



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

DICIEMBRE 2020

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	52
VI.	RECOMENDACIONES.....	56
VII.	CONCLUSIÓN.....	57



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Educación** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Educación**, se realizó el día **14 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **258 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.

La participación de los funcionarios y empleados durante el proceso de auto-evaluación no fue suficiente ya que se dio un cumplimiento únicamente al **54%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	8	3
Directivo	269	146
Operativo	200	109

Es importante considerar que se tuvo un cumplimiento de 38% del nivel estratégico, 54% del nivel directivo y 55% del nivel operativo, lo que denota que debe reforzarse el compromiso para la implementación del Control Interno en todos los niveles.

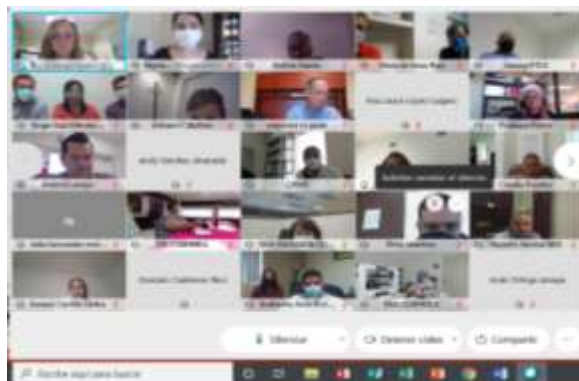
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



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

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

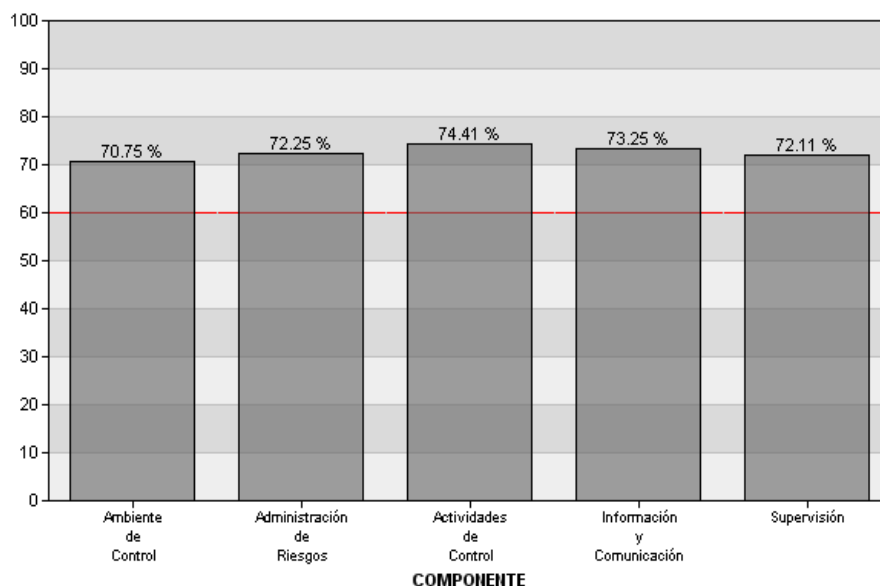
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la Secretaría de Educación, corresponden a las autoevaluaciones de **258 servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.75 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.25 %	Aceptable
Actividades de Control	74.41 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.25 %	Aceptable
Supervisión	72.11 %	Aceptable
TOTAL	72.55 %	Aceptable



La calificación global de la **Secretaría de Educación** se valoró con **72.55 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de control** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **74.41%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **70.75%**.

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 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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **69-77%**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	70.75 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	69.61 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	72.13 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.61 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.37 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	68.04 %	Regular
Administración de riesgos	72.25 %	Aceptable
6 Definir objetivos	74.52 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.25 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	69.08 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	72.15 %	Aceptable
Actividades de control	74.41 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	72.32 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.5 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.41 %	Aceptable
Información y comunicación	73.25 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	74.57 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	73.65 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	71.52 %	Aceptable
Supervisión	72.11 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	71.41 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	72.81 %	Aceptable
Total	72.55 %	Aceptable

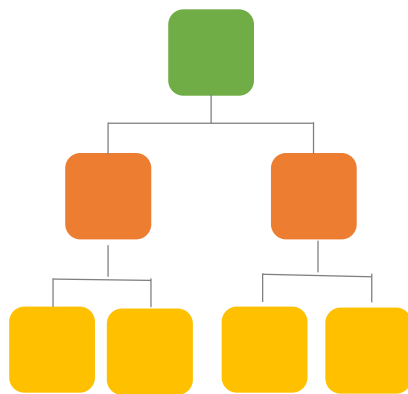
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Educación** 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.

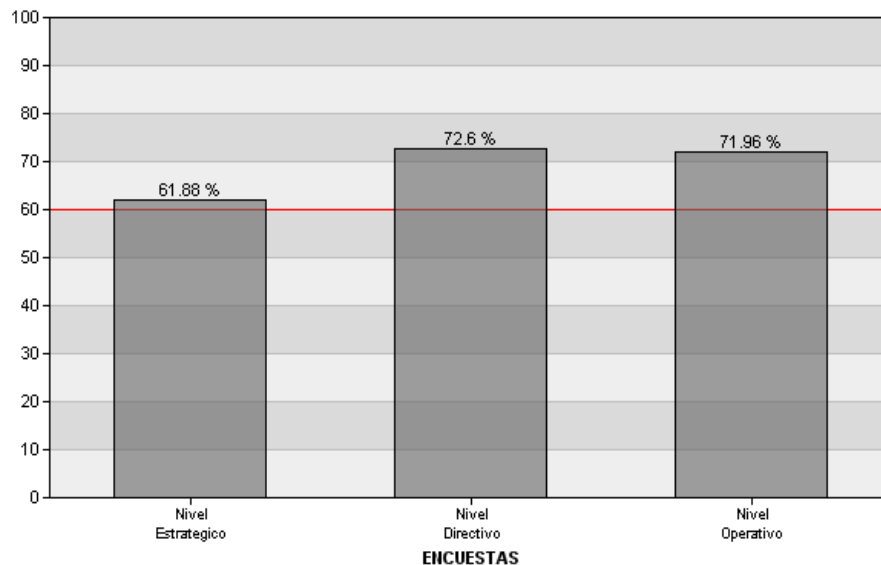
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y él;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 72.6%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 61.88%.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV. 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: que el órgano de gobierno realice vigilancia e implemente sistemas de comunicación con fines de informar sobre las debilidades y deficiencias de control
- 1.2 Actualización continua y revisión de perfiles adecuados al puesto,
- 1.3 los responsables serían recursos humanos de la sep. en coordinación con las direcciones generales
- 1.4 La subsecretaría no realiza contratos con organizaciones de bienes y servicios
- 1.5 Revisar y actualizar los reglamentos internos de acuerdo a las necesidades de cada área
- 1.6 Verificación documental: subsecretaría de administración
- 1.7 Falta dar a conocer las acciones en materia de combate a la corrupción
- 1.8 Integración de todas las áreas en estas reuniones.
- 1.9 Responsable de ejecutarlas: secretaría técnica del despacho
- 1.1 Reuniones mensuales estratégicas.- área responsable: secretaría técnica
- 1.11 Propuesta: actualización del programa ,supervisión y seguimiento del mismo



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.12 Mayor supervisión para lo cual es indispensable asignar más personal a esta área.- responsable de ejecutarlas :subsecretaría de administración.
- 1.13 Reuniones entre las subsecretaría de esta secretaria
- 1.14 Que el área de control interno de acuerdo a sus atribuciones establezca las acciones de mejora necesarias para el buen funcionamiento de la secretaria
- 1.15 Actualizar cada área y reportar cambios para contar con las estructuras debidamente actualizada
- 1.16 Dejar en claro a las empresas prestadoras de bienes sus obligaciones
- 1.17 Cursos de capacitación e información a cargo del órgano de control interno
- 1.18 Mayor difusión de los documentos normativos

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Documentar las irregularidades que cometan los servidores públicos
- 2.2 Dar a conocer los resultados
- 2.3 Darlos a conocer
- 2.4 Dar a conocer las medidas anticorrupción y agregarlas a los reportes de administración de riesgos
- 2.5 Participación del órgano de control interno para la identificación y prevención de riesgos
- 2.6 Mayor difusión a los objetivos institucionales derivados de la planeación estratégica.
- 2.7 Área responsable: dirección de producción de medios.
- 2.8 Dar seguimiento a carga de la secretaría técnica
- 2.9 Implementación de acciones por parte del órgano de control interno para la prevención de actos de corrupción
- 2.1 Que el órgano de control interno de acuerdo a sus atribuciones brinde mayor difusión y capacitación
- 2.11 Seguir el proceso de difusión e implementación de las acciones que se realizan para el mejor Aprovechamiento de los alumnos
- 2.12 Generar un documento q establezca los cambios asociados a los riesgo para mantener el control interno
- 2.13 Diseñar una estrategia q considere el empate de los riesgos con el cumplimiento de los objetivos
- 2.14 Difusión permanente de los objetivos por parte de las direcciones generales

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Generar mecanismos de información que permitan la partición de la totalidad del personal
- 3.2 Seguir dando difusión a estos sistemas
- 3.3 Secretaría técnica del despacho del secretario
- 3.4 Capacitar y coordinar acciones que permitan determinar acciones tendientes al diseño de actividades de control
- 3.5 Difusión y revisión permanente de los reglamentos internos donde pueda operar todo el personal

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Áreas de supervisión documental acorde a normativa
- 4.2 Área responsable: subsecretaría de administración
- 4.3 Seguimiento a acuerdos.
- 4.4 Responsable: órgano interno de control
- 4.5 Buzón de sugerencias y quejas por unidades administrativas
- 4.6 Integración de comité y si está integrado que difunda la información necesaria para que todos tengamos conocimiento de los cambios o actualización de la normatividad
- 4.7 Buzón de quejas y sugerencias



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.8 Integrar un comité que se encargue de difundir los acuerdos y lineamientos para el óptimo desarrollo de la administración de la secretaria

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Generar una autoevaluación semestral relativa al control de riesgos y el cumplimiento de objetivos
5.2 Las acciones correctivas deben especificarse y difundirse por parte de las unidades administrativas a la totalidad del personal
5.3 Mayor supervisión
5.4 Órgano interno de control y subsecretaría de administración
5.5 Que el órgano de control interno de puntual seguimiento e implemente actividades de supervisión
5.6 Que se definan bien las acciones de supervisión y se den a conocer

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.-AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 No se tiene conocimiento de propuestas de mejora
1.2 Reorganización y distribución eficiente de tareas
1.3 Bajar más comunicación
1.4 No se conocen las propuestas del comité de ética
1.5 Continuar con auditorías y supervisiones por departamento
1.6 Existen los documentos en coordinación
1.7 Actualización de expedientes.
1.8 Programa de fortalecimiento, capacitación y evaluación del personal.
1.9 Mejorar la funcionalidad de las actividades propias de la dirección.
1.1 Evaluar de manera continua el desempeño de las acciones y logro de los objetivos.
1.11 Establecer de forma clara y precisa las actividades realizadas por las diversas áreas de la dirección.
1.12 Adecuar las políticas de funcionalidad y desarrollo que se requieran para el logro de los objetivos.
1.13 Analizar fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad.
1.14 Definir objetivos de forma clara y precisa.
1.15 Diseñar un plan de acción cuantificable que detalle las acciones de logro de los objetivos.
1.16 Desde los usuarios hasta los directivos y coordinador en base en riesgos
1.17 Plan para incentivos al personal
1.18 Definir las acciones necesarias que facilitar el trabajo colaborativo y el logro
1.19 De los objetivos de la dirección.
1.2 Todos deben seguir dando a conocer y aplicar los procesos de calidad.
1.21 Todos deben conocer y seguir aplicando los procesos del SGC.
1.22 Se efectúan en los riesgos, y observaciones e inconformidades
1.23 La constante supervisión y manejo de proceso que se hace cada semestre
1.24 Solo definir la preparación o perfil de ciertas funciones fuera de la docencia...
1.25 Comunicación constante, rotación y capacitación
1.26 Capacitación constante de dicho programa
1.27 Incentivar al personal que lleva a cabo las actividades del departamento
1.28 Incentivar al mismo personal que labora en los diferentes cargos en el departamento
1.29 Capacitaciones más acorde al perfil de cada quien
1.3 Se deben dar platicas y/o conferencias con el personal de forma continua

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.31 Se debe implementar una mejora continua
- 1.32 Se debe bajar de arriba hacia abajo los objetivos de manera electrónica e impresa acerca de Los objetivos
- 1.33 Vigilancia continua
- 1.34 A cargo del depto. de recursos humanos
- 1.35 Se viene aplicando los criterios el área de recursos humanos
- 1.36 Proseguir con los programas ya implementados actualmente porque consideramos que los resultados son eficientes
- 1.37 Mantener actualizado
- 1.38 Realizar de manera periódica el control interno
- 1.39 No se han elaborado propuestas ni se tiene responsable
- 1.4 Falta seguimiento puntual
- 1.41 Reforzar y dar mayor difusión de los programas de promoción de la integridad y de prevención de la corrupción
- 1.42 En su caso, acortar el tiempo a cada dos meses de la reunión trimestral de comité de control interno
- 1.43 Mejorar los mecanismos de comunicación entre los integrantes
- 1.44 Revisión anual de todos y cada uno de los manuales
- 1.45 Comité de control interno y desempeño institucional
- 1.46 Cursos a docentes y personal administrativo al uso de las tics
- 1.47 Departamento de informática
- 1.48 Ver el desempeño del personal para incentivar y capacitarlos, directores generales y coordinadores
- 1.49 Continuar actualizando y evaluando.
- 1.5 No lo tenemos
- 1.51 Las experiencias de los maestros
- 1.52 Superación personal
- 1.53 Evaluar periódicamente el conocimiento de las acciones de cada área
- 1.54 Dar a conocer los proceso del órgano de control interno
- 1.55 Despacho de secretaria de educación y sub secretaria de administración y recursos humanos
- 1.56 Campañas de difusión a través de redes o folletos, no a través de comunicación oficial
- 1.57 Despacho de la secretaría de educación y subsecretaría de administración y recursos humanos.
- 1.58 Sub dirección administrativa
- 1.59 Más tiempo y devolución de resultados
- 1.6 Establecer índices de productividad
- 1.61 Ninguna, ya que es de conocimiento general de todo el personal
- 1.62 Los titulares de las áreas que tengan a su cargo personal, pudieran tener evaluaciones personales con sus equipos de trabajo para detectar las deficiencias y áreas de oportunidad.
- 1.63 Que los incentivos al personal vayan encaminados a sus funciones.
- 1.64 La implementación de una política pública para el mejorar la atención y rapidez del control interno respecto a los trámites administrativos y la atención del público general.
- 1.65 Ninguna , ya que todo se ejecuta en tiempo y forma
- 1.66 Impulsar una cultura de autoevaluación por parte de las unidades de la dependencia respecto a sus fallas reiteradas, así como una cultura de prevención y solicitud de orientación solicitada a las unidades encargadas del control interno.
- 1.67 Capacitación al personal en cuanto a los lineamientos de conducta por parte de la coordinación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.68 Podría ser que todas las áreas involucradas tengan la disposición de coadyuvar en darle el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que se establezcan respecto a las áreas de oportunidad en temas de control interno.
- 1.69 Que todas las entidades paraestatales de la secretaría cuenten con sus comités de ética y códigos de conducta actualizados y armonizados de acuerdo al sistema nacional y estatal anticorrupción.
- 1.7 Un programa de capacitación constante sobre el nuevo modelo de la ley general de responsabilidades administrativas y sus nuevas figuras.
- 1.71 Órgano interno de control
- 1.72 Se requiere personal para estas actividades para tener un mayor control y mejora
- 1.73 Es importante general mayor reconocimiento a las áreas a los logros alcanzados de acuerdo al plan estatal de desarrollo
- 1.74 Crear una herramienta digital del avance en los planes y acciones de las distintas áreas
- 1.75 Que todas las áreas componentes, tengan conocimiento y acceso a una adecuada capacitación para un desempeño público apegado a la normatividad con vocación de servicio a la comunidad
- 1.76 Solicitar la vigilancia y operación del control interno.
- 1.77 Elaborar los documentos necesarios para comunicar las expectativas en las áreas mencionadas y así para su evaluación.
- 1.78 Incremento de salario, recursos humanos
- 1.79 Revisión frecuente de manuales de organización y procedimientos.
- 1.8 Actualización permanente de plataforma SEDU.
- 1.81 Accionar el código de ética profesional
- 1.82 Funcionalidad del manual de funciones
- 1.83 Mayor capacitación al personal
- 1.84 Supervisar las funciones y trabajos asignados por parte de los jefes de áreas
- 1.85 Personal de la dirección
- 1.86 Maestrías y doctorados
- 1.87 El personal se apoya en estructura educativa, supervisores para organizar trabajo
- 1.88 Debe difundirse y practicarse con mayor frecuencia el código de ética y conducta y el estatuto jurídico. El responsable pudiera ser el órgano interno de control o bien el área jurídica.
- 1.89 Deben implementarse acciones concretas de seguimiento o bien más frecuentes para estar permanentemente vigilando el control interno
- 1.9 Todas las áreas de la dependencia deben incrementar políticas de planeación, ejecución, control y evaluación
- 1.91 Debe implementarse en la administración central tal mecanismo de selección, capacitación e incentivos
- 1.92 Debe el órgano interno de control dar más atención a este tema
- 1.93 Ampliar los recursos para abarcar más acciones de estímulos
- 1.94 Asesoría y acompañamiento
- 1.95 Brindar asesoría y capacitación sobre el manejo de las acciones antes mencionadas.
- 1.96 Promover en plataformas virtuales los programas.
- 1.97 Promover de forma constante la capacitación y actualización.
- 1.98 Promover de manera regular cada uno de los programas implementados
- 1.99 Regularizar las capacitaciones a todo el personal
- 1.1 Determinar una área al interior de la dirección
- 1.101 Actividades de activación física que promuevan la sana convivencia y la mejora en los hábitos saludables de los trabajadores



