidades de capacitacion (planteles) participen mas en el programa anual de trabajo para mayores resultados. Responsable comite de etica e integridad
- ✓ Que las unidades de capacitacion (planteles) participen mas en el programa anual de trabajo, para mayores resultados. Responsable comite se etica e integridad
- ✓ Que se elaboren los perfiles puestos y se evalue al personal responsable los directivos de recursos humanos
- ✓ Que se difunda la informacion a las unidades de capacitacion los responsables directores de areas administrativas
- ✓ Mas capacitacion mayor difusion al codigo de conducta. Responsable el comite de etica
- ✓ Que se difunda la informacion a las unidades de capacitacion, los responsables directores de areas administrativas
- ✓ Es dificil de encontrar
- ✓ Que las unidades de capacitación (planteles) participen más en el programa anual de trabajo para mayores resultados
- ✓ Darle mas difusión a las mejoras por areas
- ✓ No todos
- ✓ Dar mas difucion a los documentos
- ✓ Más capacitación, mayor difusión al código de control
- ✓ Que se difunda la información a las unidades de capacitación, los responsables directores de área administrativa
- ✓ Que se elaboren los perfiles que puestos y se evalúe al personal responsables los directivos de recursos humanos
- ✓ Incrementar las actividades del comité de ética
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Más capacitaciones a los servidores públicos sobre derechos humanos, etc.
- ✓ Actualizarlos constantemente, área de planeación
- ✓ Digitalizar todo
- ✓ Digitalizar el proceso
- ✓ Digitalizacion del la documentacion
- ✓ Establecer un procedimiento de acuerdo a la norma
- ✓ Estar actualizando continuamente dichos manuales
- ✓ Dar a conocer las actualizaciones de los documentos
- ✓ Actualizar continuamente manuales, area de planeación
- ✓ Mayor difusion de las actualizaciones de los manuales
- ✓ Actualización y difusión constante
- ✓ Planeación

- ✓ Mas participacion de los planteles en el programa anual de trabajo, comite de ética e integridad
- ✓ Que se elaboren los perfiles de puestos y se evalúe al personal responsables los directivos de recursos humanos
- ✓ Que se difinda la información a las unidades de capacitación los responsables directores de áreas administrativas
- ✓ Capacitación, mayor difusion al código de conducta , responsable el comite de ética
- ✓ Mas capacitación
- ✓ Que las unidades de capacitación (planteles) participen más en el programa anual de trabajo para mayores resultados, responsable comité de ética e integridad
- ✓ Que se difunda la informacion a las unidades de capacitacion
- ✓ Elaboracion de perfiles de puestos, directivos recursos humanos
- ✓ Planeación
- ✓ Planeación
- ✓ Planeación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mejorar la comunicación estratégica en todos los niveles de responsabilidad
- ✓ Darle seguimiento comité de ética y oic
- ✓ Que se den a conocer los resultados al personal, integrantes del código
- ✓ Seguir trabajando todo el personal para alcanzar metas
- ✓ Identificar y seguimiento del riesgo identificado
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Que se den a conocer los resultados
- ✓ Cada área que lo expide
- ✓ Planeación
- ✓ Planeación
- ✓ Planeación
- ✓ Trabajar todo el personal para alcanza las metas
- ✓ Capacitación anti corrupción para servidores públicos
- ✓ Capacitacion sobre como identificar y actuar en situaciones de riesgo
- ✓ Seguimiento del riesgo identificado, dependiendo el área administrativa
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Digitalizar la informacion
- ✓ Digitalizar los resultados
- ✓ Si
- ✓ Realizar un trabajo digitalizado
- ✓ Actualización de manuales, area de planeación

- ✓ Mayor difusión de las actualizaciones de los manuales
- ✓ Area de planeación
- ✓ Seguir con la política de no recibir efectivo en inscripciones
- ✓ Digitalizar el proceso
- ✓ Area de planeación
- ✓ Darle seguimiento comite de etica y oic
- ✓ Que se den a conocer los resultados al personal interantes del cocodi
- ✓ Seguir trabajando todo el personal para alcanzar metas
- ✓ Que se den a conocer los resultados al personal integerantes del. Cocodi
- ✓ Seguir trabajando todo el personal para alcanzar metas
- ✓ Darle seguimiento comite de etica y dic
- ✓ Seguimiento del riesgo identificado, dependiendo al ara administrativa
- ✓ Seguimiento del riesgo identificado dependiendo el area administrativa
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Mejor aplicacion de ello
- ✓ Involucrar todos los niveles para que lo realicen
- ✓ Si existe un documento darle difucion
- ✓ Que se den a conocer los resultados del personal; integrantes del cocodi
- ✓ Seguir tragando todo el personal para alcanzar las metas
- ✓ Mejor utilizacion
- ✓ Seguimiento del riesgo identificado dependiendo el area administrativa
- ✓ Que se den a conocer los resultados al personal, integrantes del cocodi
- ✓ Seguir trabajando todo el personal para alcanzar las metas
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Segumiento del riesgo identificado, dependiendo el area administrativa.
- ✓ Darle seguimiento, comite de etica y oic
- ✓ Más promoción
- ✓ Más información
- ✓ Más información del tema, Dirección General y Contraloría Interna.
- ✓ Dar a conocer esta información, todas las áreas.
- ✓ Tener un mayor acercamiento con el personal para identificar cada una de las actividades que estamos desarrollando y poder apoyar mediante algun imprevisto
- ✓ Todo me parece bien

