



# **INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)**

**AUTOEVALUACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
(SE)**

**JULIO 2018**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>III.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>IV.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>24</b>
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>VI.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>30</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Educación (SE)**, se realizó el día **10 de Julio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 224 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

Para el proceso se contó con la participación activa **94.5%** de la muestra establecida de funcionarios y empleados de la **Secretaría de Educación (SE)**, lo que posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, como se menciona a continuación:

Nivel	Encuestas	
	Requeridas	Concluidas
ESTRATEGICO	12	11
DIRECTIVO	185	183
OPERATIVO	40	30

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Educación (SE)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría de Educación (SE)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la **Secretaría de Educación (SE)**. 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 de la **Secretaría de Educación (SE)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

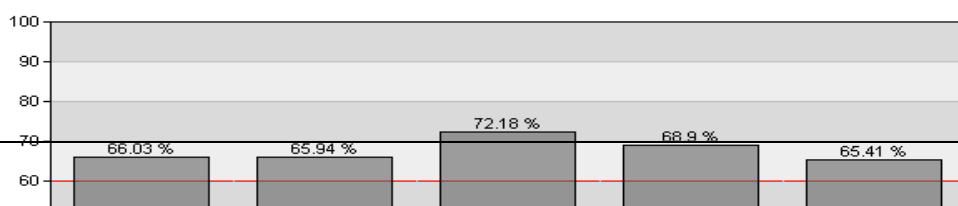
### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Educación (SE)**, corresponden a las autoevaluaciones de 224 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.03 %	Regular
Administración de Riesgos	65.94 %	Regular
Actividades de Control	72.18 %	Aceptable
Información y Comunicación	68.9 %	Regular
Supervisión	65.41 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>67.69 %</b>	<b>Regular</b>



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Educación (SE)** se valoró con **67.69 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente Actividades de Control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.18% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 65.41%.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

### B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 60.45-75.97%.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>66.03 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	61.83 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	69.33 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	74.49 %	Aceptable

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	60.45 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	64.03 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>65.94 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	69.4 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.27 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	62.54 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.54 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>72.18 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	68.82 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.76 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	75.97 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>68.9 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	67.65 %	Regular
14 Comunicar internamente	70.07 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	68.97 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>65.41 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	63.81 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	67.02 %	Regular
<b>Total</b>	<b>67.69 %</b>	<b>Regular</b>

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

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

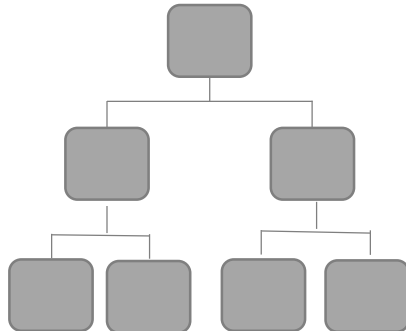


# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Coahuila de Zaragoza

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Educación (SE)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:

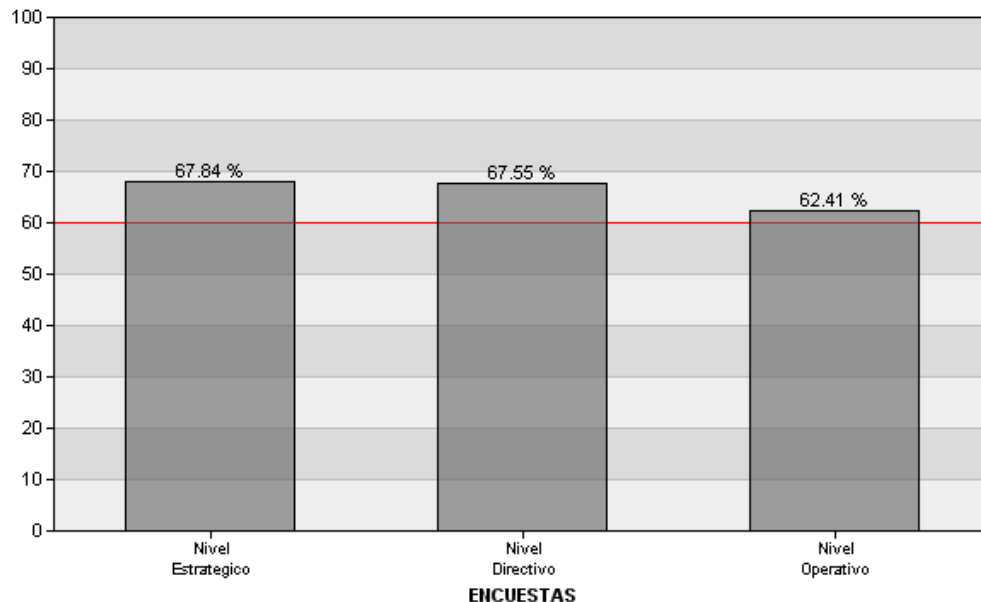


**Estratégico:** Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

**Directivo:** Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

**Operativo:** Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el **67.84%**, mientras que la calificación menor correspondió al Nivel " Operativo" con el **62.41%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Regular" con un **67.84%**, el Nivel Directivo se calificó como "Regular" con un **67.55%** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **62.41%**.

### III. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

#### A. NIVEL ESTRATEGICO

##### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Propuesta: modificación de normativa existente en cuanto al control presupuestal, control presupuestal de gastos y seguimiento al programa de austeridad
- 1.2 Seguimiento del ejercicio presupuestal de la secretaría, control de egresos en base al programa de austeridad, actualización de la normativa existente de esta secretaría
- 1.3 Actualización permanente del reglamento
- 1.4 Abrir espacios para socializar información sobre el programa y documentos relacionados.
- 1.5 Evaluación permanente de funciones de los trabajadores.
- 1.6 Dar a conocer y analizar los documentos y disposiciones jurídicas aplicables a la estructura laboral de telesecundaria.
- 1.7 Realizar observaciones escritas de funciones y responsabilidades de los trabajadores, actualizar sus perfiles y evaluarlos a los funcionarios.
- 1.8 Realizar con todo el personal un estudio de valores sustanciales de los trabajadores de secretaría de educación. Proponer espacios y momentos para dialogar sobre la integridad, la honradez y la decencia laboral y social.
- 1.9 Mantener actualizados los organigramas , que las áreas informen oportunamente previa autorización de los cambios que se realicen
- 1.10 Dar a conocer las normas de control interno con respecto a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios.
- 1.11 Dar mayor difusión y promoción al código de ética y conducta a través de la coordinación general de asuntos jurídicos de la secretaría de educación
- 1.12 Difundir entre el personal de la dependencia la normativa que regula este órgano de gobierno.
- 1.13 Evitar movilidad del personal de la secretaria