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.102 Reuniones periódicas de información y seguimiento
- 1.103 Respetar el manual de organización y de funciones para el buen funcionamiento.
- 1.104 El área es académica, por lo tanto no se manejan recursos materiales ni económicos
- 1.105 Estímulos por llevar y cumplir con estos requisitos
- 1.106 Las actualizaciones y mejoras las imparte el personal de la dirección de laborales
- 1.107 Se puede determinar las fallas a través de buzones de quejas y/o sugerencias
- 1.108 Poder solicitar al personal sindicalizado lo necesario para un mejor desempeño.
- 1.109 Si se minimiza un poco el poder del sindicato, al personal se le podría pedir que trabajara su jornada debidamente
- 1.11 Un mejor trabajo en equipo para solventar las deficiencias y mejorarlas entre todos
- 1.111 Se realice programa de promoción e integridad y prevención de la corrupción.
- 1.112 Dar a conocer a todo el personal de la secretaría las acciones que se realizan
- 1.113 Realizar más difusión de los indicadores de desempeño.
- 1.114 Se realicen evaluaciones de desempeño al personal
- 1.115 Se realice una evaluación al personal sobre presiones y responsabilidades y programa de promoción de integridad.
- 1.116 Se integre programa de promoción de integridad y promoción de la corrupción
- 1.117 Reuniones de trabajo mensuales
- 1.118 Manejar reportes de indicadores de desempeño e informarse
- 1.119 Realizar evaluaciones anuales de los trabajadores
- 1.12 Difundir entre el personal los programas que se tienen y como se llevan a cabo. Administración
- 1.121 Difusión entre los diferentes niveles de la información actualizada. Administración.
- 1.122 Mayor difusión entre el personal en lo que a competencia profesional se refiere.
- 1.123 Se puede mejorar la supervisión así como la revisión de integración del personal
- 1.124 Difusión entre el personal. Administración
- 1.125 Implementar caminos prácticos o difundir los ya existentes para reportar debilidades o deficiencias del control interno
- 1.126 Que haya una manera de continua de evaluar el desempeño de cada uno de los trabajadores
- 1.127 El titular de órgano interno
- 1.128 Los mandos medios son a veces responsabilizados por errores operativos de trabajadores a su cargo pero estos trabajadores rara vez son reportados o responsabilizados
- 1.129 Establecer formalmente o mejorar los procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal
- 1.13 Crear más indicadores de desempeño para los trabajadores, para poder medir el desempeño de cada uno, y aplicar alguna manera de sancionar o llamar la atención a quienes no se desempeñan correctamente, o de premiar a quienes mejor lo hagan
- 1.131 Por largo de reuniones
- 1.132 Capacitaciones se imparten por Eddie
- 1.133 Administración de personal da seguimiento
- 1.134 Revisar más seguido los puestos de trabajo.
- 1.135 Creo que los jefes inmediatos están haciendo bien su trabajo y eso ayuda.
- 1.136 Creo que el programa funciona bien y no tengo idea que más se podría hacer
- 1.137 Órgano conformado
- 1.138 Planeación administrativa
- 1.139 Si existe el programa que se dé a conocer
- 1.14 El órgano formado

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.141 El órgano constituido
- 1.142 Si existen documentos que se den a conocer
- 1.143 Que se cumplan con los perfiles
- 1.144 Llevar a cabo los que dicen los manuales
- 1.145 Que se informe con más detalle, cuando hay nuevas disposiciones
- 1.146 Mas uso de la tecnología
- 1.147 A través de cursos
- 1.148 Estar actualizados en lo que se refiere al departamento
- 1.149 Ordenamiento de documentos, personal
- 1.15 Estar innovando y al pendiente de los nuevos requerimientos tanto para el personal que conformamos como para brindar siempre el mejor servicio a la comunidad basados en las buenas prácticas y valores éticos ya que es parte fundamental
- 1.151 Reforzar las estrategias de vigilancia para detectar siempre cualquier situación en el momento para así poderle dar el seguimiento y solución de acuerdo a la situación y necesidad
- 1.152 Mi propuesta hacer un estudio anual para saber que trabajadores han adquirido nuevos conocimientos y tienen más preparación para asignarles roles o subirlos de categoría si demuestran que son capaces de llevar otro tipo de responsabilidades más oportunidad
- 1.153 Tener un departamento muy aparte de escalafón que valore los avances del trabajador si se ha estado preparando y si merece otro tipo de oportunidad porque a veces desperdiciamos personal altamente capacitado
- 1.154 Aplicación de encuestas periódicas por parte de la dirección
- 1.155 Aplicación de procedimientos según se indique
- 1.156 Mas difusión e implementación de dichos manuales
- 1.157 Realizar las acciones encaminadas a la solución
- 1.158 Se actualizan conforme al trabajo realizado cada ciclo escolar
- 1.159 Supervisión continua de que se cumplan las normas de conducta por parte de los titulares de las áreas
- 1.16 Evaluación continua del órgano de control interno por parte del titular de la secretaría de educación
- 1.161 Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las áreas
- 1.162 Evaluación continua de las competencias profesionales
- 1.163 Establecer los indicadores de desempeño permitirá detectar si los servidores públicos están cumpliendo con sus obligaciones
- 1.164 Verificar que efectivamente el personal seleccionado cumpla con dicho perfil y en caso de no ser así; brindarle la capacitación necesaria
- 1.165 Tener cada vez más presente con actualizaciones más puntuales el Edo del trabajador tanto físico como mental para así poder brindar una seguridad y estabilidad que refleje en su trabajo cotidiano el tener una área de apoyo al trabajador que sea imparcial
- 1.166 Se deben revisar para verificar si estos son correctos ya que actualmente no se cuenta con indicadores de desempeño. Contraloría interna.
- 1.167 Dar a conocer los instrumentos jurídicos donde se establezcan las responsabilidades de los trabajadores de la demencia, a través del área jurídica y los titulares de las áreas
- 1.168 Que las evaluaciones de control interno se realicen de forma periódica y que de acuerdo a los resultados se implementen las acciones necesarias para su mejoramiento. Contraloría interna debe ejecutarlas.
- 1.169 Estableciendo un programa de acciones
- 1.17 Deben ser gestionadas eficazmente



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.171 Cursos de actualización
- 1.172 Aplicar un plan de incentivos laborales
- 1.173 Nombrar responsables en las diversas actividades.
- 1.174 Capacitación
- 1.175 Que los acuerdos de los diversos comités establecidos para el control interno se den a conocer a todo el personal directivo, no sólo a los subsecretarios
- 1.176 Difusión del documento entre el personal de la ser.
- 1.177 Fomentar la capacitación y buenas costumbres
- 1.178 Promover con capacitaciones, los puntos relevantes de la ley
- 1.179 Ajustes de mecanismos.
- 1.18 Formar un comité de vigilancia
- 1.181 Realizar cada actividad con responsabilidad
- 1.182 Realizar las funciones y responsabilidades
- 1.183 Asignar jefes de áreas
- 1.184 Mecánica y herramientas, choferes y camiones
- 1.185 Realizar un seguimiento para organizado y transparente de quienes realizan la supervisión y se tomen en cuenta para evitar en futuras acciones omisiones o vicios ocultos
- 1.186 Tema debilidades y deficiencias y su orientación
- 1.187 Realizar las adecuaciones pertinentes o cambios en su momento a los manuales
- 1.188 Comunicación directa con el director cuando se presenta un problema o situación a resolver
- 1.189 Deliberar con el personal y corregir, el personal
- 1.19 Encuestas con el personal y el coordinador Gral.
- 1.191 Revisión continua de los procesos y actualización
- 1.192 Implementar cursos
- 1.193 Crear comisión de ambiente de control / coordinación jurídica
- 1.194 Implementar informes
- 1.195 Pláticas preventivas
- 1.196 Publicar y dar a conocer manuales y procedimientos a todo el personal
- 1.197 Un mayor seguimiento a las actualizaciones de normas leyes o decretos
- 1.198 Que se generen normas que regulen y/o fiscalicen la promoción de la integración y prevención e la corrupción
- 1.199 Capacitación sobre los temas de corrupción y funcionamiento del órgano del control
- 1.2 Que en las normas que se oficialicen quede establecido el módulo o método de evaluación que la orientación, el seguimiento y la corrección que así sea necesario
- 1.201 Que se exija al personal el cumplimiento de sus tareas ya que siempre tienen excusas que los protege
- 1.202 Mayor apoyo para la selección del personal
- 1.203 Que si existe se haga del conocimiento a cada titular de área
- 1.204 Que la dirección o área responsable difundan o hagan público la normatividad aplicable
- 1.205 Que se respete la jerarquía de mando establecida y las actividades que corresponda a cada área administrativa realizar generado así responsabilidad y seguimiento a los distintos procesos administrativos en la secretaría
- 1.206 Manual de organización
- 1.207 Dar seguimiento al manual de organización
- 1.208 Que se dé a conocer más sobre el tema
- 1.209 Elaboración del servicio profesional de carrera



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.21 Un programa de difusión y capacitación
- 1.211 Mantener un supervisión continua de egresos de los recursos financieros
- 1.212 Integrar sistemas de control automático del presupuesto, uso de tarjeta electrónica para la viáticos y gasolina entre otros
- 1.213 Estimular al personal con incentivos y cursos internos como externos
- 1.214 Implementar programa de capacitación con reconocimiento oficial y escalafonario
- 1.215 Integrar programas computacionales para la aplicación y uso de los recursos financieros
- 1.216 Se presentan a despacho para su autorización y seguimiento
- 1.217 Un apartado digital o página en la que se pueda dar seguimiento y promoción
- 1.218 Llevar a cabo el seguimiento correspondiente para que dicha acciones se lleven a cabo
- 1.219 Brindar apoyo a los responsables de cada dirección o nivel, en lo que a la elaboración de los manuales, través de las personas responsables para este proceso.
- 1.22 Este proceso está muy bien organizado, únicamente sería conveniente conocer las planeaciones de lo que en básica se lleva a cabo día a día, para evitar duplicar actividades con las mismas autoridades, directivos, maestros o alumnos.
- 1.221 Solo felicitar a las personas que apoyan estos ejercicio porque lo hacen excelente
- 1.222 Se sugiere mayor comunicación entre el personal y las autoridades
- 1.223 Se sugiere fortalecer los procesos para lograr mayor eficiencia y eficacia.
- 1.224 Que se asignen incentivos económicos a las personas que apoyan con programas extraordinarios en determinados periodos, únicamente durante el periodo que se desarrollan, ya que es una carga adicional a sus funciones normales
- 1.225 Para lograr una mayor eficiencia se requiere mayor calidad en el sistema de internet con el que se cuenta actualmente.
- 1.226 Analizar los manuales para mejorarlos de acuerdo a las experiencias vividas
- 1.227 Conocer el área específica
- 1.228 El órgano de control
- 1.229 Que se dé a conocer a las áreas las acciones que se realizan
- 1.23 Mas cursos de capacitación
- 1.231 Que se den a conocer por el área responsable
- 1.232 Se nos informe de acuerdo a lo que existe.
- 1.233 Acercamiento del control interno para dar a conocer los materiales
- 1.234 Que los den a conocer
- 1.235 Ciclo de conferencias y talleres de actualización
- 1.236 Juntas de trabajo con docentes
- 1.237 Conferencias
- 1.238 Se encuentran contenidas en los acuerdos del comité y los responsables de ejecutarlas son los integrantes del mismo
- 1.239 Las propuestas son realizadas por los integrantes del comité
- 1.24 Se realizan a nivel federal y los responsables son los funcionarios del área de laborales de la secretaria
- 1.241 Las que determinen los funcionarios que intervienen en el procedimiento
- 1.242 Optimización de los procesos
- 1.243 Difusión del documento código de ética y conducta con el personal de la secretaría de educación.
- 1.244 Reuniones más frecuentes
- 1.245 Participación de todas las subsecretarías
- 1.246 Capacitación constante del personal en todos los niveles