- ✓ Implementar supervisiones internas mas constantes, en el caso de la unidad de capacitacion caborca la problematica serian las grandes distancias de sus extensiones pero se tienen que hacer
- ✓ Llevar a cabo capacitacion trimestral para todo el personal tanto administrativo, manual y docente
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Realizar una capacitacion trimestral para el personal administrativo, docente y de servicios
- ✓ Reforzar e incluir nuevo personal administrativo en cada unidad de capacitacion
- ✓ Reforzar al personal con el que se cuenta asi como incluir a nuevo personal
- ✓ Supervisiones periodicas internas a todas las extensiones
- ✓ Acercamiento con todo el personal con el fin de apoyar cuando sea necesario
- ✓ Darle seguimiento , comité de ética y oic
- ✓ Que se den conocer los resultados al personal , integrantes del cocodi
- ✓ Seguir trabajando con todo el personal
- ✓ Seguir trabajando todo el personal para alcanzar las metas
- ✓ Dar a conocer resultados
- ✓ Establecer reuniones virtuales para estar mas cerca con cada plantel o area de trabajo para asi hacer llegar los cambios que surgieran de manera oportuna y a la vez ejecutarlos en tiempo y forma
- ✓ Dar seguimiento al comite
- ✓ Seguimiento del riesgo identificado
- ✓ Permanecer siempre el buen trato para nuestros capacitandos y compañeros de trabajo.
- ✓ Prohibir el uso de celular en el trabajo para que rinda el tiempo
- ✓ Una mayor supervisión externa.
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos.
- ✓ Se debe de tomar mas encuesta a los planteles y las diferentes areas para realizar el programa operativo anual
- ✓ Se debe de tratar de implementar que cada area o planteles sean mas autonomos y no depender de todo para cualquier tramite
- ✓ Contar con un buzón de quejas y sugerencias en el instituto actualizado con sus respectivas papeletas de mejora.
- ✓ Todo esta bien. Ninguna acción de mejora.
- ✓ Seguimiento del riesgo identificado, dependiendo el área administrativa
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Identificar las actividades que estamos realizando cadaq uno
- ✓ Capacitacion cada trimestre para todo el personal de la unidad
- ✓ Si
- ✓ Muy bien
- ✓ Si
- ✓ Si

- ✓ Si
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Directivos
- ✓ Llevar el control de dicha informacion
- ✓ Que se comunique por area aprte del oficio
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Darles seguimientos a los oficios
- ✓ Implementar supervisiones internas mas constantes en el caso de la unidad de cpacitacion caborca la problematica serian las grandes distancias de sus extensiones
- ✓ Reforzar e incluir nuevos personal , administrativos de cada unidad de capacitacion
- ✓ Encuestas
- ✓ Auditorias
- ✓ Contuniar actualizando bitacora
- ✓ Mejor señalamientos
- ✓ Difusión al manuela de procedimientos administrativos
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Difucion al manual de procedimientos administrativos
- ✓ Se requiere un pocomas de supervision
- ✓ Mas supervision
- ✓ Por oficio .
- ✓ Que lo lleven a cabo .
- ✓ Supervision de personal
- ✓ Difusion al manual de procedimientos administrativos
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mayor presupuesto de viaticos para supervisión de coordinaciones
- ✓ Inclusion de mayor personal admvo
- ✓ No
- ✓ Sin comentarios
- ✓ Supervisión de el director del plantel
- ✓ Comunicación por parte de dirección
- ✓ Asignación de un buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Establecer un formato compartido con cada uno de los encargados de área yplanteles
- ✓ Hacer revision por cada area de trabajo para observar lo que esta sucediendo
- ✓ Hasta ahorta esta bien la informacion
- ✓ Hacerlo por escrito
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