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.14 Mayor participación del órgano de control interno de la dependencia
- 1.15 No existe propiamente un programa, más sin embargo cada titular de área se encarga de supervisar las acciones que realiza su personal, en su caso notificar a quien corresponda las faltas en que incurran.
- 1.16 Que las instancias correspondientes implementen un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- 1.17 Difundir con oportunidad la normatividad con respecto a las funciones de riesgo en cada área de la dependencia para su aplicación, así como dar seguimiento a estas acciones.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mayor sistematicidad por parte del área de control interno la cual depende de la coordinación general de asuntos jurídicos.
- 2.2 Dotación de equipos computacionales así como capacitación al personal
- 2.3 Difusión a todos los niveles de lineamientos y normatividad establecida así como capacitación para el desarrollo de las diferentes actividades.
- 2.4 Eficientar los tiempos de respuestas a las quejas y denuncias por parte de los niveles educativos a quien corresponde dar respuesta a las instancias de seguimiento.
- 2.5 Dar un seguimiento sistemático a los indicadores y situaciones a través del área de la secretaría técnica dependiente del secretario de educación.
- 2.6 Concluir el plan sectorial, difundirlo y dar seguimiento.
- 2.7 Que hubiera mayor precisión en cuanto a la normatividad y criterios emitidos por la CNSPD y FONE
- 2.8 Que el órgano de control interno implemente acciones para el apoyo a este componente
- 2.9 Evaluar permanentemente las funciones laborales y concientizar sobre la responsabilidad moral de los trabajadores
- 2.10 Realizar los procedimientos de conformidad con la ley en mención.
- 2.11 Mejora continua a código
- 2.12 Crear espacios para dialogar y evaluar funciones específicas.
- 2.13 Actualización de actividades en base a los requerimientos de las escuelas y que las reglas de operación de los programas lo permitan
- 2.14 Buscar una estrategia de conocimiento y dominio del mismo
- 2.15 Diseño de mecanismos para la mejora de la operación
- 2.16 Crear un instrumento de detección y seguimiento a los riesgos
- 2.17 Seguimiento puntual a observaciones determinadas por el OIC, en cuanto a daños al presupuesto de la secretaría
- 2.18 Actualizar los objetivos institucionales en unos medibles
- 2.19 Propuesta de comunicación y publicación de resultados de auditoría con responsabilidades administrativas.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mejoras de sistemas y capacitación al personal encargado.
- 3.2 Definir las actividades relacionadas con los riesgos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.3 Extender este sistema de administración de riesgos a cada institución de manera particular.
- 3.4 Actualización de manuales
- 3.5 Concientizar para que los trabajadores conozcan mejor los objetivos institucionales.
- 3.6 Plasmar por escrito acciones para dar seguimiento al control.
- 3.7 Dar mayor difusión a los manuales de organización y procedimientos.
- 3.8 Dar mayor seguimiento por parte de la coordinación general de asuntos jurídicos y de la secretaría técnica del despacho del c. Secretario.
- 3.9 En espera de que la SEP federal implemente un sistema para la administración de la nomina

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Optimizar las líneas de comunicación entre las diferentes áreas de la dependencia
- 4.2 Implementar estrategias de comunicación al exterior de la dependencia como parte de la mejora de procesos.
- 4.3 Dar mayor seguimiento a los asuntos de la dependencia a través de la secretaría técnica del despacho del c. Secretario.
- 4.4 Mejora continua
- 4.5 Actualización de los manuales por parte de la cada una de las direcciones de la secretaria.
- 4.6 Seguimiento y supervisión continúa.
- 4.7 Actualización al sistema de viáticos

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Seguimiento y supervisión continua
- 5.2 Dar a conocer los resultados de las revisiones a algún órgano colegiado
- 5.3 Documentar las normas de control interno
- 5.4 Mejora y actualización en los manuales por parte de la secretaria técnica.
- 5.5 Por medio de la administración y supervisión de asuntos jurídicos.
- 5.6 Documentar los problemas de control interno
- 5.7 Incrementar número de escuelas a visitar
- 5.8 Dar más y mejor capacitación a todos los trabajadores de todos los niveles
- 5.9 Dar mayor seguimiento a los resultados de auditorías por parte de la coordinación general de asuntos jurídicos.

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Crear programas de prevención y supervisión eficaz y oportuna.
- 1.2 Seguimiento y actualización continua de los documentos internos (Manuales de organización y procedimientos, reglamentos etc)
- 1.3 Actualización de los perfiles y autorización por parte de la SEFIRC y Elegir al personal adecuado para el desempeño indicado

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.4 Seguimiento puntual a las quejas y faltas cometidas por los servidores públicos.
- 1.5 Mejora y actualización al código de ética y de conducta
- 1.6 Involucrar al personal, Mejor comunicación y Mejorar el proceso
- 1.7 Creación comité de control
- 1.8 Mayor control de comprobación de viáticos (Propongo que se implemente un sistema de comprobación electrónica para no generar tanto papel).
- 1.9 Continuar con reuniones de evaluación de desempeño
- 1.10 Mayor vigilancia de la documentación
- 1.11 Rotación de procesos
- 1.12 Seguimiento y aplicación del programa de integridad a través del comité de ética, evaluación del desempeño
- 1.13 Reorganización de horarios de función del personal administrativo
- 1.14 Capacitación y cursos específicos para el personal sujetos a evaluación diagnóstico y evaluación para el logro de su plaza definitiva. Lic. Norma idalia de la rosa padilla.
- 1.15 Revisar los procesos de evaluación que se aplica internamente al personal
- 1.16 Revisar las cargas de trabajo y el número de personal asignado recursos humanos
- 1.17 Que haya seguimiento sistemático de los compromisos y su cumplimiento por parte de los funcionarios
- 1.18 Vigilar que cada uno de los funcionarios cumpla con sus responsabilidades, según lo señalado en los manuales de operación y de funciones
- 1.19 Que la institución revise y evalúe los perfiles permanentemente, ya que es un factor que no siempre se atiende
- 1.20 La creación de un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción que la SEFIRC de a conocer
- 1.21 Mayor coordinación entre los integrantes del órgano de gobierno
- 1.22 La distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos
- 1.23 Un mayor acercamiento a los estándares de capacitación en el extranjero, en nuevas tecnologías y disponer de incentivos económicos y de especie, como tablets o lap top.
- 1.24 Promover actividades de información sobre implicaciones del proceso de auto evaluación institucional y valoración del riesgo que debe realizar la institución.
- 1.25 Se dan a conocer las medidas previsoras para el buen funcionamiento de cada unidad y así implementar una cultura de control.
- 1.26 Llevar a cabo evaluaciones periódicas de funcionarios para determinar su perfil dentro de la institución.
- 1.27 Se establecieron programas de vigilancia y de auditoría para poder detectar los errores internos
- 1.28 Seguimiento a los buzones de quejas y sugerencias por parte del comité de control interno
- 1.29 Incentivar al personal involucrado para mejoras del desempeño laboral.
- 1.30 Tener a la vista del personal sobre las acciones llevadas a cabo para mejorar el sistema
- 1.31 Realizar una encuesta a los operativos respecto a debilidades y necesidades
- 1.32 Mayor capacitación y retroalimentación de las funciones y de los trabajos que realizamos
- 1.33 Mayor difusión de auditorías y retroalimentación de estas
- 1.34 Periódicamente realizar evaluaciones sobre la aplicación del reglamento y difusión del mismo

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.35 Dar a conocer a todo el personal los manuales de organización, procedimientos e indicadores desempeño, con la finalidad que todo los que son parte de la institución conozcan y se desarrollen en esta de manera formal, efectiva y de crecimiento, para un mejor servicio.