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.247 Corresponde al área de personal y administración estos procesos y desde las demás áreas apoyamos las disposiciones
- 1.248 Actualización de manuales de procedimientos, manuales de operación y reglamento interior
- 1.249 Identificar incumplimientos de los principios éticos y los valores institucionales atender de manera oportuna las irregularidades detectadas
- 1.25 El fortalecimiento de la arquitectura organizacional y de los procesos existentes en materia de transparencia y lucha contra la corrupción,
- 1.251 Para lograr un enfoque integral y sistémico, que promueva y garantice la integridad de los servidores públicos.
- 1.252 Mayor vigilancia en cumplimiento de la aplicación de las políticas de ética, por parte del comité de ética y por parte del COCODI
- 1.253 Las que realizan los integrantes del comité de ética
- 1.254 Una revisión exhaustiva a la estructura organizacional, y una actualización periódica efectiva en base a resultados, ejecutado esta acción por parte del órgano de gobierno
- 1.255 Se necesita aplicar un procedimiento apropiado de selección, así como capacitaciones constantes al personal así como incentivos, para obtener un resultado óptimo en los objetivos trazados
- 1.256 Se ocupa evaluar la presión sobre el personal para equilibrarla y ayudar a cumplir responsabilidades asignadas en aplicación a las normas de ética y el programa de promoción de integridad, ejecutadas estas acciones por los encargados de cada área
- 1.257 Solo falta darle más difusión
- 1.258 Se está ejecutando en nuestra dirección para poner al día y actualizar
- 1.259 Una observación más amplia y constante sobre los mecanismos implementados para corregir las deficiencias del control interno, ejecutado por el órgano de gobierno
- 1.26 Solo se necesita más control tanto de la supervisión como del control interno
- 1.261 Solo se necesita darles un poco más de difusión
- 1.262 No me compete
- 1.263 Comunicarnos si existe las condiciones del elemento de control para ponerla en practica
- 1.264 Que se considere la formación profesional, la experiencia, el desempeño, la capacidad para resolver situaciones en tiempo y forma
- 1.265 Respetar estrictamente lo referente a becas y no otorgarlas a personal delictiva con categoría de supervisor pues trastoca la calidad del servicio
- 1.266 Solo que se verifique que se mejore la selección del personal que se tiene
- 1.267 Colocar murales o posters visibles en corredores, pasillos y lugares estratégicos con principios de dirección, directrices, actitudes y conductas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta del personal que aquí labora
- 1.268 Dar a conocer lo realizado mediante presentación ejecutiva o informe de actividades
- 1.269 Compartir (con el personal a cargo) en reunión anual esta información para su análisis reflexión y renovación de compromisos y responsabilidades
- 1.27 Que cada director realice esta evaluación dos veces al año (por escrito y presencialmente mediante reuniones con el personal subordinado)
- 1.271 Dar a conocer a todo el personal el manual con disposiciones para el control interno de los trabajadores del estado de Coahuila. Director de área
- 1.272 Que los protocolos y los instrumentos de seguimiento sean reales y objetivos en la práctica y se adapten a cada área y servicio que se dé, sin olvidar que estamos en una institución de servicio público y de educación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.273 Se publican, pero no se asegura que todos los agentes lo conozcan y lleven a cabo de manera objetiva y colegiada, para que quede claro lo que le corresponde a cada figura, de acuerdo al área y puesto que desempeña.
- 1.274 Que se implementen instrumentos y acciones que apoyen este aspecto
- 1.275 No se presentan deficiencias de valores
- 1.276 Se elaborara minuta bimestral en las que se señalen la situación ética de esta oficina.
- 1.277 Que se da a conocer a la estructura.
- 1.278 Llevar registro de personal capacitado
- 1.279 Desconozco esta información
- 1.28 Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el titular
- 1.281 A través de reuniones con el personal dando seguimiento a través de los coordinadores de área o nivel
- 1.282 Proponer cursos de actualización
- 1.283 Dar a conocer los procesos y responsabilidades
- 1.284 Abrir nuevos talleres de preparación acordes a las diferentes especialidades profesionales dentro De la dependencia
- 1.285 Si existen documentos de control interno, se tendrán que dar a conocer al personal; y darle seguimiento y actualización al control interno.
- 1.286 La administración debe detectar las deficiencias de control, y ayudar a subsanar esas debilidades.
- 1.287 Dar a conocer a todo el personal los programas de promoción de integridad, de prevención de corrupción, de calidad, mejora continua, y de atención a los usuarios.
- 1.288 Implementar nuevas estrategias conforme a los cambio por pandemia, reasignaciones de las responsabilidades
- 1.289 Darlo a conocer a todo el personal, para asumir de manera conjunta las responsabilidades del cumplimiento de objetivos.
- 1.29 Exhorto al personal para cumplir con las normas, reglas y disposiciones que las autoridades superiores y en lo particular, se giran a los trabajadores siguiendo la política establecida por el gobierno del estado
- 1.291 Para el buen desempeño de los servidores públicos los mandos medios, deben de conocer, y ayudar a equilibrar la carga de trabajo de sus subordinados.
- 1.292 Mejores monitorios a los servidores públicos para que cumplan con sus obligaciones
- 1.293 Organizar periódicamente cursos de actualización al personal de acuerdo a su área de operación.
- 1.294 Incentivar al personal con ascensos en sus plazas, de acuerdo a concursos, grado de estudios y evaluaciones.
- 1.295 Seguimiento y actualización de manuales e indicadores de desempeño
- 1.296 Área que concentre la evaluación del desempeño y el procedimiento para la contratación
- 1.297 Seguimiento para equilibrar las presiones del personal
- 1.298 Mostrar indicadores de desempeño de cada servidor
- 1.299 Cursos de inducción.
- 1.3 Mejoras en la estructura.
- 1.301 Aumentar la conciencia de las importantes funciones que desempeña cada servidor.
- 1.302 Apoyar a cada uno de los miembros a cumplir con dichas funciones
- 1.303 Evitar verse en situaciones irreversibles
- 1.304 Iniciar con evidencias documentales por parte de los directivos
- 1.305 Inicio de procedimientos de selección, por parte de los directivos
- 1.306 Falta más capacitación, cursos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.307 Carteles, correos
- 1.308 Mayor supervisión, seguimiento, y visitas de campo, asesorías y capacitaciones, por los responsables de cada una de las regiones
- 1.309 Respetar las normas
- 1.31 Recursos humanos, dirección
- 1.311 Actualizaciones constantes por parte de los responsables de los manuales de acuerdo a los nuevos tiempos
- 1.312 Actualización constante en informática al personal involucrado por parte del director general
- 1.313 Sistematización de evaluación interna
- 1.314 Que nos den acceso a ver las normatividades y reglas para saber más del tema
- 1.315 Sistematizar la evaluación interna y externa
- 1.316 Que sean más continuas las aplicaciones que se nos den y poder saber más del tema
- 1.317 Siempre se debe tener un control por áreas y dar lo básico en la oficina que se carecen de ellas a veces
- 1.318 Que se den más información para ver las soluciones
- 1.319 Saber de la documentación para saber las debilidades y solucionarlas
- 1.32 Correo institucional
- 1.321 Mejorar la plantilla de personal del OI y definir y difundir manuales y lineamientos internos
- 1.322 Evaluar continuamente la competencia profesional de los puestos
- 1.323 Reorganización de funciones y personal
- 1.324 Llevar a cabo capacitaciones al personal de la institución
- 1.325 Dar cumplimiento a las reglas de operación competentes a nuestra área de trabajo.
- 1.326 Entrega en tiempo y forma de dichos informes.
- 1.327 Propuesta: establecer perfiles para la ejecución de trabajo administrativo en el área de inglés.
- 1.328 Evaluar en periodos más cortos
- 1.329 Se requiere área especializada para implementar acciones y dar seguimiento a la mejora
- 1.33 Se requiere que órgano interno interactúe con las áreas
- 1.331 Capacitar a los trabajadores sobre la importancia en el desempeño de su trabajo e informar cuáles son sus responsabilidades y obligaciones, así como consecuencias de su incumplimiento.
- 1.332 Mas continuidad
- 1.333 Propuestas de manejo.
- 1.334 Con cursos y platicas
- 1.335 Que se designe una persona responsable
- 1.336 Escuchar las propuestas de los trabajadores
- 1.337 Mi propuesta es que la dirección de desarrollo personal realice cursos, talleres, capacitaciones, actividades etc. Entre los funcionarios públicos de todos los niveles que conforman esta secretaría a fin de abordar los temas arriba mencionados entre otros.
- 1.338 Las respuestas a las preguntas expuestas son un supuesto debido a que se desconoce las actividades realizadas por el área de control interno y si la administración evalúa a esta área.
- 1.339 Motivar a los integrantes de la estructura educativa a realizar su trabajo con mayor rapidez, eficiencia y responsabilidad.
- 1.34 Capacitar al personal en relación a las actividades que desempeña, así como motivarlos con incentivos ya que participa un mínimo porcentaje en las capacitaciones.
- 1.341 Revisión de las propuestas y de los buzones de mejoras y darlas a conocer al personal para que se den cuenta si fueron tomados en consideración sus aportaciones
- 1.342 Seguimiento de las propuestas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.343 Revisar periódicamente con el personal los manuales de apoyo y organización
- 1.344 Proporcionar incentivos de acuerdo a la capacitación permanente que tengan los interesados
- 1.345 Revisión permanente de cada uno
- 1.346 Asignar persona dedicada exclusivamente a la actualización de los mismos en cada unidad administrativa y realice los cambios pertinentes en cuanto se presenten, comunicándolos a todo el equipo de trabajo en reunión. Responsable: titular de la unidad administración.
- 1.347 Difundir en todas las áreas, responsable: órgano de control interno
- 1.348 Realizar reuniones de revisión semestrales de los manuales
- 1.349 Revisión semestral de manuales
- 1.35 Efectuar reuniones de información de acciones que apoyen en el diseño e integración de manuales de procedimientos administrativos
- 1.351 Indicadores generales
- 1.352 Realizar reuniones de información para promover acciones de integración que coadyuven en la formación de valores.
- 1.353 A las personas que además de su trabajo cotidiano, se les asignan actividades especiales de algún proceso especial, propongo que se les dé un incentivo económico extra a su salario en el periodo de atención involucrado. Responsable: Subsecretaría de Administración y Recurso humano.
- 1.354 Difusión de las acciones implementadas por el órgano de control, así como resultado de las mismas
- 1.355 Revisión y publicación de normas en la materia
- 1.356 Documento en el cual se pueda plasmar la vigilancia en los controles
- 1.357 Modificación y actualización cada 5 años
- 1.358 Dar a conocer el código de ética implementado, así como las supervisiones requeridas
- 1.359 Elaboración de un acta
- 1.36 Reuniones de difusión de información referente a las funciones del órgano de control interno
- 1.361 Entrega de un documento con créditos
- 1.362 Manual de procesos, responsable: la dirección general de servicios para el fortalecimiento educativo
- 1.363 Manual de procedimientos responsable DGSFE.
- 1.364 Mejorar la difusión y acceso a las capacitaciones para el personal
- 1.365 Cursos
- 1.366 Mejores incentivos
- 1.367 Se está en constante renovación y actualización
- 1.368 Programas de sistema innovador
- 1.369 Si en ideas personales
- 1.37 Ideas del personal y del jefe
- 1.371 Todo elaborado en sistemas
- 1.372 No son equilibradas las responsabilidades
- 1.373 Evaluarse por preparación académica y antigüedad
- 1.374 Capacitaciones y auditorias del sistema de inventario
- 1.375 Actualización de inventarios en todas las áreas
- 1.376 Que todos los responsables del área de inventarios en cada centro de trabajo esté capacitado para Llevar a cabo el inventario
- 1.377 Capacitación diseñada de acuerdo con las actividades de cada área y horarios
- 1.378 Versión nueva de manuales de organización y de procedimientos
- 1.379 Reglamento interior de la secretaria
- 1.38 Dar seguimiento e informar y/o involucrar al personal
- 1.381 Cursos de capacitación acorde a las necesidades de cada área

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.382 Se da seguimiento a los procedimientos y se hacen las propuestas de mejora para cumplir con el objetivo
- 1.383 Dar seguimiento a los sistemas informáticos de control para proponer acciones de mejora con base en cada caso específico
- 1.384 Se desconoce
- 1.385 Seguimiento permanente y señalamiento de las deficiencias que se presenten para poder mejorar
- 1.386 Cada persona es responsable de ejecutar y mejorar su trabajo constantemente
- 1.387 Establecer la normatividad que nos permita aplicar, supervisar, evaluar y corregir todas aquellas acciones que se nos indique en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta, así mismo establecer los criterios para la promoción de la integridad.
- 1.388 Enlaces de las áreas de seguimiento al programa, hacer de conocimiento a todo el personal de las acciones realizadas para poder proponer mejoras
- 1.389 No sé si existe
- 1.39 Instrumentarlos
- 1.391 Diseñar documentos y darlos a conocer
- 1.392 Darlas a conocer
- 1.393 Diseñar e implementar estrategias para equilibrar las responsabilidades del personal y las áreas
- 1.394 Staff de apoyo
- 1.395 Diseñarlo, instrumentarlo y darlo a conocer
- 1.396 Fortalecer y adecuar los criterios de selección para los mandos supervisores. Autoridades educativas
- 1.397 Revisar y actualizar, en su caso, los procesos de supervisión y acompañamiento. Directivos
- 1.398 Mayor control en los procesos, director de área
- 1.399 Fortalecer la apropiación y aplicación del código de ética de los servidores públicos. Autoridades educativas y escolares.
- 1.4 Aplicación correcta
- 1.401 Hacer seguimiento de cada acción encomendada, autoridad inmediata superior
- 1.402 Dar a conocer a todo el personal de la secretaría el reglamento
- 1.403 Fortalecer los procesos de acompañamiento. Directivos de cada área.
- 1.404 Fortalecer el ejercicio de supervisión. Directivos de cada área

COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Supervisión constante de las áreas que tienen incidencia
- 2.2 Ampliar la capacitación a todo el personal
- 2.3 Fortalecer las acciones de acompañamiento y resolución con enfoque preventivo. Autoridades educativas y escolares.
- 2.4 Fortalecer la focalización y acompañamiento a los posibles riesgos. Autoridades educativas y escolares.
- 2.5 Revisión permanente del cumplimiento de metas y objetivos. Autoridades educativas y escolares.
- 2.6 Mejor aplicación del mismo
- 2.7 Dar seguimiento correcto a los procesos
- 2.8 Coordinación general y staff de apoyo
- 2.9 Se requiere personal para este seguimiento
- 2.1 Se conocen los objetivos, misión y visión, sin embargo no se conocen estrategias de seguimiento y medición
- 2.11 Reuniones, actas de acuerdo y seguimiento

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.12 Formato de riesgos inherentes en los procedimientos
- 2.13 Comunicación continua en las áreas cada área es responsable de llevarlas acabo
- 2.14 Notificar periódicamente a las áreas
- 2.15 Revisión periódica de los procesos cada área es responsable de llevarlas acabo
- 2.16 Se les da a conocer mediante una capacitación
- 2.17 Se trata de dar el mejor servicio al usuario
- 2.18 No revisan el lugar de trabajo, el ambiente no es muy favorable demasiado personal en un lugar
- 2.19 Que todas estas evidencias se plasmen en pizarras, vitrinas periódicos murales y correo electrónico de todos los centros de trabajo
- 2.2 Tratar de explicar mejor el contenido de lo que se trabaja ya que envían a personas que no explican bien lo que el usuario necesita
- 2.21 Videos y documentales de seguridad
- 2.22 Que nos informen del presupuesto del departamento de inventarios
- 2.23 Que nos comuniquen los cambios en las áreas.
- 2.24 Capacitación sobre el llenado de la matriz de riesgos
- 2.25 Mantener cercanía con el personal adscrito a cada dirección para concientizarlos de la actitud de servicio que se debe ofrecer.
- 2.26 Comunicar las acciones implementadas para mitigar la difusión de información falsa
- 2.27 Reuniones de información para difusión del código de ética y conducta
- 2.28 Publicación en la web
- 2.29 Que las propuestas sean publicas
- 2.3 Citar a las mismas personas
- 2.31 Solamente que se dé a conocer el proyecto alineación estratégica a todo el personal de la Secretaría, pero hasta donde tengo entendido, ya se inició esta fase, que se ha detenido un poco por la pandemia
- 2.32 Revisión constante del plan anual
- 2.33 Tener cámaras
- 2.34 Hacer cursos
- 2.35 Las acciones que realiza la contraloría interna de la dependencia sean difundidas y con estricto apego a la ley.
- 2.36 Evaluar mediante exámenes
- 2.37 Dar a conocer el código de ética de la institución
- 2.38 Que sean los directivos calificados para poder solucionar las expectativas y apoyar más al personal en todo su entorno
- 2.39 Que se ve más por el personal y se le dé la seguridad requerida que necesite en el día a día y así Se tenga más logros personales
- 2.4 Que desde arriba se tenga un control que empiece por los altos mandos para que se vea reflejado en el personal
- 2.41 Siempre es necesaria la información para saber más de los temas que se requieran y no se dan
- 2.42 Actualizar de acuerdo a la nueva normativa nacional y al alineación estratégica,
- 2.43 Realizar seguimiento de acuerdo a los avances internos para reportar de manera congruente en la plataforma nacional.
- 2.44 Capacitar a los encargados de su elaboración
- 2.45 Actualización y capacitación permanente a los encargados de su realización
- 2.46 Protección civil
- 2.47 Mejorar la difusión