- ✓ Por oficio
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Comunicación continua de la dirección general
- ✓ Encargado de mantenimiento
- ✓ Reuniones periódicas para tratar el tema de los riesgos y solución
- ✓ Elaboración del catálogo de riesgos como tal. No se encuentran definidos.
- ✓ Informar anticipadamente al personal de los cambios y así poder estar preparada para cubrir áreas y tareas vulnerables en la transición.
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Cada área de coordinación
- ✓ Revisión de las acciones acordes al POA y seguimiento de las observaciones.
- ✓ Informes diarios
- ✓ Colocarlas en un lugar visible
- ✓ Capacitación
- ✓ Realizar una capacitación trimestral para personal administrativo y de servicios
- ✓ Tener acercamiento con el personal
- ✓ Incrementar más auditorías internas en cada unidad de capacitación
- ✓ Reforzar e incluir nuevo personal administrativo en cada unidad de capacitación
- ✓ No hubo propuestas
- ✓ Realización de manuales y capacitación continua
- ✓ Hacer llegar la información de formatos
- ✓ Más información y más orientación
- ✓ Tener un control más estructurado, Recursos Humanos
- ✓ Existen mejoras continuas
- ✓ Se tienen un programa de mejoras de dirección administrativa
- ✓ Difusión al manual de procedimientos administrativos
- ✓ Sin comentario
- ✓ Mejorar las metas, Dirección de Planeación
- ✓ Promover la consulta y actualización de los manuales a las necesidades actuales de la institución y de sus servicios.
- ✓ Las acciones son definidas y concretas
- ✓ Promover y actualizar periódicamente los documentos normativos de la institución
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Promover la consulta periódica y actualizar los documentos normativos acorde a las nuevas necesidades institucionales
- ✓ Activar plataformas para que el objetivo sea más claro

- ✓ No se entiende la pregunta, por lo que es imposible responder
- ✓ Fortalecer al COCODI para que pueda desempeñar de mejor manera sus funciones; este apoyo debe venir de la Dirección General del Instituto.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Todas las direcciones administrativas
- ✓ Todas las direcciones administrativas, contraloría
- ✓ Todas las direcciones administrativas
- ✓ Socializar más este documentos con todas la áreas del Instituto a fin de enfocar los esfuerzos en el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Desconosco
- ✓ Comité de ética
- ✓ Planeación
- ✓ Planeación
- ✓ Es responsabilidad de todas las areas del instituto
- ✓ Todas las direcciones del instituto
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Mayor difusión, responsable dirección de planeación
- ✓ Mayor difusión, responsables de área
- ✓ Replicar los resultados a las áreas
- ✓ Difusión, responsable dirección de planeación
- ✓ Mesa de Trabajo por área de administración de riesgo
- ✓ Difusión de cocodi, responsable dirección de planeación
- ✓ Dar a conocer a las áreas el POA
- ✓ Hacer de conocimiento sobre el impacto que arroje los procedimientos a todo el personal y motivar en caso de que este el resultado sea negativo. Area de planeación.
- ✓ Solo de infraestructura y atencion por el publico que se atiende
- ✓ Mayor difusión al manual de procedimientos administrativo
- ✓ Elaborar un solo manual de control de riesgo ya sea administrativo, riesgo natural (catastrofes) accidente etc... Area de planeación
- ✓ Capacitación regular por parte de la planeación
- ✓ Capacitación en cada una de las areas de riesgo, ya sea de salud. Catastroficas o administrativas
- ✓ Dirección jurídica y dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Difucion del programa operativo, responsable dirección de planeación
- ✓ Difucion del cocodi, responsable dirección de planeación
- ✓ Mayor difución de cocodi, responsable dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Mayor difución, responsables direcciones de areas
- ✓ Mayor difusión y todas las areas son responsables
- ✓ Mayor difusión. Responsable planeación

- ✓ Difusión del cocodi
- ✓ Difusión. Responsable planeación
- ✓ Subdirección de recursos humanos
- ✓ En proceso
- ✓ En proceso
- ✓ En proceso
- ✓ Difusion
- ✓ En proceso
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mantenerse siempre apegado al órgano de control
- ✓ Difusión sobre el. Temas
- ✓ Difundiendo informacion
- ✓ Estar siempre atentos a las indicaciones que se hagan llegar al instituto y acatar las instrucciones todos los trabajadores
- ✓ Que se siga llevando la información a todos los trabajadores así estará en sintonía y no desafinar en cuanto a lo que es la institución todos los trabajadores
- ✓ Hacerlo en conjunto y haya más celeridad en cuando a ello encargado de protección civil del instituto y vinculacion
- ✓ Más difusión de la información
- ✓ Revisión periódica de las instalaciones de acuerdo a la calendarización del mantenimiento.
- ✓ Atender oportunamente la situación al detectar algún riesgo.
- ✓ Atención oportuna y comunicación con el personal.
- ✓ Más información
- ✓ Analizar y documentar todas las probabilidades de riesgos, todas las áreas
- ✓ Más difusión
- ✓ Disciplina
- ✓ Disciplina
- ✓ Disciplina
- ✓ Disciplina
- ✓ Reunión con el personal al inicio de los cursos para analizar/reforzar los objetivos y las estrategias para alcanzarlos oportuna y adecuadamente.
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica

- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ No aplica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y personal administrativo
- ✓ Directivos y personal administrativo
- ✓ Directivos y subordinados
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Disciplina
- ✓ Si existe deberia de hacerse mas difucion
- ✓ Si existe debrian hacer mas difusion
- ✓ Comunicar y/o entregar por escrito la información.
- ✓ Disciplina
- ✓ Ninguna
- ✓ Actualizar todos los documentos normativos y administrativos
- ✓ Disciplina

- ✓ Ninguna
- ✓ Uso eficiente de la información, validez y confidencialidad.
- ✓ Atención a los resultados y diseño de estrategias para evitar futuras situaciones.
- ✓ En proceso
- ✓ En proceso
- ✓ En proceso
- ✓ Mayor difusión del documento a todos los empleados para tener mayor conocimiento sobre el mismo
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Mantener buen manejo y responsable de las tecnologías de la institución
- ✓ Dar apoyo a las actividades para un buen funcionamiento en caso de carga de trabajo en algún área
- ✓ Direcciones de planeación, administrativa, jurídica
- ✓ Mayor difusión del cocodi, responsable dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Organos fiscalizadores y manual de procedimientos
- ✓ Mayor difusión. Planeación
- ✓ Actualizaciones de dichos manuales. Planeación
- ✓ Actualización de equipos y programas, responsable dirección administrativa
- ✓ Actualización de manuales, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualización de equipos y programas. Responsable dirección administrativa
- ✓ Solo hay una persona de informática para todo el estado y no hay visitas periódicas para revisión de los equipos en aulas
- ✓ Abrir página oficial en cada una de las planteles enlazado con la página oficial de dirección general
- ✓ De acuerdo con el control
- ✓ Difusión de los mismos
- ✓ Mayor difusión, responsable dirección de planeación
- ✓ Actualización de equipos y programas, responsable dirección administrativa.
- ✓ Actualización, responsable dirección de planeación
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Informar
- ✓ Dar difusión y el responsable es la dirección de planeación
- ✓ Hace falta una buena inversión en tecnologías de la información y comunicación si bien recién se instaló una plataforma para el manejo de la correspondencia interna.
- ✓ Todas las direcciones administrativas
- ✓ Planeación.
- ✓ Dirección de planeación, administración, jurídica.
- ✓ Isaf, contraloría, órgano interno de control, planeación.
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Todas las unidades administrativas
- ✓ Desconosco

- ✓ Actualización y calificar al personal para eficientar a la institución
- ✓ Mas equidad y mas supervisión al personal
- ✓ Mi propuesta que existiera mantenimiento a los tics
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Modernización de dichas aplicaciones
- ✓ Contar con un sistema más óptimo para registro de alumnos
- ✓ No tengo
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Mejorar las evaluaciones con mas control. Dirección administrativa
- ✓ Mejora continua con programas de control. Dirección administrativa
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Actualización constante de todos las acciones de control interno
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Plan de mejora continua a sistemas de gestión. Dirección administrativa
- ✓ Manuales de funciones por puesto específico, otorgado por dirección
- ✓ Capacitación para saber y manejar de mejor forma las tics
- ✓ Mantenimiento al programa siieca para poder aprovecharlo de la mejor manera posible
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ No hay
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No las tengo
- ✓ No .
- ✓ Revisión de manuales de forma constante
- ✓ Adquisición de cpu
- ✓ Compra de cpu
- ✓ Control interno .
- ✓ Manuales de control interno
- ✓ Manuales que expliquen mas a profundidad
- ✓ Actualizar las funciones
- ✓ Actualización
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Todo me parece bien

- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Evaluaciones por areas
- ✓ Dar seguimiento a incidencias
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Revisar como minimo una vez al año cada uno de estos manuales
- ✓ Claves para accesos wifi para los mismos talleres
- ✓ Que direccion general incluya mas personas en la unidad de capacitacion de caborca
- ✓ Si
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Que se den a conocer las actividades de control
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Que direccion general incluya mas personal en la unidad de capacitacion caborca
- ✓ Dar difusion para conocimiento
- ✓ Adquisicion de equipo computacional para cada una de los diferentes talleres y aulas de la unidad de capacitacion, asi como herramientas
- ✓ Mayor difusión a las actividades de control, planeación
- ✓ Revisar como minimo una vez al año cada uno de estos manuales
- ✓ Que se den a conocer a todo el personal las actividades de control y resultados, directores de área
- ✓ Que nos den a conocer al personal en general sobre los tic, los directivos
- ✓ Adquisicion de equipo de computo para cada una de los diferentes talleres y aulas de la unidad de capacitacion asi como herramientas
- ✓ Revisar como minimo una vez al año cada uno de estos manuales
- ✓ Por el momento no tengo ninguna.
- ✓ Más clara la información, todas las áreas.
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Más información, dirección general
- ✓ Direccion general incluya mas personal en la unidad de capacitacion caborca
- ✓ Revisar el manual para las actualizaciones pertinentes
- ✓ Que la direccion general incluya mas personal en la unidad de capacitacion caborca
- ✓ Adquisicion de equipo de computo para los diferentes talleres y aulas, asi como herramientas
- ✓ No aplica
- ✓ Que se den a conocer a todo el personal, las actividades de control y resultados
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica

- ✓ Manuel de procedimientos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Que nos den a conocer al personal en general sobre los tic
- ✓ Que nos den a conocer al personal en general sobre los tic. Los directivos
- ✓ Mayor difusión a las actividades de control planeacion
- ✓ Mayor difusión a las actividades de control
- ✓ Mayor aplicación de ello
- ✓ Que nos den a conocer al personal en general sobre los tic, los directivos
- ✓ Mayor difusión a las actividades de control de planeacion
- ✓ Que se den a conocer a todo el personal, las actividades de control y resultados, directores del área
- ✓ Que den a conocer a todo el personal las actividades de control y resultados. Directores de area
- ✓ Que se den a conocer a todo el personal las actividades de control y resultados. Directores de area
- ✓ Dar a conocer a todo el personal en general sobre los tic los directivos
- ✓ Igual, actualización constante.
- ✓ Área de planeación
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Digitalizar todo
- ✓ Planeación, a través de su personal asignado en cada unidad administrativa.
- ✓ Digitalizar el proceso
- ✓ Digitalizar el proceso
- ✓ Dar a conocer las actividades de la administración de riesgos del cocodi
- ✓ Dar mayor difusión a las unidades del cocodi
- ✓ Planeación
- ✓ Actualización constante
- ✓ Dar capacitaciones de la administración de riesgos del comité de control y desempeño institucional
- ✓ Planeación
- ✓ Que nos den a conocer al personal en general sobre los diferentes directivos
- ✓ Establecer líneas de reporte, directivos y darles seguimiento todo el personal
- ✓ Que se den a conocer las actividades y resultados
- ✓ Darnos a conocer información sobre los tic's
- ✓ Mayor difusión a las actividades de control, dirección planeación
- ✓ Mayor difusión a las actividades de control, planeación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitación de los sistemas de información
- ✓ Que se conozcan datos por todo el personal directores de áreas

- ✓ Dar a conocer los datos
- ✓ Sin comentario
- ✓ Cada área tiene su soporte documental
- ✓ Planeación
- ✓ Mejorar la totalidad de la comunicacion y la asignacion de tareas y actividades mediante oficios
- ✓ Area de planeación
- ✓ Si
- ✓ Digitalizar el proceso
- ✓ Digitalizar el proceso
- ✓ Área de planeación
- ✓ No lo se
- ✓ Que se conozcan datos por todo el personal
- ✓ Que se conozcan datos por todo el personal. Directores de area
- ✓ Hacer denuncias de manera anonima y confiable
- ✓ Denuncias anonimas y confiables
- ✓ Que se conozcan datos por todo el personal. Directores de area
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Que se conozcan datos por todo el personal, directores de area
- ✓ Se pueden hacer denuncias al incumplimiento al código de ética
- ✓ Hacer denuncias al incumplimiento de codigo de conducta
- ✓ Deberia haber enlaces para todas las areas de parte de direccion general y que se cumpla con ese enlace
- ✓ Ninguna, me parece que está bien complementado.
- ✓ Realizar un estudio en todos las unidades para ofertar segun lo quecorresponda a la demanda y establecer los medios de promocion
- ✓ Deberia de haber un enlace de todas las areas de direccion general para cada una de las unidades de capacitacion mismo que podria ser algun director de area y asi fluir mas la informacion de ida y vuelta
- ✓ Se debe realizar un estudio en cada diferente unidad de capacitacion para ofertar segun la demanda que corresponda y asi establecer los medios oportunos de promocion
- ✓ Más información, todas las áreas.
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Que se conozcan datos por todo el personal, directores de área
- ✓ Se debe de realizar un estudio en cada diferente plantel para ofertar segun la demanda corresponda y establecer los medios oportunos de promocion
- ✓ Creo yo que deberia de haber un enlace de todas las areas de direccion general para cada una de las unidades de capacitacion, mismo que podria ser algun director de area
- ✓ Que se conozcan datos por todo el personal
- ✓ Mayor difusión de este tipo de denuncias , comité de ética e integridad
- ✓ Dar a conocer informacion