1.36 Que se respete la organización de las direcciones ya que se añaden otros puestos que no están autorizados y causan confusión ya que son actividades similares pero con otras personas.

1.37 Actualización continua desde el organigrama hasta el desempeño y asignación de funciones

1.38 Supervisión a las deficiencias de control interno y debilidades en la administración

1.39 Aplicar exámenes al personal que ingresa a la administración

1.40 Mayor transparencia y accesibilidad

1.41 Que se realice una evaluación al desempeño y mayores incentivos a los mejor evaluados, además que sea transparente para una mejor competitividad laboral.

1.42 Que se revise y evalúe las acciones, proyectos y estrategias se lleven a cabo en función de lo establecido, de lo contrario complementar y/o actualizar procesos

1.43 Hacer una mayor difusión y transparencia a otros programas educativos en beneficio de la comunidad escolar

1.44 Que se difunda y promueve el tema de la información de control interno a todo personal interesado

1.45 Establecer algún documento que nos permita dar seguimiento y documentar que las actividades se realizan con apego al código de ética para servidores públicos

1.46 Propiciar ambientes laborales que incrementen el grado de compromiso y responsabilidad hacia la dependencia.

1.47 Que el comité de control interno establecido sesione, establezca y dé a conocer de forma clara sus objetivos y alcance; que nos instruya para saber cómo documentar adecuadamente que el ejercicio de nuestras actividades se está realizando cumpliendo con el código de ética, buenas prácticas y con apego a las nuevas disposiciones anticorrupción.

1.48 Sería bueno que se implementará algún tipo de boletín o informe donde periódicamente se nos informe los avances registrados en cuanto a los indicadores, así como de las actividades más sobresalientes realizadas por nuestra dependencia.

Que si el personal seleccionado no cumple con los perfiles se le capacite adecuadamente.

1.49 Reuniones periódicas con el jefe inmediato donde se evalúe a todos los trabajadores por medio de un formato que la secretaría pudiera brindar y en base a ello, sean ellos quienes propongan las acciones para mejorar, ya que cada ambiente es distinto y las condiciones de trabajo también.

1.50 Necesitamos espacios decorosos. Incluir a colegiados a todos los directores de departamento

1.51 Difusión y seguimiento de acciones mediante reuniones de información y/o evaluación

1.52 Difundir acciones concretas como la publicación de trípticos, videos y capacitaciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

1.53 Estandarizar documentos donde se menciones los lineamientos, procedimientos y estructura organizacional.

1.54 Se implemente en todas las regiones la serie de procedimientos e instrumentos de control y evaluación del personal

1.55 Se mejore el procedimiento de información vía estructura para evitar confusiones, responsable: servicios regionales

1.56 Seguimiento a protocolos y los responsables a ejecutarlas son todos los directivos, supervisores, subdirectores de nivel y los encargados de vigilar que se lleven a cabo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.57 Que se revisen cargas de trabajo y se incremente personal en áreas que lo requieren mientras hay áreas con mayor personal y menor carga de trabajo
- 1.58 Que se implementen programas de incentivos
- 1.59 No solo delegar sino facultar y fortalecer la comunicación efectiva en los autores de los procesos.
- 1.60 Retroalimentación descendente hacia la estructura de educación física, encuestas de satisfacción.
- 1.61 Revisar y supervisar los diferentes niveles jerárquicos de la estructura para eficientar y actualizar las acciones para la mejora de las mismas
- 1.62 Dar a conocer las normas de conducta, y establecer lineamientos de sanciones para que la gente se apegue a las normas
- 1.63 Que el área de control interno de la dependencia establezca un programa de evaluación al respecto, lo supervise y mida con indicadores
- 1.64 Periódicamente analizar las rutas de operación de los programas para ver su mejora. Cada dirección y que cada responsabilidad tenga asignado al menos a dos personas para que la realicen, aunque se tenga a un responsable principal y el otro es de apoyo así cada persona será responsable de una parte de la operación pero también será el apoyo de su compañero. Cada dirección
- 1.65 Que se complementen todas las estructuras directivas que existen en el reglamento interior de secretaría de educación, porque hay personas que ejercen dos direcciones y sobrecargan de trabajo a subordinados
- 1.66 Se sugiere la implementación de mecanismos a través de los cuales se difundan estos documentos normativos con la estructura educativa. La instancia responsable de ejecutar estas acciones es la coordinación general de asuntos jurídicos de esta dependencia.
- 1.67 Se requiere de la difusión del seguimiento en la implementación y operación del control interno. La instancia responsable de ejecutar estas acciones es la coordinación general de asuntos jurídicos de esta dependencia de gobierno.
- 1.68 Eficientar mecanismos para dar a conocer los controles para el reforzamiento de la rendición de cuentas. La instancias competentes de ejecutar estas acciones son la coordinación de asuntos jurídicos y la subsecretaría de administración y recursos humanos
- 1.69 Se propone la difusión y actualización de los documentos antes referidos entre el personal de la institución.
- 1.70 Eficientar la organización administrativa del personal para la mejora en la aplicación de su selección para la cada proceso
- 1.71 Que se establezca dentro de la secretaria un programa anticorrupción y que contenga aspectos medibles.
- 1.78 Que se oferte un mayor número de promociones para el personal de acuerdo a sus competencias profesionales
- 1.79 Calendarizar sesiones o pláticas con el personal a cargo para informar de manera detallada de las responsabilidades u obligaciones a cumplir.
- 1.80 Aplicar exámenes de conocimiento y habilidades a los interesados en ingresar a secretaria.
- 1.81 Crear una figura en la estructura organizacional que se encargue de la revisión de los manuales de todas las áreas de la secretaría.
- 1.82 Revisión y actualización de expedientes de escalafón de personal y mejoras para el mando superior



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.83 Promoción de las acciones entre el personal de la institución, destinar un área administrativa para el desarrollo e implementación de las propuestas y premiar a las mejores iniciativas

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1. Evaluaciones periódicas

2.2 Actualización y comunicación constante mediante los sitios oficiales.

2.3 Exista un reporte ,mensual a través de un comunicado al interior de la institución

2.4 Que se nos den los medios para facilitar los arreglos a las instituciones, tales como: materiales e insumos de trabajo.