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.48 Actualizaciones por parte de los responsables
- 2.49 Dar a conocer la información por parte de las áreas correspondientes
- 2.5 Respetar las normas. todos somos responsables de respetar las normas
- 2.51 Seguir respetando y cumpliendo las normas
- 2.52 Respetar las normas para seguir en una dependencia honorable, como ya lo es
- 2.53 Subsecretarias
- 2.54 Información más a tiempo por parte de los directivos federales
- 2.55 Se establecen estrategias de solución a la problemática presentada considerando los recursos Humanos materiales y físicos que se presentan en el área de trabajo
- 2.56 Invitación al personal a desterrar toda practica deshonesta en el ejercicio de la función y responsabilidad
- 2.57 Dar a conocer los resultados de las encuestas
- 2.58 Confianza a los trabajadores
- 2.59 Aplicación de las actualizaciones aprendidas
- 2.6 Dar a conocer y actualizar los manuales
- 2.61 Implementar acciones de control que revisen continuamente el accionar de las personas en su desarrollo laboral.
- 2.62 De acuerdo a experiencias anteriores, se deben documentar los posibles riesgos para futuras interacciones, y así poder implementar acciones que apoyen en el logro de los objetivos planteados.
- 2.63 Los objetivos si están bien definidos y se programa su ejecución de acuerdo a un tiempo estimado.
- 2.64 Realizar evaluaciones periódicas personal directivo
- 2.65 Solo se vigila que se cumplan las disposiciones a niveles muy bajos, los altos mandos y autoridades, en donde este factor puede ser mayor problema, no se cuestiona ni supervisa.
- 2.66 Que se lleven a cabo y se apoyen con acciones concretas, que no solo se informen.
- 2.67 Sin respuesta esto se de en línea ascendente
- 2.68 Instituir reuniones semestrales para conocimiento (en caso de personal de nuevo ingreso), revisión y análisis del manual de responsabilidades
- 2.69 Promoción, difusión y seguimiento.
- 2.7 Tomar decisiones inmediatas para solucionar el problema y alcanzar los objeticos
- 2.71 Trabajar de manera formal con el análisis de riesgos a fin de definir acciones inmediatas para su atención
- 2.72 Llevar una bitácora de atención, seguimiento y resolución de asuntos
- 2.73 Crear una concientización del personal del objetivo primario de la institución, y cuyos esfuerzos de cada uno de nosotros, en el ámbito de cada una de nuestras competencias vaya encaminado a proporcionar servicio educativo de calidad
- 2.74 Informar a toda la estructura de lo que realiza cada subsecretaria para estar todos en un proceso colaborativo.
- 2.75 Darle más difusión para que tanto el control interno como externo sea el apropiado
- 2.76 Una publicidad constante por parte de las autoridades encarga de la emisión de cambios a las condiciones internas y externas que afecten a la institución
- 2.77 Sería importante proyectar capacitaciones tendientes a enfatizar la cultura de la denuncia, pero sobre todo en una cultura de autoevaluación y autocorrección en el desempeño de cada servidor público, conforme a las facultades y obligaciones de cada uno
- 2.78 Dar a conocer los objetivos y metas de la institución y establecer a quien corresponda las herramientas para poderlas medir
- 2.79 Los riesgos se dan a conocer de manera verbal y no tienen un seguimiento ni registro documental

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.8 Las autoridades superiores de cada departamento de la institución deberían ponderar la prevención de los riesgos detectados
- 2.81 Que se analice y de respuesta a lo identificado, directores generales
- 2.82 Que en tiempo y forma se difundan las decisiones, corresponde a las direcciones generales
- 2.83 Falta más comunicación con las direcciones existentes por parte la subsecretaria de administración y recursos humanos
- 2.84 Se necesita la capacitación en todas las áreas de la secretaria, el secretario de educación
- 2.85 Estar vigilando todos los procesos de lo anteriormente citado, no hasta después que paso
- 2.86 Se proponen trimestralmente las acciones de mejora a fin de robustecer el control interno de cada Una de las subsecretarías que integran la secretaria
- 2.87 Los cambios en la institución
- 2.88 Tener identificados los factores que pueden incidir en corrupción
- 2.89 Actualización de riesgos inherentes.
- 2.9 Sanciones fuertes
- 2.91 Las realizadas por el área de planeación educativa y la secretaría técnica
- 2.92 Las realizadas por los integrantes del comité de administración de riesgos
- 2.93 Las llevadas a cabo por los integrantes del comité de riesgos
- 2.94 Que den a conocer los objetivos institucionales actuales
- 2.95 Den a conocer los riesgos externos
- 2.96 Campañas de prevención a la salud
- 2.97 Tener en orden un expediente de casa maestros
- 2.98 Como lo realizan está bien planeado y organizado
- 2.99 Manual de organización
- 2.100 Nombrar en cada área una persona que informe sobre el desarrollo de las políticas de trabajo
- 2.101 Mantener transparencia en el uso y aplicación de los recursos
- 2.102 Estrechar la comunicación entre las dirección y bajar la información con el personal
- 2.103 Mantener en línea los documentos para su consulta
- 2.104 Órgano interno de control, área jurídica
- 2.105 Que se identifiquen y se hagan saber a las áreas involucradas o según corresponda
- 2.106 Que se den mayor orientación sobre los riesgos y causas de estos
- 2.107 Que se dé seguimiento y se haga público por medios electrónicos los avances que enuncien las evaluaciones trimestrales, dejando en antecedente los avances o retrocesos en acciones programadas y realizadas o cumplidas.
- 2.108 Que se identifiquen y de seguimiento a los riesgos detectados con el interés de diseñar las acciones y/o estrategias para responder los riesgos detectados
- 2.109 Que se de seguimiento a las quejas u observaciones que lleguen por medio del buzón de quejas o por otros medios según se registren, el área responsable pudiera ser contraloría interna
- 2.11 Que se dé a conocer a todo el personal
- 2.111 Instrumentos de evaluación
- 2.112 Mayor comunicación descendente
- 2.113 Revisión de las normas, actualizar y mejorar
- 2.114 Revisión continua a los procesos
- 2.115 Promover al personal estas estrategias de riesgos
- 2.116 Informar y comunicar
- 2.117 Medir los avances
- 2.118 Capacitación constante para evitar riesgos en la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.119 Seguir comunicando los cambios que afecten a la institución
- 2.12 Confianza y responsabilidad en los puestos de la dirección
- 2.121 Informar oportunamente de la situaciones de riesgo que se presentan
- 2.122 Comunicar si hay riesgo de corrupción o fraude en el área
- 2.123 Analizar los riesgos
- 2.124 Promover leyes anticorrupción
- 2.125 Monitoreo diario de zonas de riesgo
- 2.126 Socializar entre los trabajadores de la secretaría de educación los objetivos institucionales a través de los diversos medios, por parte de los titulares de las áreas
- 2.127 Estar atentos a los cambios para bajar la información a todos los niveles competentes como se Hace pero ser más puntuales en como analizar cada situación en particular
- 2.128 Siento que estamos muy bien en ese sentido se cuida el manejo de los recursos y se tratan de Optimizar lo mejor posible mediante un cuidado y manejo optimo
- 2.129 Hacer una autoevaluación para poder definir en escala cuales aspectos son los más riesgosos y así poder darle su valoración adecuada estamos siempre preparados para tomar acciones creo que es algo que siempre se ha procurado
- 2.13 Siempre estar a la vanguardia por medio de mediciones, encuestas y consultoría en el avance obtenido y seguir trabajando cada vez más en los objetivos y metas de la institución como prioridad
- 2.131 Dar a conocer de manera oportuna sobre los cambios significativos de la institución a través del titular del titular de la dependencia y responsables de las áreas
- 2.132 Que los cambios significativos se den a conocer oportunamente y de forma oficial
- 2.133 Considerar información externa para identificar con mayor eficacia los riesgos de corrupción, fraude, abuso y otras irregularidades
- 2.134 Que el área de control interno o el comité correspondiente revise los planes de trabajo y determine las mejoras, correcciones o adiciones que considere necesarias. se elaboran los planes de administración de riesgos pero no hay retroalimentación
- 2.135 Cada área realiza su plan de trabajo de administración de riesgos, pero hasta la fecha no se han dado a conocer los objetivos institucionales
- 2.136 Capacitar sobre los posibles riesgos de corrupción que pudieran presentarse a través del órgano interno de control y los titulares de las áreas
- 2.137 Capacitar a los trabajadores sobre la detección de riesgos y como atenderlos por parte de los titulares de las áreas
- 2.138 Informar, al personal
- 2.139 Mas difusión y aplicación de las propuestas
- 2.14 Actualización de inventarios
- 2.141 Análisis inmediato y respuesta, área financiera
- 2.142 Dar a conocer a la estructura la información
- 2.143 Información enviada en tiempo y forma
- 2.144 Ser en todo transparentes en cuanto a la información
- 2.145 Estar atentos a las noticias para dar respuesta
- 2.146 Creo que se podría dar más difusión interna a esto.
- 2.147 Seguir trabajando para mejorar la respuesta en cada caso que se presente
- 2.148 Seguir trabajando para evitar el mal uso de recursos y combatir la corrupción en todas sus formas
- 2.149 Creo que el procedimiento funciona bien
- 2.15 Controlar y dar el seguimiento oportuno a los riesgos que se presentan para solventarlos
- 2.151 Se lleva a cabo un buen control de riesgos para evitar caer en tentaciones



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.152 Información oportuna y veraz que permita una buena comunicación
- 2.153 Evaluación constante a las distintas instituciones para ver avances, fallas y propuesta de mejoras
- 2.154 Dar a conocer entre el personal información referente a este tema. administración
- 2.155 Comunicación referente a este tema entre el personal. Administración.
- 2.156 Una mejor comunicación de los objetivos institucionales a todos los niveles de la secretaria.
- 2.157 Formalizar y llevar a cabo de manera más ordenada el control de riesgos.
- 2.158 Implementar mejora continua en estos procesos
- 2.159 Que la información no solo se quede entre las personas que la realizan, que se dé a conocer. Administración.
- 2.16 Tanto el plan estratégico como el plan estatal de educación deben difundirse más entre los integrantes de la organización y medir los resultados constantemente
- 2.161 Debe la organización a través del órgano interno de control hacer lo conducente para que se detecten permanentemente los riesgos de la institución
- 2.162 Debería el órgano interno de control dedicar tiempo a este tema
- 2.163 Revisión de las funciones del personal
- 2.164 Mejorar el canal de comunicación para que el personal se entere de manera oportuna.
- 2.165 Mejorar canales de comunicación más eficientes con el órgano de control interno.
- 2.166 Seguir supervisando los trabajos y acciones para mejorar
- 2.167 Seguimiento a informes y reportes emitidos
- 2.168 Supervisión más continuas de la di. hacia las normales para evitar riesgos.
- 2.169 Comunicación y participación activa de propuestas de mejora del área.
- 2.17 Evaluar de forma constante y permanente los factores de riesgo para su análisis y mejora de las áreas de oportunidad.
- 2.171 Dar cumplimiento a las normas establecidas para la prevención y control de riesgos.
- 2.172 Mantener, fortalecer y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos.
- 2.173 Tener un mapeo de riesgos por área
- 2.174 Publicar de forma transparente y visible para todo el público en cuadros los objetivos establecidos, así como la misión y visión
- 2.175 Secretaría de fiscalización y rendición de cuentas
- 2.176 Que la planeación estratégica llegue a procedimientos fijos burocráticos
- 2.177 Se continúa operando los manuales.
- 2.178 Cada director hace sus aportaciones
- 2.179 Canalizarlos de una manera eficiente en donde se les puede dar la atención
- 2.18 Actualizar anualmente el código de ética y su difusión
- 2.181 Las unidades administrativas de la SEDU.
- 2.182 Supervisar el cumplimiento de esos planes anuales de trabajo mediante los reportes trimestrales de avance
- 2.183 Mayor difusión dentro de la SEDU de existir estos casos
- 2.184 Información
- 2.185 Mantener
- 2.186 Poner un buzón para poner ideas acerca de la corrupción
- 2.187 Poner un pizarrón donde se den a conocer los objetivos
- 2.188 Programas de entrenamiento a directivos en analizar riesgos
- 2.189 Mantener informado
- 2.19 Seguir operando puntualmente estos programas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.191 Seguir operando los procedimientos establecidos con los responsables ya establecidos
- 2.192 Proporcionar equipo de seguridad cada cierto tiempo determinado acorde a la función de cada miembro del departamento
- 2.193 Mayor comunicación entre el personal
- 2.194 Todos deben conocer y aplicar los procesos del SGC.
- 2.195 Las que se establecen en cada uno de los objetivos y proyectos de la planeación estratégica
- 2.196 Las acciones que se derivan del PEE.
- 2.197 Reuniones mensuales
- 2.198 Certificaciones
- 2.199 Aplicar la ley

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Supervisión de funciones
- 3.2 Seguir dando a conocer los procesos del SGC
- 3.3 Responsable del área
- 3.4 Revisiones continuas
- 3.5 Seguir afianzando los mismos procedimientos, revisión periódica
- 3.6 Elaborar un manual
- 3.7 Continuar operando con los procedimientos ya establecidos institucionalmente
- 3.8 Continuar con los procedimientos ya establecidos
- 3.9 Mejora continua
- 3.1 Continuar con el estricto cumplimiento con el manual de procedimientos, en donde establece claramente la responsabilidad
- 3.11 Mantener una constante evaluación sobre las políticas de seguridad y desarrollo, actualizadas a los Nuevos requerimientos de información.
- 3.12 Bajar a todos los niveles la información
- 3.13 Socializar en general sobre la necesidad de certificarse en estas herramientas
- 3.14 Mantener actualizados los planes y manuales anteriores
- 3.15 Revisión anual del manual de procedimientos
- 3.16 Mantener actualizados esos manuales
- 3.17 Se continua revisando y actualizando.
- 3.18 Seguir en la evaluación
- 3.19 Dirección de informática
- 3.2 Sub dirección administración
- 3.21 Dirección y sub dirección de administración
- 3.22 Acciones de responsabilidad y confidencialidad del procesamiento de los datos.
- 3.23 Establecimiento y definición de funciones y actividades por áreas de la dirección.
- 3.24 Seguir revisando y actualizando los accesos y permisos, responsabilidad de los directores de áreas
- 3.25 Seguir con la revisiones y actualizaciones
- 3.26 Dar a conocer a todo el personal el manual de funciones y de procedimientos administrativos.
- 3.27 Revisar cargas de trabajo del personal
- 3.28 Una mejor capacitación o actualizar a los encargados de la dependencia que nos revisan los manuales
- 3.29 Dar a conocer la segregación de funciones a personal.
- 3.3 Dar a conocer las funciones de los integrantes de los cocidas y los acuerdos a los que se llegan de manera transparente en temas de control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.31 Tener más personal para atender las dudas después de las capacitaciones que se dan pero en forma personal, respecto a los programas que se utilizan para el mejor funcionamiento del control interno
- 3.32 Mayor capacitación en los sistemas con los que cuenta la secretaría
- 3.33 Creo que todos somos responsables de ejecutarlas y ser coordinados por el órgano interno de control
- 3.34 Dar a conocer de forma regular cada uno de estos documentos a detalle
- 3.35 Debe fortalecerse este tipo de acciones para que seamos más eficientes. El órgano interno de Control y el área jurídica deben apoyar
- 3.36 Siempre es sujeto de mejora este tema. La dirección de tecnologías de información debe ser la Principal promotora de esta actividad
- 3.37 Mejorar la red para llevar a cabo cada acción de manera interna.
- 3.38 Mantenimiento.
- 3.39 Llevar a cabo la contratación del personal verdaderamente de acuerdo a los perfiles y horarios necesarios para cada área.
- 3.4 Desarrollar programas que permitan llevar un control más estrecho
- 3.41 Hace falta documentar y hacer oficiales algunos de los manuales políticas y lineamientos, aunque La mayoría si están documentados
- 3.42 Desconozco
- 3.43 Creo que en algunos casos, es necesario que quede clara la cadena de mando
- 3.44 Pienso que funcionan bien
- 3.45 Continuar con el seguimiento cercano
- 3.46 Desconozco a detalle cómo se realiza el control interno.
- 3.47 A través de cursos
- 3.48 Seguir en comunicación con los demás departamentos
- 3.49 Delegar responsabilidades como se ha venido haciendo
- 3.5 Órgano constituido
- 3.51 Hay responsables de uso de la tecnología del departamento seguir igual
- 3.52 Cumplimiento de calendarización de actividades dentro de área
- 3.53 Revisión constante, directores
- 3.54 Internet rápido
- 3.55 En caso de existir, mas difusión
- 3.56 Revisión periódica, directores
- 3.57 Seguimiento de control de acceso
- 3.58 Ejecución del uso de las tics
- 3.59 Actualización permanente de las actividades de control
- 3.6 Revisiones permanentes de las funciones realizadas por el personal por parte de los responsables de las áreas
- 3.61 Vigilancia permanente en el cumplimiento de las funciones
- 3.62 Actualización continua de las tics por parte de la dirección de informática de la dependencia
- 3.63 El estar innovando y manejando altos estándares de seguridad nos da confianza y certeza de que la información es precisa y de que sea siempre bien utilizada el monitorear constantemente sus usos es una buena acción
- 3.64 Actualizar permanentemente los manuales de organización y de procedimientos de las área a cargo de sus titulares