- ✓ Si
- ✓ Se debería de hacer un enlace de todas las áreas de dirección general para cada unidad
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Se debe de realizar un estudio en cada diferente plantel para ofertar según la demanda correspondiente y establecer los medios oportunos de la promoción
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Dar seguimiento a la implementación de manual
- ✓ Ninguno
- ✓ Seguimientos de los oficios
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Mayor difusión y capacitación para el personal
- ✓ Mayor difusión y capacitación para el personal
- ✓ Coordinación de dirección general a los planteles
- ✓ Mayor difusión y capacitación para el personal
- ✓ Los egresados deben corresponder a la demanda
- ✓ Capacitación y más difusión entre el personal
- ✓ Mejoras en el sistema
- ✓ Soporte a los sistemas de la institución
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Mantenimiento a las plataformas de la oferta educativa de los diferentes planteles
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Ejecución de las capacitaciones propuestas
- ✓ Reuniones periódicas con el personal en línea de jerarquía para plantear las necesidades
- ✓ Juntas programadas con equipo de trabajo y directores. Dirección administrativa
- ✓ Comunicación
- ✓ Organización con los documentos
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Modernizar y hacer más eficientes los métodos de comunicación
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Mayor difusión y capacitación para el personal
- ✓ Más capacitación al personal
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Se necesita más control en todos los aspectos
- ✓ Mayor difusión, promoción
- ✓ Dirección general y administrativa, dirección vinculación

- ✓ Informar al personal
- ✓ Planeación
- ✓ Todas las direcciones de área
- ✓ Dirección de planeación.
- ✓ Hacer del conocimiento a la unidades administrativas
- ✓ Mayor difusión y seguimiento, responsable direcciones de área.
- ✓ Excelente
- ✓ Difusión y seguimiento de los mismos, responsables direcciones de área.
- ✓ Mayor difusión y capacitación para el personal
- ✓ Mayor difusión y seguimiento, responsable direcciones de área
- ✓ Dirección general, direcciones de área
- ✓ Mayor difusión. Todas las áreas
- ✓ Difusión y seguimiento de oficios, responsables direcciones de área
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Difusión y seguimiento de oficios. Todas las áreas
- ✓ Difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se debe trabajar en la mejora del instituto para tener una capacitación de calidad y tener lo necesario para la misma
- ✓ Ninguna
- ✓ En proceso
- ✓ En proceso
- ✓ Mantener siempre la comunicación fluida y en conjunto entre los directivos
- ✓ Disciplina
- ✓ Apoyo en mejor conocimiento en todo
- ✓ Ninguna
- ✓ Atender oportunamente los datos obtenidos.
- ✓ Desconozco de ello
- ✓ Más difusión de la información, todas las áreas
- ✓ Establecer diferentes métodos de comunicación para que la información se otorgue pertinentemente.
- ✓ Disciplina
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y personal administrativo
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y personal administrativo
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción

- ✓ No aplica

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Directivos y personal administrativo
- ✓ Mejorar los mecanismos par mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupcion
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Mejorar los mecanismos para mejorar la corrupción
- ✓ Directivos y personal administrativo
- ✓ Continuar el proceso de autoevaluación y atender permanentemente los datos obtenidos.
- ✓ Atender con eficiencia las situaciones detectadas.
- ✓ Más información de las lineas de Reporte, todas las áreas
- ✓ Disciplina
- ✓ No se
- ✓ Disciplina
- ✓ No se cuales y como se hace
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor difusion
- ✓ En proceso
- ✓ Siempre mantener una fluidez de información de parte de todos los trabajadores y así poder solucionar la cuestión en turno
- ✓ En proceso
- ✓ Que se mantengan las evaluaciones periodicamente para tener mejoras constantes
- ✓ Dar a conocer los resultados publicandolos y difusión. Planeación
- ✓ Publicacion de resultados y promoción. Planeación
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Dirección de planeacion
- ✓ Dar a conocer los resultados, publicarlos y dar difucion, responsable dirección de planeacion
- ✓ Publicacion de resultados y promoción, responsables dirección de planeacion
- ✓ Excelente
- ✓ Realizar capacitación y autoevaluaciones en torno a cada unidad administrativa, pues hay elementos dentro de la evaluación que desconozco.
- ✓ Publicación de resultados y promoción. Responsable dirección de planeación.