2.5 Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos

2.6 Que se mejore la difusión a todas las figuras educativas.

2.7 Dar a conocer los riesgos, o que cosas son consideradas inapropiadas mediante boletines periódicos y que se diseñe un catálogo de riesgos

2.8 Realizar programas de identidad institucional

2.9 Eficientar los sistemas de evaluación y seguimiento

2.10 Difusión de procedimientos y normativas y capacitación para el personal

2.11 Atención inmediata y seguimiento de casos hasta su total resolución.

2.12 Realizar análisis y elaborar estrategias para detectar riesgos de corrupción y otras irregularidades

2.13 Revisión de reglamentos y procedimientos cada año los responsables son los directivos

2.14 Realizar un buzón de quejas, sugerencias y comentarios y dar seguimiento a las mismas.

2.15 Que la información relevante fluya desde el nivel estratégico de la institución hasta el operativo de manera oportuna

2.16 Dar a conocer periódicamente al personal en general las situaciones presentadas y su solución.

2.17 Agilidad en el trámite para autorización de servicios a las unidades en cuestión realizada por todos los involucrados

2.18 Realizar un programa de análisis y administración de riesgo

2.19 Entrar en una dinámica de observación continua con el propósito de realizar cambios si así se requieran

2.20 Determinar respuestas con oportunidad para evitar riesgos, establecer canales de comunicación más eficientes

2.21 Se sugiere la difusión de los programas, reportes de auditoría y las reglas de integridad. La instancia responsable de su ejecución es la coordinación general de asuntos jurídicos de esta dependencia.

2.22 La difusión y seguimiento de indicadores de desempeño señalados en los documentos normativos referidos. La instancia responsable de ejecución es la secretaría técnica del despacho del secretario de educación.

2.23 Que la subdirección de servicios educativos fortalezca a la estructura a la educación básica los fundamentos legales del desempeño de los trabajadores de la educación.

2.24 Transparencia de recursos , conformar comités donde participe la ciudadanía y de fe lo que se hace con los recursos

2.25 Reporte mensual a la vista del público de cuales áreas tienen un mejor manejo de sus recursos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.26 Debe existir mayor coordinación y asesoría al respecto por parte del órgano interno de control de la dependencia y de la coordinación general de asuntos jurídicos.
- 2.27 En todas las áreas se pueden reforzar las acciones que fortalezcan el control interno, la coordinación de asuntos jurídicos puede establecer diversas acciones así mismo el órgano interno de control de la dependencia.
- 2.28 Implementar nuevas acciones para mejorar el objetivo que es manejar en forma óptima los recursos materiales y económicos.
- 2.29 Que se implemente el sistema anticorrupción y se sancione a quien se le compruebe ha violado el estatuto jurídico
- 2.30 Reuniones semanales para identificar los riesgos y buscar soluciones en equipo para un mejor funcionamiento de la dependencia
- 2.31 Constantemente se han realizado modificaciones al reglamento interno a fin de actualizar y evitar los riesgos. Necesario dar seguimiento en cada área para efectuar lo mismo
- 2.32 Dar a conocer los lineamientos de uso de las herramientas de trabajo para lograr los ahorros estimados en el gasto corriente
- 2.33 Hacer de difusión local las acciones que permitan implementar evitar caer en situaciones que se presten a riesgos de corrupción, haciendo, público, transparente y documentada los procedimientos de las áreas.
- 2.34 Concientizar a los servidores públicos que debemos informarnos y proponer cumplir los objetivos como institución
- 2.35 Considerar a todo el personal para mejoras de procesos, dar a conocer las situaciones de riesgo, para que hasta el último del organigrama se le considere su punto de vista.
- 2.36 Por cada área crear un filtro de personal experto en el área que analice los productos terminados en base a servicio para evaluar las situaciones de estos y su posibles consecuencias
- 2.37 Dar a conocer los planes, proyectos anuales con la finalidad de dar seguimiento a las metas que la institución merece.
- 2.38 La agenda de trabajo en estos órganos colegiados de la subsecretaría tiene que estar en sintonía con el plan estatal de desarrollo 2017-2023, así como su visión y misión.
- 2.39 Dotar de correo electrónico a todo el personal
- 2.40 Difusión permanente de documentos de orden jurídico. Que haya claridad en cada funcionario y estructura de personal.
- 2.41 Hacer seguimiento puntual a cada uno de las acciones programadas y la responsable es personal del área sustantiva.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualización continua de los manuales por parte de la secretaria técnica y además se turnar a la SEFIRC para su autorización
- 3.2 Actualización de funciones alineadas al nuevo modelo educativo.
- 3.3 Actualización sobre los sistemas con que se cuentan, pero sobretodo en los equipos de cómputo, ya que con los que se cuentan actualmente, fallan.
- 3.4 Existen muchos equipos que son obsoletos y entorpece la eficiencia en la realización de las labores. Revisen equipos y actualicen. Actualicen controles para compra de equipo, porque muchas veces llegan equipos 'nuevos' que en realidad ya son obsoletos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.5 Adecuación de asignación de funciones, personal directivo y administración
- 3.6 Adquirir las herramientas necesarias para una buena finalidad
- 3.7 Agilidad en el envío de soportes de los vehículos a los cuales se les solicita un servicio mecánico o eléctrico.
- 3.8 Analizar y evaluar para llevar un mejor control, poniendo énfasis en el desempeño y resultados planeados a alcanzar
- 3.9 Capacitación sobre manuales de procedimientos y sobre las nuevas tecnologías para aprovechar al máximo la información con la que se cuenta, ya que los mismos trabajadores desconocen de documentos relevantes de nuestra dependencia
- 3.10 Continuar con reuniones de evaluación de desempeño
- 3.11 Crear figura en la estructura organizacional que se encargue de la revisión de manuales de la secretaria
- 3.12 Crear un área que se encargue exclusivamente de realizar la revisión periódica de los manuales con un enlace de cada área
- 3.13 Cuidar que las actualizaciones no compliquen los procedimientos, para lograr mayor simplificación administrativa
- 3.14 Cursos de mediación escolar para tratar de resolver las problemáticas con las que se cuentan por la vía de la paz
- 3.15 Dar a conocer a la sociedad a través de los medios de comunicación lo que hace cada dirección en particular.
- 3.16 Dar a conocer cada 6 meses el flujo grama, el manual de funciones, para que cada empleado sepa que actividades va a realizar y quien puede suplir las actividades del actor principal. Cada director de área
- 3.17 Dar seguimiento a las recomendaciones que vienen enunciadas en el manual de procedimientos y realizarse un reporte, atendidos por cada uno de los titulares de las áreas educativas.
- 3.18 De la subdirección de servicios educativos promocióne hacia la estructura de promoción básica la prestación de servicios que realizan servicios educativos.
- 3.19 Definir en la operación, muy bien las funciones y responsabilidades de cada puesto
- 3.20 Difundir toda la información que se genere en la secretaria al personal
- 3.21 El órgano interno de control de la dependencia puede realizar la supervisión de esta actividad y hacer sugerencias de mejora. Todo se puede mejorar.
- 3.22 En nuestra área trabajamos en la elaboración y actualización de manuales, pero en general en la institución se requiere capacitación seguimiento al respecto
- 3.23 En otras áreas es necesario realizar procesos de mejora continua que permitan dar transparencia y certeza
- 3.24 Establecer o definir qué son las actividades de control que permitan documentar y evidenciar el cumplimiento de responsabilidades.
- 3.25 Fortalecer el sistema de control así como prevenir los riesgos que den cumplimiento a los objetivos
- 3.26 Fortalecer los indicadores de desempeño del personal
- 3.27 Gestionar mayor vinculación con los niveles y realizar capacitación sobre aprovechamiento de las bases de datos en la mejora del logro educativo y acciones específicas de fortalecimiento académico.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.28 La coordinación general de relaciones laborales en coordinación con el órgano interno de control y la coordinación general de asuntos jurídicos pueden fortalecer las actividades de control, esto lo considero una tarea permanente
- 3.29 Mantenimiento constante de las tics, evaluación periódica de los discos duros o del historial de cada computadora. Mayor cobertura de las TIC'S y ampliación de la red.
- 3.30 Mejora continua por parte de los directivos y dar seguimiento a los procesos
- 3.31 Promocionar al personal involucrado por medio de capacitación
- Que el servidor de la secretaria tenga una mayor capacidad porque en ocasiones no se cuenta con internet.
- 3.32 Que el subdirector de servicios educativos incremente el número de reuniones de seguimiento a los mandos superiores a su cargo.
- 3.33 Que exista menos restricción en cuanto a la consulta de información.
- 3.34 Que la autoridad competente revise las actividades que a cada instancia compete para evitar duplicidad de acciones, de mando, de solicitudes de insumos.
- 3.35 Realización de inventarios para la adquisición de hardware y software, que respondan a los requerimientos institucionales.
- 3.36 Reconocimiento público a las tareas propias de esta dirección, sus integrantes, por las innovaciones que han hecho.
- 3.37 Reuniones con nuevos funcionarios para capacitarlos y aclarar dudas sobre aplicación de la normatividad vigente.
- 3.38 Se consulte a los usuarios del sistema de información acerca de las deficiencias y propuestas de mejora del uso del sistema
- 3.39 Se continúe con la actualización en cada una de las áreas correspondientes y se cuente con el respaldo de cada uno.
- 3.40 Se genere una evaluación mensual a todo servidor público y se invite al cambio.
- 3.41 Se requiere más apoyo en cuanto a remuneración económica se refiere a empleados
- 3.42 Se sugiere la difusión de los indicadores de desempeño para el correcto funcionamiento del control interno.
- 3.43 Sería indispensable una evaluación y actualización de algunos sistemas, conforme al avance vertiginoso de la era de la información y que además el área de validación del contenido sea más estricto con su validación y este en función de la operatividad y procedimientos documentados
- 3.44 Unificar los sistemas informáticos a fin de que se cuente con un sistema integral de información.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Aclarar oportunamente las dudas
- 4.2 Actualización y autorización de los perfiles de los puestos por parte de la dirección de normatividad (Manual de Organización)
- 4.3 Actualizar el órgano jurídico, información en portal web para acceso al publico
- 4.4 Agilidad en los trámites de autorización de servicios realizados por los mandos superiores
- 4.5 Agilizar la carga y eficientar reuniones, para aprovechar el tiempo y la comunicación en forma de pirámide sea más eficaz