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.65 Creo que vamos en el camino correcto ya que se ha avanzado mucho contamos con un nivel óptimo de transparencia y confiabilidad ya que todo proceso para por distintos controles estandarizados
- 3.66 Estar actualizando constantemente los manuales tal y como se viene haciendo y estar pendiente de los cambios o mejoras que se puedan hacer para mejorar los procesos
- 3.67 Hacer las adecuaciones pertinentes
- 3.68 No quitar autoridad y si se toman decisiones comentarlas
- 3.69 Seguir manteniendo esos controles de acceso
- 3.7 Analizar políticas y procedimientos
- 3.71 Reuniones de trabajo donde se den a conocer los logros , objetivos y riesgos
- 3.72 Actualizar normativas
- 3.73 Generar un catálogo de todos los sistemas en operación
- 3.74 Mayor confianza en el personal, y para llegar a eso habrían que capacitar y evaluar al personal para Que estén ubicadas en las áreas correspondientes a sus habilidades y aptitudes
- 3.75 Realizar las adecuaciones pertinentes
- 3.76 Que se le dé seguimiento en las revisiones y autorizaciones tanto de los no y mph
- 3.77 Realizar cambios cuando así ocurra en decretos o reglamentos que propicien modificaciones en manuales, lineamientos procedimientos y acciones de control si así fuera necesario
- 3.78 Se realice reporte de uso de las tics
- 3.79 Que contraloría interna o el área responsable de aplicar y dar seguimiento a la responsabilidad definidas realice la evolución o el seguimiento se aplique y respete lo que a cada área corresponda por normatividad
- 3.8 Informar al personal sobre las responsabilidades y funciones a realizar en su área de trabajo
- 3.81 Informar con puntualidad
- 3.82 Informar y respaldar la asignación de responsabilidades
- 3.83 Que se asigne a una persona la responsabilidad exclusiva de la actualización del mismo en cada unidad administrativa. Responsable: subsecretaría de administración y director o coordinador de cada unidad administrativa
- 3.84 Nada que sugerir al respecto. La dirección de informática y tecnologías de la información están realizando un trabajo excelente!
- 3.85 Contar con personal que apoye en la elaboración de los manuales y documentos oficiales
- 3.86 Implementar mecanismos más precisos sobre las responsabilidades de control interno que permiten dar el debido seguimiento
- 3.87 Verificar que la información está debidamente respaldada
- 3.88 Reforzar las actividades de control tanto por personal de nuestra misma área así como por personal de contraloría interna
- 3.89 Se sugiere contar con el personal para realizar de manera más eficiente.
- 3.9 Órgano de control
- 3.91 Que difundan la información
- 3.92 Analizar los permisos y restricciones asignados a usuarios en base a los procedimientos y funciones que tiene cada persona
- 3.93 Las llevadas a cabo por los integrantes del comité de administración de riesgos y el área de informática de la secretaria
- 3.94 Actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- 3.95 Acuerdos realizados en el comité de control interno y los responsables son los integrantes del comité
- 3.96 Se realizan trimestralmente por parte de los integrantes del comité de control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.97 Que cada departamento cuente con un sistema interno de documentación para un mejor desempeño, implementado entre el encargado de sistemas y el superior correspondiente
- 3.98 Cada departamento de la institución deberían realizar ejercicios de autoevaluación de forma periódica e implementar acciones para la corrección de las observaciones, esto ejecutado por cada responsable
- 3.99 Vigilar la aplicación del propio manual por parte del
- 3.1 Aplicarlos sistemáticamente por la estructura directiva
- 3.101 Que la autorización custodia y registro sea más expedita. Directores generales
- 3.102 Solo estar constantemente elaborando los cambios en los manuales y procedimientos
- 3.103 Solo falta estar pendientes que no se relajen las actividades
- 3.104 Solo que los directivos hagan su trabajo para que todo funcione
- 3.105 Que se capacite directamente a las áreas para optimizar y generalizar su uso.
- 3.106 Existen los manuales, se actualiza la información pero no se supervisa ni se da acompañamiento al trabajo.
- 3.107 Se cumple con el requisito de tenerlo.
- 3.108 Permanentemente se actualizan
- 3.109 Tener al alcance de cada trabajador los manuales, lineamientos y procedimientos
- 3.11 Que las áreas sean responsables
- 3.111 Todo es de manera económica o en algunos casos se elabora un escrito informal.
- 3.112 Considerar este punto para trabajarse y-o evaluarse de manera formal con el personal
- 3.113 Establecer actividades de control para usuarios
- 3.114 Desconozco esta información
- 3.115 Evaluación y seguimiento del sistema responsable tecnologías de la información
- 3.116 Evaluación y seguimiento del sistema, tecnologías de la información.
- 3.117 Formalizar la responsabilidad de los coordinadores de nivel con el personal a su cargo llevando un registro de acciones y tareas a realizar. Coordinado a través de la subdirección del área
- 3.118 Se siguen los calendarios implementados por las instancias involucradas y correspondientes
- 3.119 Dar a conocer los manuales y normatividades
- 3.12 Las operaciones en este rubro están bien cubiertas.
- 3.121 Que la revisión de los manuales sea un área distinta a la que los elabora.
- 3.122 Actualizaciones por los responsables
- 3.123 Capacitación y actualización, subsecretarías
- 3.124 Que tengan el mantenimiento del equipo para así poder realizar bien el servicio de cada área y q estén al pendiente cuando el personal no este sino quitan tiempo para realizar las actividades diarias
- 3.125 Que sea una forma de que se capacite al personal para que no varié la forma de trabajar del jefe
- 3.126 Mayor información más directa con el personal no solo con los altos mandos
- 3.127 Proporcionar seguimiento y avances
- 3.128 Mejorar las instalaciones y equipos
- 3.129 Seguir con la actualización de los mismos
- 3.13 Seguir con la difusión y actualización de estos sistemas
- 3.131 Se tiene conocimiento que toda documentación tales como lineamientos y procedimientos se actualiza, solo falta la notificación oportuna de dichas actualizaciones al público en general.
- 3.132 Juntas periódicas
- 3.133 Capacitación en el uso de las tics en el aspecto del mantenimiento.
- 3.134 Exámenes de control
- 3.135 Ser más eficientes en el sistema de correspondencia.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.136 Se programen las visitas de soporte técnico y se den a conocer desde principio del año
- 3.137 Continuar semestralmente con la actividad
- 3.138 Diseñar talleres de actualización en el manejo de programas, dirección de tecnologías de la información
- 3.139 Revisar frecuentemente el manual de organización con la finalidad de mejorar los procesos
- 3.14 Actualización cada 5 años
- 3.141 Realizar reuniones semestrales para revisar y actualizar los procedimientos de cada área.
- 3.142 Se ven mediante reuniones de acciones a aplicar para un buen servicio
- 3.143 Mejora continua en los procesos
- 3.144 Documentos y encuestas
- 3.145 Se cuentan con manuales, pero el personal, incluso directivo, los desconocen. Es necesario que cada responsable los conozca
- 3.146 Se requiere personal para poder implementar actividades de control de los sistemas en la dirección de tecnologías de la información
- 3.147 Actualización y aplicación de actividades de control adecuadas, área correspondiente
- 3.148 Diseñar e implementar actividades de control con el personal especializado
- 3.149 Coordinación general y staff de apoyo
- 3.15 Seguimiento a los materiales nuevos por parte del departamento de informática
- 3.151 Aplicación correcta
- 3.152 Intercambio con las diferentes áreas y estructuras. Responsables del área
- 3.153 Capacitación constante, cambio de maquinaria y equipo de cómputo,
- 3.154 Mantener actualizado este importante sistema. Dirección de tecnologías de la información y Directivos.
- 3.155 Supervisión y revisión que los procesos se den en forma en como están registrados
- 3.156 Aplicación correcta de los mismos
- 3.157 Fortalecer los sistemas de control de las tics. Responsable dirección de tecnologías de la información y directivos.
- 3.158 Mejorar los procesos de acompañamiento y asesoría, seguimientos de evaluación. Directivos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Seguimiento de las quejas presentadas. autoridad inmediata
- 4.2 Que sean con mayor frecuencia
- 4.3 Mayor seguimiento
- 4.4 Robustecer la interacción con los agentes externos. autoridades educativas y escolares
- 4.5 Plataformas digitales, correos institucionales, y expedientes de quejas y denuncias. autoridades educativas y responsables
- 4.6 Diseñar un sistema administrativo para toda la institución
- 4.7 Retroalimentación después que se entregan a las áreas de evaluación. inmediato superior
- 4.8 Fortalecer la supervisión y acompañamiento al proceso de comunicación. Dirección de tecnologías de la información, autoridades educativas y escolares.
- 4.9 Campañas de concientización a la sociedad en general.
- 4.1 Implementar estrategias en todas unidades administrativas
- 4.11 Evaluación a mandos medios y superiores en este ámbito
- 4.12 Consultar las fuentes más confiables para obtener información de calidad, de acuerdo con el área correspondiente es la responsable.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.13 Utilización de métodos modernos de comunicación, las áreas correspondientes de acuerdo a la información que se maneje.
- 4.14 Formato de riesgos
- 4.15 Quien lo tenga en su área lo hará para ejecutar su mejora
- 4.16 En base a reuniones de explicación y aportaciones de lo que se trabaja para aportar acciones
- 4.17 Se van viendo de acuerdo al proceso de trabajo
- 4.18 Manual de procedimientos; responsable DGSFE.
- 4.19 Elaboración de un documento
- 4.2 Corresponde al área de control interno establecer dinámicas para recabar la información que se requiere
- 4.21 Realizar un manual acerca del tema
- 4.22 Revisar los oficios de años anteriores y compararlos con los actuales para ver si se modificaron
- 4.23 Capacitación periódica al personal en el uso, por los cambios que pudieran presentarse
- 4.24 Actualizar de manera constante la plataforma.
- 4.25 Oficios
- 4.26 Cursos
- 4.27 Platicas
- 4.28 Por el momento, ninguna.
- 4.29 Difusión del código de ética implementado
- 4.3 Continuar con evaluaciones para la mejora de acciones
- 4.31 Sistematizar el seguimiento interno
- 4.32 Pronta respuesta por parte del área correspondiente
- 4.33 Actualizar los equipos de comunicación interna por las áreas correspondientes
- 4.34 Que los riesgos siempre estarán ya q no siempre se tiene la información confiable
- 4.35 Que todos tengan la ética y el respeto por enseñar a las personas que lo requieran y dar la capacitación necesaria sin temor a nada
- 4.36 Atención a este rubro por parte de los directores generales
- 4.37 Equipos modernos y capacitación por la dirección general
- 4.38 Mas difusión
- 4.39 Seguimiento a indicadores de desempeño
- 4.4 Elaborar los documentos o programas del registro de incidencias que ocurren para su pronta y Efectiva atención
- 4.41 Mayor conocimiento de normatividades
- 4.42 Aprendizaje de los documentos normativos
- 4.43 Desconozco esta información
- 4.44 Abrir y trabajar más en este aspecto y darlo a conocer a todos.
- 4.45 Bitácora de atención, resolución y seguimiento de asuntos
- 4.46 Verificación de la información que sea correcta
- 4.47 Contar con un formato de reporte
- 4.48 Definir métodos de comunicación interna para dar a conocer de manera oportuna la información
- 4.49 Mejora continua para el manejo de la información
- 4.5 Que se siga promoviendo el trabajo estas áreas y que la información que se maneje sea fidedigna y actualizada, por medio de formatos únicos con datos relevantes.
- 4.51 Mucho que trabajar en esta área, innovar, implementar métodos más eficientes.
- 4.52 Solo falta la comunicación que sea más accesible
- 4.53 Solo falta más comunicación con las partes externas para tener información de más calidad

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.54 Falta la confianza en las fuentes internas como externas
- 4.55 Regularmente se observa que todo es urgente por falta de previsión. directivos de todos los niveles
- 4.56 Una revisión técnica contable y jurídica a los departamentos que tienen interacción con proveedores De bienes y servicios para eficientar los recursos, implementado por el COCODI y ejecutado por el Área de auditoría y por la coordinación jurídica
- 4.57 Que todas las áreas y direcciones cuenten con un sistema electrónico interno que sirva como medio de comunicación rápida y confiable, implementado por el departamento de sistemas y por el superior de cada área
- 4.58 Rutas de mejora implementadas por COCODI y ejecutadas por las autoridades superiores de cada departamento
- 4.59 Son implementadas por personal directivo de la institución
- 4.6 Son establecidas por el personal de recursos humanos
- 4.61 Utilizar correo electrónico institucional oficial
- 4.62 Las llevas a cabo por el comité de administración de riesgos
- 4.63 Grupos de Whatsapp seguimientos de correos recibidos
- 4.64 La utilización de correos institucionales a diario
- 4.65 Incentivar al personal para que se involucre más en los procesos de la secretaría
- 4.66 Fortalecer las líneas de reporte directas, las éticas y las de denuncia.
- 4.67 Formalizar la emisión de los reportes financieros
- 4.68 Para mejorar la comunicación, se sugiere optimizar los tiempos, evitando la burocracia en el envío de información a través de una estructura nada funcional. cualquier trámite debe pasar por varios jefes, especialmente cuando tenemos los tiempos muy cortos
- 4.69 Recibir orientación y capacitación para lograr realizar de manera más eficiente nuestro trabajo.
- 4.7 Facilitar el acceso a los documentos para el reporte de actividades
- 4.71 Informar sobre los requerimientos de la dirección
- 4.72 Generar o propiciar la creación de los procesos para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los riesgos
- 4.73 No se expone ninguna
- 4.74 Deberá elaborar lineamientos que regulen lo correspondiente
- 4.75 Recomendaciones
- 4.76 Revisión y actualización
- 4.77 Revisión y actualización de los procesos
- 4.78 No se delega, no se confía en los puestos y se forman cuellos de botella.
- 4.79 No se establecen responsables y se duplican actividades.
- 4.8 Mayor capacitación
- 4.81 Dar a conocer
- 4.82 Implementar acciones
- 4.83 Promover un flujo de comunicación
- 4.84 Tener cada vez más personal más confiable y seleccionado y capacitado hace que los procesos sean más coordinados y se logre una mayor calidad estar monitoreando constantemente los cambios de acurdo a las situaciones
- 4.85 Puesta en práctica del diario de campo
- 4.86 Utilización de líneas
- 4.87 Monitoreo de datos
- 4.88 Dar a conocer de manera oportuna la información que fluya en la dependencia, a través de su titular y los responsables de las áreas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.89 Manejo responsable de la información de la dependencia por parte de su titular y responsables de las áreas
- 4.9 Contar con información confiable que permita atender de manera eficiente los requerimientos, responsables los titulares de las áreas
- 4.91 Dar seguimiento
- 4.92 Conocer en tiempo y forma, directores y personal
- 4.93 En caso de existir, más difusión
- 4.94 Mas difusión en caso de existir
- 4.95 Visualizar el correo institucional diariamente
- 4.96 Investigar las fuentes antes de enviar alguna información y estar seguros de tal
- 4.97 Al momento de tener la información darle seguimiento y no esperar
- 4.98 Órgano constituido
- 4.99 Me parece que la información es evaluada correctamente
- 4.1 Pienso que todo es perfectible y se puede mejorar más con más herramientas electrónicas
- 4.101 En todos estos temas, considero que hace falta más difusión entre el personal.
- 4.102 Definir una fuente oficial de consulta (para cualquier momento) donde se puedan colocar los manuales y documentos sobre todo estos procesos por si en cualquier momento se requiere aclarar alguna duda sobre los mismos.
- 4.103 Definir, formalizar y comunicar las líneas separadas
- 4.104 Utilización de los diferentes medios de comunicación.
- 4.105 Todos somos responsables de la ejecución
- 4.106 Siempre es sujeto de mejora este tipo de acciones, corresponde a todas las áreas participar para poder utilizar toda la información disponible
- 4.107 Mejorar la comunicación
- 4.108 Mejorar canales de comunicación entre las áreas.
- 4.109 Contacto más cercano con personal externo y vías de comunicación
- 4.11 Tener un acceso más personalizado vía web para los trabajadores de la secretaría para solicitar de manera inmediata alguna información para evitar algún tipo de riesgo.
- 4.111 Propiciar tener un encargado por área para que tenga el conocimiento necesario de establecer una cultura de la denuncia de donde y como lograr ese reporte
- 4.112 Designar a un trabajador por área para que sea la vía directa de reportar alguna situación de riesgo
- 4.113 Establecer y mantener vías de comunicación alterna, mediante el uso de la tics, para el cumplimiento de las actividades.
- 4.114 Involucrar más al personal en las auditorías internas
- 4.115 Comunicación y participación asertiva entre el personal de la dirección.
- 4.116 Actualizar cumplimiento activo de los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos.
- 4.117 Departamento administrativo
- 4.118 Revisión constante de los canales y protocolos de información
- 4.119 Revisión periódica de los protocolos
- 4.12 Difusión y seguimiento porque no se da a conocer a las bases
- 4.121 Se debe de establecer una área para este apartada en específico
- 4.122 Continuar con el manual de organización referente a calidad
- 4.123 Que exista un proceso para los requerimientos de información o yo no lo se
- 4.124 Que se haga de manera continua
- 4.125 Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos en la subsecretaria y llevados a cabo por los responsables asignados