- ✓ Dar a conocer los resultados publicándolos y difusión. Responsable dirección de planeación.
- ✓ Planeación
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Órgano interno de control, isaf
- ✓ Direcciones administrativas
- ✓ Difusión
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ No hay observaciones
- ✓ No hay observaciones
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Mas control al personal y mas equidad
- ✓ Mas supervision
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Reforzar a las áreas y facilitar el acceso al personal de control. Dirección Administrativa
- ✓ Mayor control en la documentación. Dirección Administrativa
- ✓ Crear enlaces en línea de jeremías para implementaron de acciones de control. Girar las Instrucciones para su ejecución
- ✓ No tengo
- ✓ Tener de antemano detectadas los posibles problemas y las probables soluciones
- ✓ Supervisión por parte de dirección
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Nignuna
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ No hay
- ✓ Capacitacion de valores
- ✓ Ninguna .
- ✓ Capacitacion de valores
- ✓ Cada trimestre
- ✓ Seguimiento de las evaluaciones
- ✓ Nignuna
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Todo me parece bien
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Realizar un comite de auditores internis de toda ka institucion en general para apoyar con auditoriasa internas
- ✓ Un programa de cpacitacion para todo el personal
- ✓ Si

- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Realizar un comite de auditores internos de toda la institucion en general para apoyar con auditorias internas
- ✓ Establecer un programa de capacitacion para todo el personal y capacitandos para inculcar y renovar nuestros valores, buenas costumbres y asi mejorar en responsabilidades y eficiencia
- ✓ Establecer lieas de reporte, directivos
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre función del cocodi , directivos
- ✓ Mas capacitacion al personal sobre el fuionamiento, directivos
- ✓ Establecer lineas de reporte , directivos y darles seguimiento todo el personal
- ✓ Establecer un programa de capacitacion para todo el personal y capacitandos para inculcar y renovar nuestros valores, buenas costumbres y asi mejorar en responsabilidades y eficiencia
- ✓ Más información del tema, todas las áreas.
- ✓ Conformar un comite de auditores internos de toda la institucion , para apoyar con auditorias internas a las unidades de capacitacion para el mejoramiento de las mismas
- ✓ Realizar un comite de auditores internos para toda la institucion en general y asi apoyar con auditorias internas
- ✓ Establecer un programa de capacitacion para todo el personaly capacitandos para inculcar y renovar nuestros valores y costumbres y mejorar en eficiencia
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre funcion del cocodi
- ✓ Establecer lineas de reporte, directivos y darles seguimiento al personal
- ✓ No aplica
- ✓ Que se difunda la información a las unidades de capacitación los responsables directores de áreas administrativas
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre función del código de ética
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre funciones de cocodi
- ✓ Establecer líneas de reporte, directivos y darle seguimiento
- ✓ Establecer lineas de reporte directivos y darle seguimiento el personal
- ✓ Capacitacion a todo el personal sobre funcion del cocodi. Directivos
- ✓ Capacitacion a todo el personal sobre funcion del cocodi. Directivos
- ✓ Establecer lineas de reporte directivos y darle seguimiento el personal
- ✓ Digitalizacion del proceso
- ✓ Digitalizar el proseso
- ✓ Si
- ✓ Desconozco
- ✓ Muy bien
- ✓ Area de planeación
- ✓ Área de planeación

- ✓ Buena
- ✓ Sin comentario
- ✓ Planeación
- ✓ Dar difusión a las actividades de cocodi
- ✓ Planeación
- ✓ Llevar acabo las evaluaciones con periodicidad
- ✓ Capacitacion del cocodi

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Me gustria hubiers mejor comunicacion entre los directivos y menos favoritismo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Considero muy importante la clave de acceso

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Considero necesario el apoyo en impartir cursos de capacitación al personal, para que tengan el conocimiento pleno de los procedimientos del Instituto;, así como también llevar a cabo actividades que reconozcan e incentiven el trabajo y dedicación del personal en general.
- ✓ Implementar un programa de capacitacion trimestral de valores etica usos y costumbres
- ✓ Excelente
- ✓ Probablemente se necesite más capacitación.
- ✓ Implementar un programa de capacitacion trimestral de valores, etica, usos y costumbres
- ✓ No aplica
- ✓ Implementar un programa de capacitación de valores ética trimestralmente
- ✓ La institucion en si apoyar con la herramienta necesaria para cada una de las diferentes especialidades de los planteles para cubrir asi con las necesidades minimas para nuestros capacitandos
- ✓ Programar trimestralmente curso de valores