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.6 Aminorar la carga administrativa por parte de la SEP y programas hacia los niveles, para optimizar los tiempos internos en pro del análisis pertinente de la información, que permita la planificación estratégica.
- 4.7 Apegarse a la normatividad establecida
- 4.8 Atender a todos los padres de familia que solicitan algún servicio de educación especial u orientación a los mismos de instancias que pueden apoyar a sus hijos
- 4.9 Capacitación al personal para mejorar la comunicación interna
- 4.10 Contar con personal de base para el manejo de la información sensible de manera permanente.
- 4.11 Continuar con el seguimiento oportuno a las quejas.
- 4.12 Continuar con reuniones de revisión de procesos y medios informativos
- 4.13 Creación de áreas de normatividad y auditoría interna
- 4.14 Dar a conocer los medios por los cuales se podrá comunicar cualquier información y que el personal responda a esto,
- 4.15 Dar a conocer por los directivos inmediatos superiores los cambios para que el personal tanto de alto mando como de nivel inferior conozca a detalle lo que corresponde hacer para prevenir cualquier riesgo en los controles internos.
- 4.16 Dar mayor agilidad a los reportes de conductas no éticas, y/o denuncias.
- 4.17 Dar seguimiento a los indicadores y hallazgos de riesgos.
- 4.18 Difusión del programa sectorial y establecer indicadores de desempeño que apoyen en este rubro. La instancia competente de ejecutar estas acciones corresponde a la secretaría técnica del despacho del secretario de educación.
- 4.19 Establecimiento de los mecanismos para conocer el programa sectorial de educación y los indicadores de desempeño.
- 4.20 Evaluar los puestos por parte de relación laborales, así como los procesos para simplificar
- 4.21 Hacer comparativo los ejes y metas trazadas con otras entidades para obtener lo más significativo de aquellos y a la vez implementar nuevas contra algunos que no cuentan, aun y si cada sector difiere unos de otros
- 4.22 Implementar métodos de comunicación que permita que la información fluya de manera oportuna. La coordinación general de asuntos jurídicos es responsable de ejecutar esta acción.
- 4.23 Mejorar el sistema interno de información, definir mejor las responsabilidades respecto al manejo de la información, hacer un procesamiento más oportuno de la información
- 4.24 Promover el uso de manera habitual de los medios electrónicos como las cuentas de correo electrónico
- 4.25 Que sea la misma información que maneja estadística, acreditación y tecnologías de información para los procesos de distribución.
- 4.26 Que, las personas que alimentan la información conozcan más el impacto que tiene la misma
- 4.27 Realizar reuniones de evaluación que permitan a los mandos superiores contar con información respecto a la situación real que priva en este aspecto de la administración pública a efecto de que se generen directrices para mejorar lo que se tenga que mejorar.
- 4.28 Se realiza la comunicación externa e interna por parte de la dirección de trámite y gestión de la secretaria
- 4.29 Una mejor plataforma estatal actualizada con documentos actualizados que emanen del ejercicio de cada subsecretaria