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.126 Blindar más toda la información
- 4.127 Todos deben conocer y aplicar los procesos del SGC
- 4.128 Recepción de más información
- 4.129 Hacer mejoras continuas en cuanto a la información

COMPONENTA 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Realizar capacitación constante y permanente, mediante cursos de actualización, supervisión y funcionamiento de actividades propias del área.
- 5.2 Acciones correctivas
- 5.3 Apego irrestricto a las evaluaciones internas y externas, las ejecutan todas las áreas de la coordinación general.
- 5.4 Asignación y responsabilidad, personal
- 5.5 Atención y líneas de acción para este proceso a través de la coordinación de administración y recursos humanos.
- 5.6 Conocimiento de manuales
- 5.7 Considero que hace falta difundir información de este tipo entre el personal.
- 5.8 Contar con un formato que permita cumplir con el protocolo así como evaluar el nivel de atención, seguimiento y respuesta dada a la situación
- 5.9 Contar con un sistema de control y seguimiento de problemas identificados, reportados y atendidos
- 5.1 Continuar con el acercamiento a especialistas de la administración pública que han puesto énfasis en este rubro
- 5.11 Continuar con el desarrollo y registro de acuerdos de mejora
- 5.12 Continuar con esta importante estrategia.
- 5.13 Continuar respetando la normatividad
- 5.14 Cursos de inducción.
- 5.15 Dar seguimiento a las irregularidades que se presenten para poder atenderlas de manera inmediata
- 5.16 Dar seguimiento,, creación de nuevos formatos para eficientar la supervisión
- 5.17 Difusión y seguimiento porque no se da a conocer a las bases
- 5.18 Documentar más los reportes electrónicamente
- 5.19 El área deberá realizar la autoevaluación internas y/o externas sobre el diseño y eficacia operativa del control interno
- 5.2 En caso de existir, mas difusión
- 5.21 Encuestas de evaluación
- 5.22 Establecer formularios electrónicos de autoevaluación para todo el personal activo.
- 5.23 Falta más iniciativa para hacer las evaluaciones
- 5.24 Fortalecer la focalización, acompañamiento y atención de estos casos. Autoridades educativas y autoridades escolares.
- 5.25 Hace falta dar a conocer más acerca de estos temas entre el personal.
- 5.26 Hacerlo más electrónico
- 5.27 Implementadas por los integrantes de los comités
- 5.28 Implementar un mecanismo que pondere la eficacia y eficiencia en estos rubros, propuesto por el COCODI y ejecutado por los superiores respectivos a cada área
- 5.29 Información permanente con el órgano de control interno
- 5.3 La administración debe evaluar continuamente la satisfacción de los usuarios internos y externos mediante encuestas y otros mecanismos de evaluación, así mismo cada año se deben tomar en cuenta los resultados de esas evaluaciones y retroalimentar sistemas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.31 La difusión del cumplimiento de los manuales de operación
- 5.32 Las áreas son responsables en dar seguimiento a los procesos y verificación de la información
- 5.33 Llevar a cabo por medio de los directores de nivel
- 5.34 Llevar un registro único en que las personas que al final utilicen los servicios del externos puedan evaluarlos para tener un control sobre el desempeño de los de servicios tercer izados
- 5.35 Lograr la excelencia en todos los rubros de la evaluación de problemas y corregir las deficiencias, los responsables de ejecutarlas son todas las áreas de la coordinación.
- 5.36 Los sistemas de información deben ser constantemente actualizados a las necesidades cambiantes de los usuarios o condiciones del entorno.
- 5.37 Mediante propuestas para mejorar las acciones establecidas
- 5.38 Mejorar en tiempos de respuesta y actuación por las áreas correspondientes
- 5.39 Mejorar las actividades de supervisión
- 5.4 Mejorar los mecanismos de comunicación y vinculación entre las partes
- 5.41 Para responder este tipo de cuestionamiento se requiere que la contraloría interna de la secretaría haga saber sus procesos y el seguimiento a los mismos
- 5.42 Promover continuamente las normas y leyes
- 5.43 Promover los procedimientos y la supervisión obligatoria.
- 5.44 Proponer cambios en la estructura, personal
- 5.45 Proporcionar mayor apoyo económico y de personal a los sistemas establecidos en la institución para el control interno por parte del titular de la propia secretaría de educación
- 5.46 Que continúen los responsables del proyecto en comento.
- 5.47 Que la administración realice las evaluaciones de control interno y que dé a conocer los resultados e implemente los mecanismos necesarios para su mejora
- 5.48 Que se nos notifique a tiempo lo que hay que corregir
- 5.49 Que se sigan identificando puntos débiles para una mejora continua
- 5.5 Realizar evaluaciones independiente, subsecretaria
- 5.51 Realizar las actividades propuestas para cada ciclo escolar
- 5.52 Registrar y sistematizar las acciones que nos permitan dar seguimiento a las incidencias presentadas
- 5.53 Revisión periódica por parte de cada área
- 5.54 Robustecer los procesos de seguimiento y evaluación de este tema. Autoridades educativas y autoridades escolares.
- 5.55 Se hace hincapié en corregir las debilidades del control interno pero falta más difusión
- 5.56 Se requiere que cada titular de área evalúe a sus equipos en cuestiones de control interno por lo menos una vez al mes
- 5.57 Secretario de educación
- 5.58 Seguimiento constante. crear áreas específicas dentro de cada dirección
- 5.59 Sistematizar más eficazmente
- 5.6 Son implementadas por los funcionarios integrantes de los diferentes comités de la secretaria
- 5.61 Son procesos que deben mantenerse siempre vigentes y actualizados
- 5.62 Supervisión continua de las operaciones por parte de los titulares de las áreas
- 5.63 Supervisión continua y detección oportuna de problemáticas por parte de los responsables de las áreas
- 5.64 Supervisión de los reportes y el responsable es el jefe de departamento
- 5.65 Tener un responsable por área que evalúeles los problemas de control interno y que sea la vía de Comunicación para reportarlos como primera instancia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.66 Todas las áreas deben mejorar en este aspecto. puede ser que la coordine el OIC o el área jurídica
- 5.67 Todas las áreas somos responsables de esta actividad y debe ser coordinada por cada subsecretaría
- 5.68 Todos deben conocer y aplicar los procesos del SGC.
- 5.69 Trabajo colaborativo de las diferentes áreas de la secretaría
- 5.7 Trabajo coordinado
- 5.71 Unificación de documentos
- 5.72 Uso del 0 papel

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Capacitaciones actualizadas y acordes al puesto desempeñado
- 1.2 Cambio de los aspectos del reglamento para ajustarlos a las necesidades actuales del personal
- 1.3 Apegarse a las acciones del reglamento
- 1.4 Considero se realice una evaluación según el puesto que ocupa cada responsable para considerar el perfil que tiene a cargo si cumple o no las expectativas que son requeridas para el puesto que desempeña.
- 1.5 Revisión periódica de los indicadores
- 1.6 Adoptar estrategias que han sido desarrolladas en distintos sectores y áreas para la toma de medidas éticas
- 1.7 Planificación amplia de la jornada, orden en el lugar de trabajo, estar siempre disponible
- 1.8 Darnos el tiempo para prepararnos ya sea en línea o personalmente
- 1.9 Independencia en el día a día, ser un ejemplo. Apoyo a los compañeros
- 1.1 Capacitaciones según el área con las deficiencias que sean más requeridas
- 1.11 Realizar evaluaciones periódicas
- 1.12 Autoevaluaciones periódicas
- 1.13 Incluir elementos relacionados al perfil del personal
- 1.14 Que la comunicación sea cada vez mejor
- 1.15 Diario de reuniones
- 1.16 Deberían de evaluar por año al personal para que el personal mejore en esos aspectos que aún le faltan
- 1.17 Optimizar la eficiencia del desempeño de las actividades competentes a cada área
- 1.18 Evaluación del desempeño del personal de acuerdo a su perfil y área laboral.
- 1.19 Supervisar el cumplimiento de objetivos.
- 1.2 Supervisión y apoyo
- 1.21 Incluir elementos relacionados al perfil del personal
- 1.22 Abrir cursos y talleres de acuerdo al perfil
- 1.23 En vez de mandar cursos que puede uno realizar al correo deberían hacerlo por áreas conforme a las necesidades o acciones que realizan,
- 1.24 Diseño, elaboración, difusión y aplicación de instrumentos
- 1.25 Revisión y replanteamiento, en su caso, del organigrama y los manuales de funciones
- 1.26 Mejorar el registro, control y resultados. Los responsables de cada tema
- 1.27 Alinear el proceso de comunicación entre los diferentes estamentos de la estructura educativa. Autoridades educativas, autoridades escolares y toda la comunidad educativa
- 1.28 Supervisión de actividades

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.29 Mejora continua para optimizar el desempeño
- 1.3 Conocer a fondo de que tratan cada uno de los manuales y dar a conocer cada personal en que consiste el puesto que ostenta
- 1.31 Animar a todos los empleados a identificar y reportar cualquier clase de problema.
- 1.32 Que el personal que se encargue debe tener el conocimiento y experiencia apropiados.
- 1.33 Que se den más cursos
- 1.34 Aumento salarial
- 1.35 La propuesta es que cuando una persona ingrese a laborar a una área específica se dé a conocer los lineamientos es decir se pueda hacer como un cursos de inducción
- 1.36 Al personal de nuevo ingreso se les capacite sobre las actividades que realizaran y al personal que ya se encuentra dentro de la institución incentivarlos y motivarlos para que puedan asistir a cursos de actualización ya que hay mucha apatía
- 1.37 Seguimiento a tareas asignadas
- 1.38 Considero que en esta área no se podría realizar evaluaciones ya que cada persona realiza actividades diferentes y los resultados se dan por si
- 1.39 Sistematizar los procesos de capacitación y actualización
- 1.4 Solo continuar con las estrategias actuales
- 1.41 Capacitación, mejoras del equipo que se utiliza dentro de la institución
- 1.42 El director de la oficina
- 1.43 Los jefes de oficina
- 1.44 Nos mandan boletines por correo cuando ay otras plazas para competir
- 1.45 Se requiere más información
- 1.46 Por ejemplo la plataforma de temas nos dan curos y videos de cómo se trabaja en esa plataforma
- 1.47 Tenemos un sistema y nos dan capacitación para utilizarlo
- 1.48 Nos dan cursos para irnos actualizando con lo que trabajamos
- 1.49 Capacitación para manejar el mismo sistema todos
- 1.5 Seguir buscando la manera de unos cursos
- 1.51 Se lleva a cabo por parte del área de recursos humanos
- 1.52 Director y subdirectores, llevan a cabo las propuestas de los perfiles que se requieren, para desempeñar dichas funciones el personal.
- 1.53 Lo lleva a cabo el área de recursos humanos con las propuestas de las subdirecciones
- 1.54 Si existen y el área de recursos humanos se encargan de ejecutarlas
- 1.55 No son equilibradas las responsabilidades
- 1.56 Seguir capacitando al personal para llevar a cabo mejores acciones
- 1.57 Que la institución entregue a tiempo las actualizaciones que se les solicitan
- 1.58 Capacitando y rolando personal en los procesos
- 1.59 Definir la metodología y llevar a cabo acciones correctivas, preventivas y de mejora, como
- 1.6 Resultado de desviaciones del sistema o de gestión de calidad, auditorías, quejas del maestro o
- 1.61 Bien que se plantee la mejora continua del sistema para mayor oficie
- 1.62 Los soportes y o formatos en línea están bien soportados para hacer eficiente el trabajo en la institución
- 1.63 Las acciones de mejora son las eficientes para poder evaluar la competencial del personal docente y ambo
- 1.64 Las acciones de mejora son las propias para la institución y dar un mejor resultado a quien se atiende en este caso al personal docente y ambo
- 1.65 Auditorías a todo el estado.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.66 Evaluar mas al personal ,por preparación académica como antigüedad.
- 1.67 Mejora en los programas administrativos, que maneja la dirección de servicios al personal
- 1.68 Difusion de manuales de organizacion respnsable director de area
- 1.69 Difusion de los manuales en las paginas oficiales y el responsable son los directores de area y recursos humanos
- 1.7 Publicación de información
- 1.71 Proporcionar al todo personal los cambios
- 1.72 Establecer mayores incentivos al personal
- 1.73 Los jefes de áreas y equipo asignado por ellos
- 1.74 Los jefes de área son los que los manejan con la directriz del director de servicios educativos region sur.
- 1.75 Más comuiucacion en todo el organigrama
- 1.76 Actualización y capacitación por medio de la institución en los nuevos medios de comunicación
- 1.77 Los jefes de áreas pueden programar juntas periódicas con el personal a su mando para percibir el sentir de cada trabajador en cuanto a presión, desempeño y evaluar el trabajo individual del personal a su cargo.
- 1.78 Una mejor comunicacion en el grupo
- 1.79 Revision continua y atencion al personal.
- 1.8 El área de recursos humanos podría elaborar folletos informativos con respecto a los perfiles requeridos para cada puesto con indicaciones y expectativas que se tengan de los candidatos, formatos, formas de solicitud, registro etc.
- 1.81 Elaboración de informes por parte de la institución y distribución de los mismos en todos los niveles.
- 1.82 Realización de pláticas programadas en materia de integridad y valores.
- 1.83 Pues preguntarnos a los que ejecutamos algun teabajo que si puede haber una mejora en el mismo
- 1.84 Preguntar al responsable de la ejecución
- 1.85 Tener más capacitaciones
- 1.86 Una carga de trabajo de manera equilibrada, el responsable seria el jefe del departamento
- 1.87 Promueve la convivencia entre el personal, pero no siempre se llevan a cabo capacitaciones para tales.
- 1.88 Pues tener a la manolas cosas para los trabajadores
- 1.89 Reorganización de funciones para equilibrar cargas de trabajo.
- 1.9 Promueve trabajo en equipo, fomenta el respeto y la convivencia entre compañeros
- 1.91 Organiza al personal de trabajo para llevarlo acabo
- 1.92 Pues hay constante capacitación para los trabajadores
- 1.93 Mediante el planeador mensual se proponen acciones de mejora tomando en consideración los indicadores de sep. nacional y se a nivel estado consideren
- 1.94 Comunicación constante con las jefaturas académicas y administrativas para establecer mecanismos de mejora partiendo del trabajo colaborativo.
- 1.95 Valorar las aptitudes de cada uno de los integrantes de la estructura y reorganizar funciones según el perfil de desempeño.
- 1.96 Definir con claridad indicadores de desempeño y comunicarlos
- 1.97 Seguir fortaleciendo las relaciones interpersonales a través de la directora del programa
- 1.98 Concientización ejecutada x el director
- 1.99 Reuniones de concientización ejecutadas x director
- 1.1 Pláticas de superación personal ejecutadas x el director