- ✓ La planeación de una estrategia es muy importante para obtener un buen impacto y si las cosas no salen bien, analizar mediante sondeo para la mejora, estoy de acuerdo en las preguntas, hipótesis y objetivos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Al realizar el programa operativo anual tomar en cuenta a cada uno de las diferentes áreas para la elaboración del mismo
- ✓ Dar capacitaciones cada trimestre para el personal y así reforzar los puntos en que estemos fallando
- ✓ Comunicación oportuna por parte de nuestros superiores
- ✓ Mayor aplicación de esta herramienta para el bien de todos
- ✓ No aplica
- ✓ Hay algunos elementos en este cuestionario que ignoro su existencia
- ✓ Implementar una capacitación trimestral para el personal docente, administrativo y de servicios

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Establecer un comité estatal de sistema de gestión de calidad para así darle seguimiento a los diferentes manuales
- ✓ Actualización y soporte técnico en las plataformas de trabajo
- ✓ No aplica
- ✓ Establecer un comité estatal del sistema de gestión de calidad para así darle seguimiento a los diferentes manuales
- ✓ Un comité estatal del sistema de gestión de calidad para así darle seguimiento a los diferentes manuales
- ✓ Establecer un comité estatal del sistema de gestión de calidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No aplica
- ✓ Dirección general podría poner un enlace para cada unidad de capacitación para que fluya la información en tiempo y forma en ambos lados
- ✓ Dirección general podría poner un enlace para cada unidad de capacitación para que fluya la información en tiempo y forma
- ✓ Dirección general designe a un enlace para cada unidad de capacitación para que fluya la información en tiempo y forma
- ✓ La información generada por el departamento de control escolar es un referente para ver que especialidades son las más demandadas
- ✓ Dirección general podría poner un enlace para cada unidad de capacitación para que fluya la información en tiempo y forma

SUPERVISIÓN

- ✓ Instituir un programa de capacitación para el personal y capacitandos para mejorar nuestros valores usos y costumbres y de esa manera eficientar y hacer parte de la formación de nuestros capacitandos
- ✓ Icatson debe de establecer de manera obligatorio un programa de capacitación para el personal y capacitandos para mejorar nuestros valores, usos y costumbres y así también eficientar y reforzar haciendo parte de la formación a nuestros alumnos o capacitandos
- ✓ Icatson debe de establecer obligatoriamente un programa de capacitación para el personal
- ✓ Acciones de supervisión, previa capacitación e implementación de los controles internos respectivos en cada una de las áreas de la institución.
- ✓ Icatson debe establecer un programa de capacitación para el personal y capacitandos para mejorar nuestros valores usos y costumbres, y así también eficientar y reforzar, haciendo parte de la formación a nuestros alumnos
- ✓ No aplica
- ✓ Comunicación y supervisión por parte de dirección

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.

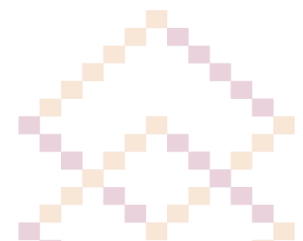
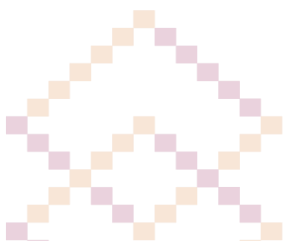
NIVEL DIRECTIVO

- ✓ 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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.64 Pts.	24.58 Pts.	51.81 Pts.	79.03 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.19 Pts.	63.55 Pts.	0.0 Pts.	77.74 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.92 Pts.	34.97 Pts.	42.64 Pts.	79.52 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.57 Pts.	50.79 Pts.	66.37 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.51 Pts.	30.88 Pts.	35.22 Pts.	69.59 %
Total				74.45%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.57 Pts.	16.76 Pts.	56.6 Pts.	75.9 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.48 Pts.	30.86 Pts.	35.88 Pts.	72.23 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.74 Pts.	26.05 Pts.	36.32 Pts.	66.11 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.22 Pts.	16.01 Pts.	58.29 Pts.	75.48 %
Total				72.43%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.88 Pts.	15.28 Pts.	55.4 Pts.	71.55 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.7 Pts.	15.48 Pts.	53.55 Pts.	69.74 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.73 Pts.	58.85 Pts.	75.58 %
Total				72.29%
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.	16.22 Pts.	57.35 Pts.	73.57 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.39 Pts.	19.31 Pts.	53.3 Pts.	75.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.99 Pts.	64.34 Pts.	0.0 Pts.	71.33 %
Total				73.3%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.98 Pts.	32.84 Pts.	30.87 Pts.	69.71 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.63 Pts.	31.23 Pts.	36.27 Pts.	71.11 %
Total				70.41%