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Actualización por parte del comité, Ampliar y mejorar los sistemas
- 5.2 Alinear lo que establece servicio profesional docente en cuanto a desempeño de las evaluaciones a supervisores con lo que establece la ruta de mejora de cada supervisión para la respuesta al nuevo modelo educativo. Supervisores y director de nivel.
- 5.3 Aplicación de evaluaciones internas y externas para los servidores públicos
- 5.4 Aplicar otros mecanismos para corregir problemas de control interno.
- 5.5 Brindar los espacios para intercambio de ideas
- 5.6 Capacitaciones según el departamento o poder escoger uno en caso de no encontrar alguno compatible
- 5.7 Mejora la Comunicación continua
- 5.8 Continuar con el asesoramiento con el personal especializado en la materia, para dar respuesta a los problemas que se presentan continuamente.
- 5.9 Continuar con los registros de las soluciones mediante bitácoras.
- 5.10 Continuar eficientando los proceso de administración operativa
- 5.11 Dar a conocer a todo el personal este tipo de evaluaciones, llevarlas a cabo para que el mismo personal conozca deficiencias y pueda superar áreas de oportunidad.
- 5.12 Dar a conocer los mecanismos de control interno
- 5.13 Dar atención y seguimiento a las auditorías internas realizadas. y a los problemas que afectan al control interno
- 5.14 Dar continuidad a la supervisión del cumplimiento de actitudes y compromisos
- 5.15 Difundir a todo el personal los resultados y las sugerencias de mejora
- 5.16 Documentar las debilidades y deficiencias del control interno
- 5.17 Eficientar el uso de la plataforma en línea.
- 5.18 El órgano interno de control debería establecer primero un programa para establecer y fortalecer un buen control interno y después un programa para supervisarlo.
- 5.19 Establecer los mecanismos y elaborar los manuales correspondientes
- 5.20 Establecer un formato que permita evaluar a proveedores y el desempeño del control interno
- 5.21 Fortalecer la implementación del seguimiento y acompañamiento institucional.
- Implementación de acciones para identificar, comunicar y corregir debilidades del control interno.
- 5.22 Instruir al personal a identificar y comunicar problemas de control interno mediante líneas de reporte.
- 5.23 Llevar por centro de trabajo y por zona escolar las incidencias que sean suscitado para analizar las circunstancias que las provocan y encontrar una respuesta.
- 5.24 Mayor difusión y capacitación en las acciones de evaluación y de control, para que el personal conozca su nivel de participación.
- 5.25 Mayor eficacia en las acciones preventivas y correctivas
- 5.26 Mejorar constantemente la comunicación entre autoridades responsables y autoridades supervisoras
- 5.27 Que la subdirección de servicios educativos fortalezca y sistematice el seguimiento a obras que se realizan en las escuelas.
- 5.28 Que los responsables sean capacitados para ejecutar y medir los elementos de control

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

5.29 Que se den a conocer las situaciones detectadas, para que todo trabajador de la secretaría lo sepa (sin mencionar el área, solo la problemática), para evitar la posible repetición de errores por desconocimiento u omisión.

5.30 Que se unifiquen criterios en la elaboración de estadísticas y que dentro de las unidades administrativas se promueva la identificación de problemas y promover las acciones correctivas necesarias

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Actualización de estructura de mando, organigrama y funciones.

1.2 Actualizar documentos normativos. (perfiles manuales de organización)

1.3 Aplicaciones de encuestas y mediciones con mayor regularidad

1.4 Cursos de capacitación enfocados a las áreas de trabajo, estímulo y promoción de los responsables y mejorar el desempeño laboral

1.5 Dar a conocer a todo el personal la secuencia de pasos para que la institución consiga realizar sus funciones y objetivos.

1.6 Definir el manual de procedimientos de cada subsecretaría y sus áreas, así como mostrar y llevar a cabo los indicadores de desempeño

1.7 Definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

1.8 Definir y delegar en base a un proyecto de trabajo un programa de objetivos de resultado a corto, mediano y largo plazo

1.9 Documentar el programa de promoción de la integridad.

1.10 Equilibrar las cargas de trabajo, ya que hay quienes tienen de más y quienes no tienen, así como los sueldos en base a la responsabilidad, eficacia y eficiencia de cada empleado

1.11 Especificar con claridad el trabajo de cada miembro de la organización, desde los mandos superiores hasta todos los colaboradores operativos.

1.12 Establecer una política de selección de personal de acuerdo al perfil ocupacional para definir un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas.

1.13 Evaluar de manera periódica las aptitudes y resultados de cada área, así como de cada empleado y en base a eso definir en qué área puede ser más eficaz su desempeño , así como otorgar estímulos e incentivos al personal que muestre mejores resultados de trabajo

1.14 Falta de personal de apoyo para realizar las acciones en cada área

1.15 Falta establecer mejores acciones para incentivos al personal

1.16 Fomentar la convivencia

1.17 Jamás se evalúa al personal en sus responsabilidades

1.18 Las acciones de mejora las debemos realizar todos y en conjunto debemos ejecutarlas

1.19 Mantener siempre la comunicación entre jefe y subalternos

1.20 Mejora en la validación de recepción de viáticos

1.21 Participar todo el personal a fin de elaborar un control interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.22 Permitir el dialogo constante entre los responsables y los subordinados, tanto en la comunicación de resultados como en la planificación y proyección de acciones a seguir en el futuro y de objetivos a conseguir.
- 1.23 Promover más la difusión
- 1.24 Que todos los funcionarios que conformen el gobierno del estado desde directivos hasta manuales; lleven a cabo estos cursos. Cada dependencia designara un enlace para su seguimiento y operación del mismo.
- 1.25 Reuniones informativas con personal y revisión de código
- 1.26 Revisión continua de procesos y manual de procedimientos
- 1.27 Se debe trabajar en este rubro a fin de establecer normas de conducta y aplicarlas a todos los compañeros
- 1.28 Se propone que los directivos sean líderes y no jefes. Se necesitan líderes no impuestos, que dirijan y motiven a su equipo de trabajo sin imponer sus propias ideas.
- 1.29 Sobre todo en los mandos superiores no aceptar "jefes por imposición", que no tiene n idea alguna del perfil y/o funciones del puesto a desarrollar, ya que la mayoría no tienen el perfil y/o estudios para su desempeño dentro de la organización.
- 1.30 Todo el personal debe estar involucrado en llevar a cabo estas normas esto con la finalidad de ser mejores personas
- 1.31 Capacitar a los operativos para que puedan motivarnos con los incentivos al personal