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.101 Administrar mejor los tiempos para rendir cuentas en la plataforma de contraloría social a través de las respectivas direcciones
- 1.102 Es oportuno diversificar los sistemas de evaluación del personal
- 1.103 Continuar estableciendo con claridad las funciones del personal
- 1.104 Continuar aplicando los lineamientos de manera clara como hasta ahora
- 1.105 Control de exámenes y cuestionarios
- 1.106 Por medio de exámenes
- 1.107 Estar en constante actualización,
- 1.108 Darle la importancia a las obligaciones y derechos pero como se debe llevar a cabo con mucha equidad
- 1.109 Revisión de carga de trabajo, encargado de cada área
- 1.11 Actualización de dichos manuales y reestructurar de las políticas en materia de equidad de género
- 1.111 Las indicaciones del director y hacer lo mejor q se pueda
- 1.112 Actualización de las políticas y el responsable de ejecutarlas es el director
- 1.113 Desconozco este tipo de información
- 1.114 Que se respete las políticas de contratación periódicamente y que se genera un rol de puestos que no sean vitalicios
- 1.115 La dirección y la subdirección del centro de trabajo.
- 1.116 Variedad en los cursos que se ofrecen por parte de la institución.
- 1.117 Abrir la gama de posibilidades de cursos o talleres de acuerdo al perfil del personal
- 1.118 Incluir elementos relacionados al perfil del personal
- 1.119 Desarrollo de la descripción de puestos para reforzar la correcta atención de los maestros
- 1.12 Se da a conocer el desarrollo de los procedimientos generales y específicos
- 1.121 Realizar Pat en cada dirección y llevarlas a cabo... Tener un seguimiento
- 1.122 Manejar evaluación por puesto
- 1.123 Incentivos faltan
- 1.124 Dar a conocer los manuales a cada uno de los trabajadores... Tener bien establecidos las funciones y obligaciones de cada puesto
- 1.125 Estar al día en cuanto a cambios de estructura y funciones del personal y que las personas que queden en las direcciones o subdirecciones estén a la altura del puesto y que se pongan la camiseta
- 1.126 Recibo oficios, correos, tutoriales e invitaciones para capacitaciones y actualizaciones en los temas: laboral, integridad, salud, normas, así como la revista de información de actividades de nuestro secretario de educación, el Dr. Higinio González c.
- 1.127 Contamos con una plataforma en la que tenemos acceso a portal donde se tiene acceso a tramites, servicios, avisos, directorio, biblioteca digital, correo, subsecretarias, organismos descentralizados, leyes, normas, reglamentos, ubicación, etc.
- 1.128 Se cuenta con ofertas de instituciones educativas que ofrecen becas a trabajadores de secretaria de educación para su profesionalización.
- 1.129 Se trabaja en equipo con el personal que labora en cada área, involucrándolo en el conocimiento de todas las funciones a fin de que se obtengan buenos resultados.
- 1.13 En esta pandemia creo que deberían de ser menos gentes las que estén laborando por día somos muchos en muy poco espacio y sin ventilación
- 1.131 Responsable de solicitarlo o ejecutarlo la subsecretaria en beneficio de toda la gente planeación
- 1.132 Llevar a cabo evaluaciones
- 1.133 Propuesta: que cada integrante del área o departamento conozca los manuales y como se maneja cada área

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.134 Determinar las labores que le correspondan a cada uno y sobre todo supervisar que todos trabajen, no unos si y otros no
- 1.135 Ya que ay personas que hacen como que trabajan y con sobresueldos.
- 1.136 Para ejecutarlas directores y subdirectores
- 1.137 En este caso los directivos de nivel y administrativos en general somos responsables de llevar a cabo el buen funcionamiento
- 1.138 Como propuesta de mejora, ser inclusivos mandos directivos con el personal de apoyo
- 1.139 El personal que se capacite, estudie y quiere tener una oportunidad de subir de puesto sea tomado en cuenta.
- 1.14 Cada jefe tendría que hacer propuestas a la subdirección para que esta a su vez lo transmita a la administración y a laborales
- 1.141 Llevar a cabo el estudio de cargas y responsabilidades de cada persona
- 1.142 Para lograr una atención de calidad en nuestra institución se requiere de capacitaciones y actualizaciones frecuentes para todo el personal que labora en esta dependencia.
- 1.143 Dar a conocer periódicamente las políticas, los procedimientos, los manuales y los indicadores de desempeño a todo el personal que labora en esta dependencia
- 1.144 Capacitación al personal de acuerdo a sus áreas de oportunidad
- 1.145 Dosificación de las responsabilidades que se le asignan al personal de acuerdo a su área de trabajo
- 1.146 Actualizados cada ciclo escolar de acuerdo a los cambios.
- 1.147 Estar a la vanguardia con los cambios de acuerdo a los cambios establecidos por México, en el área correspondiente.
- 1.148 Propuestas en el manual de funciones.
- 1.149 Continúa mejora educativa a través de capacitaciones siendo los titulares de las diferentes áreas educativas los responsables de llevarlas a cabo de acuerdo a la normatividad y lineamientos correspondientes.
- 1.15 Promover el máximo logro de aprendizaje en el aula en beneficio de la comunidad educativa, facilitando las herramientas necesarias que garanticen una calidad educativa siendo los responsables cada uno de los titulares de los diferentes niveles educativos.
- 1.151 Siempre está innovando estrategias para solución de casos presentados en el departamento y vigilando la seguridad del personal administrativo y docente.
- 1.152 Fortalecer y realimentar a los planes y programas de estudio en el servicio profesional docente.
- 1.153 Reuniones semanales con los integrantes de cada uno de los departamentos que conforman la secretaría a cargo de los titulares de los mismos.
- 1.154 Definir una estrategia de comprensión laboral en la que todos reconozcan la jerarquía laboral pero al mismo tiempo reconozcan la labor de cada integrante del mismo.
- 1.155 Sería excelente que se evaluará al. Personal para calificar a ir subiendo de puesto, tomando en cuenta también los años de servicio en el área y la. Misma experiencia
- 1.156 Estar más cerca del personal subordinado para tener una mayor comunicación y con buena actitud.
- 1.157 Responsables en el trabajo y generar un mejor desempeño en este
- 1.158 Que se lleven a cabo los principios de ética y se dé a conocer al personal.
- 1.159 Ser más equilibrado con el personal
- 1.16 Consideramos acciones de mejora toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas. Acciones de mejora para el desempeño y superación en el trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.161 Consideramos acciones de mejora toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas. Acciones para la mejora del desempeño laboral.
- 1.162 Observaciones: en el personal administrativo no hay manera de ascender a una más alta categoría o puesto laboral.
- 1.163 Dirección y sub dirección del centro de trabajo
- 1.164 Realizar más talleres de acuerdo al perfil y así tener un abanico más amplio de posibilidades,
- 1.165 Incorporar elementos vinculados al perfil del personal
- 1.166 El directivo nos motiva a dar servicio y trabajo de calidad para el usuario y sobre respeto hacia los demás, para fomentar las relaciones interpersonales.

COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Cada área implementa sus mejoras y cada dirección es responsable de su revisión
- 2.2 Mantenernos informados sobre el tema.
- 2.3 Igual, que se continúe con los manuales de procedimientos
- 2.4 Más oficios
- 2.5 Funcionarios involucrados en la matriz de riesgo
- 2.6 Ser más transparentes
- 2.7 Más información a todo el personal.
- 2.8 Más capacitación de valores éticos para todo el personal, no solo para cargos superiores.
- 2.9 Continuar con la mejora continua educativa a cargo de cada uno de los titulares que conforman las diferentes áreas que conforman la secretaría de educación.
- 2.1 Mejora continua en la difusión educativa para dar realce a todos los logros educativos.
- 2.11 Mejora continua de la calidad educativa a cargo de cada uno de los titulares de las diferentes áreas que conforman la secretaría de educación.
- 2.12 Mejora continua en seguridad e higiene en el trabajo, a cargo de cada uno de los titulares que conforman la secretaría de educación.
- 2.13 Reuniones periódicas para dar a conocer los objetivos de la institución
- 2.14 Generar un trabajo colaborativo, en conjunto con los trabajadores así como tomar en cuenta siempre las opiniones que ellos pueden llegar a expresar.
- 2.15 Continuar con el análisis oportuno de las situaciones identificadas
- 2.16 Esta institución trabaja con un portal de transparencia e información pública a la que tenemos acceso.
- 2.17 Se otorga la confianza al personal para que se trabaje de manera imparcial y con código de discrecionalidad.
- 2.18 El área de jurídico, se encarga de llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias, así como de realizar investigaciones y dictaminar y solucionar situaciones que se generen.
- 2.19 Se comunica al personal oportunamente, solicitándoles firma de enterado.
- 2.2 Que los interesados se empapen más de dicha información y que toda la estructura esté enterada para tener la información en tiempo y forma
- 2.21 A los subsecretarios les correspondería
- 2.22 Propuesta: cursos de actitud y trato con público en general, para asegurar buena información a los usuarios
- 2.23 Que le den seguimiento a las acciones según corresponda hasta que esté finalizado
- 2.24 Mejorar comunicación con el regreso a la normalidad
- 2.25 Propuesta: identificar riesgos en todos los procesos del área

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.26 Al inicio de cada ciclo escolar definir los objetivos de la dirección y definir las responsabilidades de cada uno de los puestos
- 2.27 Manejar un seguimiento del PAT
- 2.28 Como desconozco los procedimientos y no manejo dicha información
- 2.29 Que se tome en forma dicho concepto de lo que se quiere saber y se aplique como es y se supervise
- 2.3 Que se difunda y que se aplique esta encuesta a cada nivel según la complejidad de las respuestas.
- 2.31 Los funcionarios involucrados en la matriz de riesgos
- 2.32 Funcionarios involucrados en la matriz de riesgos
- 2.33 Seguir con juntas y más información
- 2.34 Más filtros en la entrada
- 2.35 Más transparencia
- 2.36 Información actualizada y a tiempo de parte de los directivos
- 2.37 Revisión constante
- 2.38 Hacer los cambios pertinentes y el responsable de cada área
- 2.39 Hacer más juntas
- 2.4 Oficios como pruebas
- 2.41 Cursos contra corrupción
- 2.42 Identificación de riesgos o cambios que se tengan que hacer en su caso para adaptarse a la Situación dirección y sub dirección
- 2.43 Reiteración en, seguir una conducta basada en la calidad , eficiencia y honorabilidad dirección y subdirección
- 2.44 No sé entrega material sin documentos
- 2.45 Capacitación al personal proporcionando equipo
- 2.46 Adecuar los objetivos al momento emergente que se vive a través de las respectivas direcciones de los programas
- 2.47 Emplear encuestas digitales de análisis a través de las respectivas direcciones
- 2.48 La propuesta actual es completa
- 2.49 Optimizar la propuesta digital temas para compartir y evaluar el estado de riesgo
- 2.5 Está mencionado anteriormente
- 2.51 El director de la institución
- 2.52 Tener comunicación constante con todos los miembros de la institución.
- 2.53 Imprimir protocolos de emergencia y seguridad para llevarlos a cabo
- 2.54 Llevar un seguimiento del hecho y recibir un castigo apropiado. al departamento de jurídico
- 2.55 Incrementar el uso de equipo de seguridad para los trabajadores
- 2.56 Tener un mantenimiento constante
- 2.57 Una bitácora
- 2.58 Bajar la información con todos los miembros de la institución para comprender la responsabilidad que cada uno tiene para que el trabajo se de calidad.
- 2.59 Realizar el trabajo en conjunto para que todas las partes estén enteradas de los posibles riesgos a los que se enfrentan y ser la principal meta
- 2.6 Seguimiento de los casos hasta dar un veredicto final.
- 2.61 Hablar no gritar
- 2.62 Que sean oportunos y se lleven a cabo en tiempo y forma
- 2.63 Que sean objetivos
- 2.64 Sean claras y con su debido tiempo necesario
- 2.65 Cada área está al pendiente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.66 Actualizando manuales para cada área
- 2.67 Información de parte de la institución a todos los niveles
- 2.68 Anónimos
- 2.69 Firmar oficio
- 2.7 Pláticas de concientización sobre el valor de la integridad y la cultura de la denuncia.
- 2.71 Revisiones periódicas de cumplimiento de medidas de salud y seguridad. Por parte de una comisión
- 2.72 Reuniones y pláticas informativas y motivacionales por parte de los puestos de jefatura.
- 2.73 Director y jefes de área los manejan.
- 2.74 Se proponen a jefes de área y ellos designan quienes las ejecutan.
- 2.75 Todo se canaliza por medio de director y jefes de área.
- 2.76 Leyes, perfiles y manuales de departamento
- 2.77 Que se informe a los trabajadores del riesgo que hay para poder solucionarlo
- 2.78 Leyes y perfiles del departamento
- 2.79 Establecer objetivos a corto plazo y adecuado a el periodo de contingencia
- 2.8 Manejo de contextos a cargo de recursos humanos
- 2.81 Hacer más constante las revisiones y llevar un archivo de las sugerencias
- 2.82 Buzón de quejas
- 2.83 Reuniones periódicas
- 2.84 Informar a personal mediante oficio , recursos humanos
- 2.85 Responsable la misma institución
- 2.86 En reporte de sistema
- 2.87 Se interactúa para tener mejor ambiente
- 2.88 Se lleva a cabo diario
- 2.89 Hay personal capacitado y honesto dentro de nuestras instituciones para ejercer la acción correcta Sin llegar a caer a la corrupción y o fraude
- 2.9 Con el compromiso de cada personal trabajador se trabaja de la mano para así poder brindar una Eficiente respuesta al personal docente y administrativo
- 2.91 Las acciones que se toman dentro de la institución son las adecuadas para notificar al personal las Condiciones internas y externas que nos puedan afectar a la institución
- 2.92 Que nos informen los cambios en las áreas.
- 2.93 Más comunicación con los niveles.
- 2.94 Es pesado el material que se carga, deberían de meter contenedores y separar el material en desuso, realizar convenios con las recicladoras para que ellos mismos recojan todo el mobiliario en desuso y así no arriesgar la integridad física del trabajador.
- 2.95 Tener un personal encargado para manejar el presupuesto del mobiliario en desuso, para mejorías del departamento, tanto para mejorar las áreas y material que se pueda utilizar para el departamento.
- 2.96 Siempre se deben medir los posibles riesgos de lo que se implementa, no después de algún evento
- 2.97 Las bases de datos son confiables y se checan constantemente para evitar errores
- 2.98 El comité es el que se encarga de llevar acabo las mejoras y ejecutarlas
- 2.99 No sé si se tenga
- 2.1 Se trata de llevar a día las herramientas de trabajo para dar una pronta respuesta
- 2.101 Deberían existir más capacitaciones, y definir responsabilidades de acuerdo a nuestras funciones
- 2.102 Se platican los riesgos y soluciones del entorno laboral
- 2.103 Solo es cuestión de hablar a un número que nos fue proporcionado
- 2.104 Recursos humanos en colaboración con subdirectores