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Que la información obtenida sea dada a conocer a los responsables de los programas
- 2.2 Actualizar y optimizar áreas de control interno.
- 2.3 Capacitación respecto a la responsabilidad laboral
- 2.4 Confrontar los diferentes puntos de vista de los diferentes niveles jerárquicos y abordar los problemas de relaciones interpersonales.
- 2.5 Deberían de comunicar los cambios en las instituciones y el motivo del porqué.
- 2.6 Definir y establecer los objetivos y planes de actuación es esencial para el éxito de la organización pues éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para el personal.
- 2.7 Elaboración detallada de manuales específicos para cada proceso
- 2.8 Elaborar proyecto de lineamientos
- 2.9 Es necesario que los proyectos de trabajo sean informados a la base trabajadora o responsable de área
- 2.10 Es obvio esa corrupción, fraude y abusos deberían de poner más atención en estas instituciones de gobierno en todas.
- 2.11 Especificar términos medibles con mejoras
- 2.12 Implementar en la secretaría una gestión de riesgos que identifique, analice y responda a factores de riesgo, en beneficio de sus objetivos. La gestión de riesgos debe implicar el control (detección y posible solución a problemas) de posibles eventos futuros.
- 2.13 Hacer más práctica y fluida la comunicación de las acciones a llevar a cabo en cada proceso
- 2.14 Los objetivos están definidos, mas no se comunican en todos los niveles de la institución.
- 2.15 Mejorar las acciones de identificación de riesgos para implementar medidas de prevención.
- 2.16 Mejorar vías de comunicación de información relevante.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2.17 Proponer una ética organizacional que introduzca un tipo de control o denuncia frente a irregularidades internas de la secretaría, y no designar personas en cargos importantes solo para pagar favores pasados o favores políticos.

2.18 Que la gestión de riesgos sea un proceso continuo, que tenga un alto nivel de detección, prevención, mitigación o solución a los problemas, y adaptarse a una probable aceptación razonable de un riesgo.

2.19 Que se haga una difusión de información y establecer procedimientos para un seguimiento de análisis de riesgo

2.20 Reuniones semanales informativas, revisión y mejora de procesos

2.21 Revisar el manual de políticas para la realización de eventos internos y externos. Coordinación técnica.

2.22 Se debe incluir dentro de la gestión de riesgos de la organización: la planificación y el presupuesto y el control de costos.

2.23 Se tienen pero no se llevan a cabo ni hay un responsable por áreas para llevar el seguimiento y validar el cumplimiento de estos.

2.24 Todos debemos de participar en las acciones de riesgos de cualquier índole institucional a fin de disminuir cualquier riesgo

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Actualización de los equipos utilizados

3.2 Actualizar los manuales

3.3 Ampliar o asignar responsabilidades de acuerdo a los nombramientos de las figuras que participan en los procesos

3.4 Establecer el control organizacional como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la institución, orientando hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.

3.5 Exista una evaluación y actualización a los sistemas de información

3.6 Generar información a todo el personal involucrado.

3.7 Implementar mejores controles de los procesos y darlos a conocer.

3.8 Mejorar los sistemas que regulan los sistemas de información.

3.9 Planificar acciones pertinentes mediante diagnósticos precisos.

3.10 Que se de capacitación permanente

3.11 Respaldo continuo de información, modernización de sistemas,

3.12 Reuniones continuas de evaluación

3.13 Revisión de las políticas de reprografía de materiales por la dirección general y la coordinación de biblioteca

3.14 Revisión periódica para la asignación de responsabilidades de acuerdo a las necesidades del área de trabajo

3.15 Revisión y actualización de documentos con base a los marcos jurídicos que corresponden.

3.16 Se comuniquen los riesgos al comité, contar con un control interior

3.17 Se debe especificar las áreas, funciones y responsabilidades de trabajo para hacer un proyecto general.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Capacitación al personal para el manejo de reportes de incidencias.
- 4.2 Considero que la que se maneja (WhatsApp) es suficiente para el número de empleados que somos, ya que no se manejan asuntos que comprometan la seguridad de nadie.
- 4.3 Cursos de capacitación para la interpretación y procesamiento de la información que se obtiene de los procesos y cursos de computación.
- 4.4 Desarrolla un sistema de seguimiento que permita al departamento correspondiente, supervisar el historial de incidentes de problemas en curso, así como las anomalías. Esto con el fin de evaluar el control actual y proponer acciones de mejora.
- 4.5 Elaborar un manual de procedimientos para mejorar los procesos de la toma de decisiones en las áreas de riesgos.
- 4.6 Hacer accesible la información para todos los empleados (misión, visión y objetivos), incluyéndolos como parte de la formación y creando documentos internos para usar como referencia; así como hasta hace algunos años entramos en el iso-9000 y los teníamos.
- 4.7 Mejora de los equipos para el procesamiento de la información así como las herramientas para presentar la información a los interesados
- 4.8 Mejorar los procesos de información de calidad.
- 4.9 Mejorar la difusión oportuna de la información relevante.
- 4.10 Reuniones continuas de evaluación
- 4.11 Revisión continua a manuales de procedimientos y reglas de operación

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Actualización de manuales operativos y de organigrama para la delimitación de responsabilidades
- 5.2 Clarificar mediante diagramas de flujo, los procesos a seguir.
- 5.3 Claro debería existir ese personal para que se lo haga llegar al jefe inmediato y pongan solución al problema de tantos aviadores y gente que realmente no debería estar ocupando la silla y cobrando exageradamente bien.
- 5.4 Considero que debería existir esta autoevaluación seria mucho muy provechosa ya que existe personal que de verdad no tiene ninguna responsabilidad y cobra un sueldo demasiado alto.
- 5.5 Dar a conocer más ampliamente los resultados
- 5.6 Definir a un auditor que obtenga suficiente evidencia apropiada de los riesgos evaluados, y mediante la planeación e implementación de respuestas corregir las deficiencias encontradas en la auditoría.
- 5.7 Delimitación de las responsabilidades por figura responsable
- 5.8 Establecer las líneas de reporte
- 5.9 Establecer una autoevaluación periódica, puntual y continua para obtener una valoración que pueda ser comparada con anteriores evaluaciones y buscar la mejora continua. Comunicar los resultados a los empleados de la institución.
- 5.10 Gestionar procesos prácticos que disminuyan la carga administrativa.
- 5.11 Indicar que tipo de problemas refiere este punto y como se deben comunicar
- 5.12 Mayor control y evaluaciones de control interna



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.13 Que exista personal para llevar a cabo estas tareas
- 5.14 Que exista una retroalimentación de experiencias
- 5.15 Reuniones continuas de evaluación

### IV.COMENTARIOS

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Es conveniente que el órgano de control interno tenga mayor participación y proporcione la asesoría suficiente para mejorar los principios señalados en este componente.
- Se requiere capacitación, concientización y actitud de análisis permanente sobre los temas tratados. Vigilancia.
- Dar a conocer de manera completa y a todos los niveles, la normativa que nos rige y el marco jurídico de actuación, a fin de establecer el compromiso individual de cada servidor público en el desempeño de sus funciones.
- Es importante darle mayor importancia al área de desarrollo humano y que la capacitación sea constante para que todos realicemos nuestras actividades y desempeñemos la función con responsabilidad y garantía de éxito
- El compromiso del personal se tiene, con lo que no se cuenta es con el respaldo por parte directiva, ya que la información se debe bajar a todo el personal, por tal motivo hay desconocimiento y debe haber mayor participación del órgano de control.
- Reforzar la comunicación de nuevos programas para eficientar las funciones.
- Se desconoce si existe una estructura para el reforzamiento de rendición de cuentas.
- Existen programas que ayudan en valores, así mismo existe una estructura organizacional, pero desconozco de programas de seguimiento
- No se ha realizado la protocolización o funcionamiento del órgano de control interno.
- Se requiere la implementación de todo un proceso de evaluación periódica que regule las acciones de desempeño de la estructura.
- Que los cuestionarios no queden solo en cuestionarios y se dé oportunidad al personal con mayor antigüedad.
- Considero que las actitudes de respaldo y compromiso, pueden mejorarse, por lo que deben existir algunas acciones que motiven a la estructura ocupacional sobre las mismas.
- Es pertinente establecer estrategias de reconocimiento documental y económico al cumplimiento al desarrollo de las funciones
- No existe una inducción al puesto donde indique con toda oportunidad y claridad las políticas y reglamentos interiores de la Secretaría.
- Se le proporciona el seguimiento a cada proceso y se continúa en la aceptación a la nueva normatividad.
- Hace falta una mayor supervisión del cumplimiento de las tareas por parte de cada uno de los integrantes de la organización.
- Mayor capacitación e incentivación ligada a la productividad y al control interno.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La Secretaría de Educación ha eficientado todos sus procesos con normativa que garantice la consecución de los objetivos.
- El reconocimiento a los resultados, a la continuidad se deben intensificar y cuantificar

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es necesaria la actualización de la normativa de la Secretaría y el conocimiento total de esta a todos los niveles.
- Mayor seguimiento por parte del órgano de control interno.
- Los cambios a generarse serán de acuerdo a la necesidad.
- Falta de comunicación, inducción y capacitación en el puesto y en los sistemas operativos de la Secretaria de Educación.
- Falta documentar elementos de control que permitan realizar una planeación estratégica con respecto a este rubro.
- El control de riesgos es una tarea permanente y por lo mismo siempre es susceptible de mejora.
- No existe un manual o documento que nos permita identificar los factores de riesgo y los procedimientos para evaluar su impacto.
- No se cuenta con mecanismos que validen el nivel de corrupción de los funcionarios.
- No existen protocolos ni manuales ni acciones referentes al tema de corrupción, como que todo se da por "entendido" sin necesidad de establecer lineamientos precisos sobre el tema.
- Siempre existe el riesgo de no aprobación de este concepto o componente si no se recibe la información adecuada.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mayor participación del área de control interno de la Secretaria.
- Las actividades de control interno son escasas porque existen mucha corrupción, y sobre todo burocracia, se enfocan a otras actividades.
- Que se lleven a cabo lo documentado en los planes, manuales y procedimientos, con la finalidad de evaluar y controlar las acciones, así como determinar si se alcanzan los objetivos trazados.
- Las guías para el diseño o actualización de los manuales son muy diversas por lo que resultan confusas, ya que el personal dirige diferentes interpretaciones. Es necesario establecer un manual para su diseño de manera formal.
- Las actividades de control son fundamentales para el buen desarrollo de las instituciones y una buena prestación del servicio. Se sugiere que en toda la dependencia se capacite y asesore a los participantes para fortalecer este aspecto de la administración.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se sugiere implementar cursos actualizados sobre el manejo y utilización de las TIC'S.
- En este rubro pido que no todo sea mecánico, sino que también se aborde lo humano de los servidores públicos, para que con ello se trabaje en base a las necesidades de cada plantel u oficina y las cosas funcionen mejor.
- Supervisión y seguimiento.
- Difusión y seguimiento a las actividades de control administrativo.
- Ya que no existen establecidos procedimientos de control así como sistemas de comunicación institucionales.
- Podría hacerse una mayor sistematización de procedimientos.
- No se ha recibido capacitación ni reuniones sobre el tema

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Implementar acciones que favorezcan la comunicación con las dependencias tanto estatales como federales.
- Creo que se pueden mejorar los sistemas de información para contar con la misma de forma inmediata y pertinente.
- Se debe mejorar la comunicación entre los empleados que trabajan juntos, así como también entre los empleados y sus directivos. Que los directivos sean líderes y no jefes autoritarios.
- Es mucha información hermética en toda la institución, existen demasiadas quejas que jamás se aclaran y el despotismo es exageradamente notable, no valoran las responsabilidades de trabajo y mucho menos existen incentivos para el personal.
- Falta establecer controles de evaluación de puestos personas así como de control de actividades y lineamientos básicos en los procesos de control interno y externos.
- Que la subdirección de servicios educativos envíe a la dirección estatal de servicios educativos toda queja o denuncia que presente en la región.
- Es fundamental la información y comunicación que se tenga al interior de cualquier organización, considero que en nuestra dependencia se debe hacer un mayor esfuerzo por fortalecer este aspecto del control interno, ayudaría mucho en la consecución de los objetivos y metas trazadas.
- Se requiere de una línea directa de cada región que se dedique a darle seguimiento a cada problemática que se presente.
- Capacitaciones constantes por departamento, incluyendo al directivo. Hacer mesas de trabajo para ver resultados y proponer soluciones a la problemática por cada uno de los responsables de los departamentos.
- No se han establecido actividades que permitan documentar que se esté llevando un control interno, por lo tanto no existe vigilancia, ni evaluaciones.
- Antes que la supervisión al control interno se debe fortalecer este se debe establecer, debe existir formalmente para que pueda supervisarse. En este tema se tiene mucho por hacer. Fortalecer el control interno, supervisarlo y evaluarlo ayudara significativamente a lograr las metas que tienen la dependencia.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que se sigan haciendo este tipo de encuesta, para seguir mejorando la funcionalidad de los manuales de organización y de procedimiento.
- Que contraloría interna de capacitación para conocer los reglamentos de toda la Secretaría.
- Mayor supervisión de las acciones.
- No existen métodos de control y evaluación básicos que permitan el control administrativo de nuestras actividades

### SUPERVISIÓN

- Capacitar al personal tanto de oficinas centrales como de la estructura educativa para que la supervisión se realice en forma eficiente.
- Dotación de equipos computacionales.
- El motivo es que realmente existe mucho personal en la institución que no tiene ninguna responsabilidad, ya es demasiada gente y aun que cobran exageradamente alto. Y no existe control interno ni de riesgo que haga algo sobre estos asuntos, por compromisos políticos llegan y llegan gente y cobrando mucho más que los que tenemos más años de servicio.
- No están bien claros los objetivos y planes sino que se trabajan de manera empírica y los empleados solucionan los problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, no se utilizan los recursos con calidad para alcanzar una adecuada eficiencia

### IV. RECOMENDACIONES

De conformidad a la calificación global en la **Secretaría de Educación (SE)** que se valoró con **67.69 %** calificado como "Regular", a continuación se mencionan las recomendaciones para su atención:

#### NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde 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.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

### NIVEL DIRECTIVO

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.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

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.

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

### VI.CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.