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.105 A través del director se informa a los subdirectores para llevarlas a cabo
- 2.106 Capacitaciones en lo referente a la protección de riesgos en el ambiente laboral
- 2.107 Proponer la creación de un departamento para las denuncias sobre este tipo de irregularidades y que se conduzca con transparencia y legalidad
- 2.108 Mejorar el seguimiento
- 2.109 Que tengan un seguimiento apropiado según su influencia en la seguridad y relevancia.
- 2.11 Dar formación al personal para entender estos criterios.
- 2.111 Las correspondientes para los requerimientos de las mejoras
- 2.112 Que tengan un seguimiento apropiado según su influencia en la seguridad y relevancia.
- 2.113 Dar a conocer los objetivos motivar y trabajar para lograrlos como se indica
- 2.114 Continuar con el programa de platica de seguridad e higiene que se tiene implementado
- 2.115 Poner más identificaciones tanto internas como externas
- 2.116 Comunicación por parte de áreas competentes de cambios de condiciones o situaciones existentes.
- 2.117 Robustecer los procesos de comunicación. equipos directivos y autoridades
- 2.118 Que los procesos sean más expeditos
- 2.119 Fortalecer el seguimiento y la evaluación. equipos directivos y personal asignado
- 2.12 Información de objetivos a cumplir
- 2.121 Estrategias para evitar riesgos en el cumplimiento de actividades.
- 2.122 Revisión y supervisión.
- 2.123 Comunicación asertiva de parte del personal
- 2.124 Fijar y lograr objetivos
- 2.125 Ser asertivo en todas las actividades diarias de parte de todos
- 2.126 Mejorar cada día y conocer a fondo las forma en que nos afecta los riesgos de corrupción
- 2.127 Evaluar constantemente las áreas de riesgo para la empresa o institución, ya que esto es una tarea clave para evitar las pérdidas.
- 2.128 Recordando que siempre hay que evaluar los riesgos para evitarlos, reducirlos, retenerlos o transferirlos.
- 2.129 Incentivar al personal de acuerdo a sus funciones y responsabilidades para evitar que caiga en el riesgo de corrupción.
- 2.13 Evaluar de manera imparcial las quejas o denuncias, utilizando todos los elementos de análisis, para no caer en el abuso
- 2.131 Analizar a fondo el riesgo para realizar los cambios que sean necesarios en los diferentes manuales de control interno
- 2.132 Agregar y/o derogar en sus caso los objetivos que ya no sean aplicables
- 2.133 Se le dé seguimiento.
- 2.134 Reconocer los logros, ser un ejemplo
- 2.135 Explorar los riesgos y buscar estrategias para que estos no obstaculicen nuestro trabajo
- 2.136 Regular nuestro papel, establecer las sanciones, reforzar los órganos de control
- 2.137 Realizar platicas, entrevistas y ejecución de pruebas

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Implementar, hacer seguimiento y ajustar las acciones del control interno, para la mejora continua de la institución
- 3.2 Generación de planes de acción alternativos
- 3.3 Mejorar el sistema de internet pues se satura y en ocasiones se detienen los curso en línea
- 3.4 Establecer objetivos, definirlos y reunir los recursos necesarios

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.5 Verificar que las actividades de control interno sean revisadas con frecuencia para que el funcionamiento de la institución sea el óptimo y deseable
- 3.6 Dar lectura periódicamente a nuestro reglamento interno
- 3.7 Participar activamente en el mejoramiento de las tics
- 3.8 Participar activamente en todas y cada una de las actividades de parte del personal
- 3.9 Mejorar el registro de los medios de control
- 3.1 Actualización permanente, dirección de tecnologías
- 3.11 Mantenimiento periódico
- 3.12 Revisión y actualización de los manuales
- 3.13 El área encargada de las actividades de control de infraestructura cuenta con sistemas y procedimientos que permite el adecuado uso de las tics.
- 3.14 Al momento de actualizarlas darlas a conocer a todas las áreas administrativas de dichas institución
- 3.15 Cada área conozca sus actividades así como los lineamientos a seguir en el cumplimiento de objetivos.
- 3.16 Mejorar la capacidad de los servidores
- 3.17 Mayor comunicación para tener presentes los manuales
- 3.18 Que todo el personal identifique claramente sus funciones
- 3.19 Que el personal que se encargue tenga el conocimiento y experiencia apropiados.
- 3.2 La dirección de tecnologías de información
- 3.21 Se llevan a cabo revisiones continuas sobre el funcionamiento del sistema
- 3.22 Cada área crea reuniones para el proceso de trabajo
- 3.23 Se cuenta con el sistema que nos permite ingresar la información oportunamente para llevarlo al día
- 3.24 Tenemos un sistema que se está mejorando el cual nos permite realizar las labores de diario
- 3.25 Se necesita un verdadero control de las funciones que todo el personal realiza
- 3.26 La dirección lleva a cabo las acciones
- 3.27 En los procesos participan todo el personal
- 3.28 Pues seguir con esas indicaciones
- 3.29 Las mejoras dentro de nuestras áreas siempre se están analizando para un correcto funcionamiento de cada departamento y así evitar que se filtre o se vulnere la información que se otorga a quien lo solicita
- 3.3 Se actualiza a los compañeros sobre procesos y objetivos al usuario
- 3.31 Los sistemas dentro de nuestra institución siempre se están cambiando accesos de contraseñas para evitar cualquier acceso no apropiado a los sistemas manejados dentro de las tics
- 3.32 Siempre que se va a ejecutar alguna acción de revisión se mantiene a revisión con lupa para poder brindar los documentos de responsabilidades dentro de nuestra institución
- 3.33 Se mejora continuamente en los procesos de validación
- 3.34 Que se capacite todo el personal para el uso del sistema
- 3.35 Se revisen y se actualicen, los manuales, los percecimientos
- 3.36 Hacer llegar o participación de cada área para la actualización del mismo
- 3.37 Que todo sean informados de la decisión de la persona que está a cargo
- 3.38 Adquisición y distribución de equipamiento nuevo para la operatividad de los servicios
- 3.39 Manejo periódico por parte de la estructura
- 3.4 Mas equipo
- 3.41 Que las acciones sean compartidas de acuerdo a su función
- 3.42 En físico y digitalmente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.43 Información de acciones y evaluaciones que hace la institución a todos los niveles.
- 3.44 Actualizando manuales de riesgo y seguridad
- 3.45 En base a los lineamientos de ser y al manual de organización reorganizar roles y funciones.
- 3.46 Explorar constantemente la plataforma para conocer la actualización.
- 3.47 Tener comunicación constante a fin de equilibrar la carga de trabajo
- 3.48 Establecer mediante un oficio las actividades a realizar a cada uno de los trabajadores.
- 3.49 Responsabilizar de manera particular las herramientas de trabajo.
- 3.5 Elaborar un manual de funciones para el departamento.
- 3.51 Sé invita al personal según necesidades de las instituciones
- 3.52 Optimizar la formación de cada miembro del equipo para estar en continua mejora bajo la dirección del programa
- 3.53 Continuar en la formación digital bajo la dirección de proyectos y programas educativos
- 3.54 Continuar así bajo la dirección del programa
- 3.55 Según necesidades y responsable directores
- 3.56 Sé reúne el personal para tomar acuerdos y llevarlos a cabo
- 3.57 Repartir la información entre más personas
- 3.58 Cursos de control
- 3.59 Análisis de eficiencia en su cumplimiento. Dirección y personal.
- 3.6 Revisión frecuente de políticas y actividades propias de la dirección. dirección y personal
- 3.61 Acciones a llevar a cabo y ajustes a las ya existentes dirección y todo el personal
- 3.62 Actualizar cada cierto tiempo
- 3.63 Seguir trabajando en equipo, responsable de cada área
- 3.64 Delegar funciones y respetar las instrucciones
- 3.65 Contratar un internet más eficiente
- 3.66 No sé de qué hablan falta información y así no podemos opinar
- 3.67 Dialogar más sobre el tema
- 3.68 Actualizar equipos obsoletos y actualiza red de cobra a fibra óptica
- 3.69 Desconozco dichos manuales y a que áreas se dirigen
- 3.7 Estudiar bien las cargas de trabajo
- 3.71 Estamos informados de las normas y procedimientos, así como las leyes y reglamentos que nos rigen así como de las prestaciones y derechos.
- 3.72 Se nos asigna un correo personalizado, así como ingreso a las plataformas con usuario y pastor personal para el desarrollo de las funciones y el desempeño de las mismas.
- 3.73 Existe el área de tecnologías de la información, en la que ha implementado programas que se adecuan a las necesidades de la institución en cada área a fin de tener un control interno de todas Las actividades y funciones que se llevan a cabo.
- 3.74 Propuesta: que todo el personal conozca los manuales en el área en que se encuentra
- 3.75 Aplicar correctamente los manuales de proceso
- 3.76 Mayor adquisición de tics para maximizar el logro de los objetivos
- 3.77 Diseño claro y preciso de las acciones para que los responsables puedan cumplir con los objetivos establecidos
- 3.78 Continuar con la revisión y actualización de las políticas, manuales y lineamientos de la institución
- 3.79 Mejora continua para seguir otorgando una calidad educativa.
- 3.8 Mejora continua en la calidad educativa
- 3.81 Titulares de cada uno de las áreas administrativas y los funcionarios involucrados en el control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.82 Comité de control interno y funcionarios de capacitación y mejora de sistemas de la información de la SEDU.
- 3.83 Funcionarios involucrados en el comité de control interno

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mantener al personal informado
- 4.2 Desconozco
- 4.3 Seguir de igual manera
- 4.4 Mejora continua en la calidad educativa a cargo de los titulares de cada una de las áreas
- 4.5 Continuar con los métodos de comunicación para que la información fluya con calidad
- 4.6 Propuesta: que cada uno de los integrantes del departamento o área conozca toda la información para poder atender con calidad a los usuarios.
- 4.7 Ejecutar efectivamente la información
- 4.8 Se publica información puntualmente.
- 4.9 La información y comunicación se apega a los lineamientos y conductas de confianza y ética.
- 4.1 Que se revisen dichos procedimientos y se defina específicamente hacia dónde va dirigida esta encuesta
- 4.11 Seguir igual
- 4.12 Recopilación de información externa e interna. dirección y personal
- 4.13 Información oportuna y ágil sobre todo lo relacionado con la labor encomendada. dirección y subdirección
- 4.14 En juntas laborales
- 4.15 Continuar así bajo la dirección de proyectos y programas educativos
- 4.16 Seguir mejorando las encuestas a través de un ejercicio de retroalimentación entre el programa y las escuelas beneficiadas
- 4.17 Solicitudes a la dirección de las instituciones para mejorar el funcionamiento
- 4.18 Realizan en la dirección de las ok instituciones de con acuerdos
- 4.19 Continuar con la verificación de la información solicitada a través de sarape y la página de se
- 4.2 Eficientar la comunicación hacia abajo y lateralmente para circular información que debe ser del dominio de todos.
- 4.21 Se entreguen las actividades por escrito de manera semanal o quincenal.
- 4.22 Informes programados y periódicas por parte de la administración
- 4.23 Diario conocimiento
- 4.24 Con fecha adecuada
- 4.25 Realización de un diagnóstico de manera periódica
- 4.26 Tener un proceso para identificar objetivos y enfrentar los riesgos
- 4.27 Reporte a los oficios que llegan de manera directa
- 4.28 Prof. Santiago falcón
- 4.29 Identificar en cada proceso si hay alguna necesidad para su mejor funcionamiento
- 4.3 Los directores y subdirectores siempre están a la vanguardia de todo este tipo de información para tener la certeza de lo que se está manejando dentro de la institución
- 4.31 Las mejoras se continúan ejerciendo dentro del sistema educativo para tener lo apropiado y que se pueda dar con calidad la atención debida al personal que lo solicite
- 4.32 Mejores fuentes de información
- 4.33 Dirección en colaboración de las subdirecciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.34 El sistema nos ayuda para que no se cometan errores en la introducción de la información ya que se nos envía únicamente lo que se va a ingresar a cada uno de los usuarios del sistema
- 4.35 Cuanto no existe empatía, los trabajadores buscan líneas separadas de comunicación
- 4.36 Se realizan chequeos de información que se tienen para ver si tenemos trabajos pendientes y realizarlo
- 4.37 Que el personal que se encargue tenga el conocimiento y experiencia apropiados.
- 4.38 Que el personal que se encargue tenga el conocimiento y experiencia apropiados.
- 4.39 Todo personal se comprometa a no hablar de los datos personales
- 4.4 Búsqueda de fuentes y medios confiables para obtener información requerida en el cumplimiento de objetivos y actividades.
- 4.41 Fortalecer la exploración y explotación de las plataformas digitales de las sede
- 4.42 Identificación de los requerimientos de información y comunicación considerando las expectativas en un proceso continuo.
- 4.43 Implementación de líneas de información hacia el personal.
- 4.44 Fortalecer la exploración y explotación de las importantes fuentes de información con las que se cuenta
- 4.45 Participar activamente en el mejoramiento de la información de calidad
- 4.46 Participación activa en el mejoramiento de la calidad en el trabajo
- 4.47 Leer mas, elegir el medio correcto para comunicarse
- 4.48 Establecer, definir y lograr objetivos

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Comunicación asertiva en el mejoramiento de nuestra labor
- 5.2 Realizar periódicamente autoevaluaciones en el mejoramiento de nuestra labor
- 5.3 Reportes por parte del personal que detecte algún problema comunicándolo al área competente Para su supervisión y evaluación oportuna.
- 5.4 Implementación de evaluaciones que permitan medir la eficiencia de operaciones a través de herramientas para alcanzar los objetivos y eficiencia de resultados.
- 5.5 Evaluación de problemas e implementar acciones para la corrección y mejora de objetivos.
- 5.6 Regularizar el uso de los correos institucionales como medio oficial de comunicación
- 5.7 Robustecer la mejora de los procesos de evaluación, autoevaluación y evaluación
- 5.8 Que el personal que se encargue tenga el conocimiento y experiencia apropiados.
- 5.9 Que el personal que se encargue tenga el conocimiento y experiencia apropiados.
- 5.1 Que se le dé puntual seguimiento a la problemática reportada
- 5.11 El sistema es el que se encarga de hacer las comparaciones y conciliaciones de la información
- 5.12 Se cuenta con un departamento de soporte técnico
- 5.13 Muchas cosas no se informan
- 5.14 Subdirector del área
- 5.15 Sin evidencia
- 5.16 Constantemente se están revisando para que el personal de nuestras áreas se sientan seguros al aplicar o brindar cualquier información al personal docente como administrativo
- 5.17 Es correcto todo lo que se aplica dentro de nuestra institución para mantener la transparencia
- 5.18 Se idéntica situación y se reporta para su mejora continua
- 5.19 Se concilia entre el personal
- 5.2 Reuniones mensuales para comparar y evaluar trabajo, responsable de área
- 5.21 Seguimiento sistemático

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.22 Que sean más constantes las revisiones
- 5.23 Revisión periódica
- 5.24 Que la información sea general, no solo cuna persona
- 5.25 Llenar formatos de calidad y seguridad
- 5.26 Continuar con los procesos establecidos para tener registro de los avances que se van teniendo en El transcurso del ciclo.
- 5.27 Realizar un documento para presentar los problemas existentes
- 5.28 Dar seguimiento a los casos reportados.
- 5.29 Sé realizan de común acuerdo
- 5.3 Proponer descarga administrativa para este rubro a la dirección de proyectos
- 5.31 Sé revisan las propuestas y se llevan a cabo
- 5.32 Continuar con este esquema al interior y exterior
- 5.33 En las reuniones se hace la valoración y se corrige en su caso o se continúa en la misma directriz. dirección
- 5.34 Información de todo el personal involucrado hacía para hacer reporte de lo encontrado y solucionarlo todo el personal.
- 5.35 Correos electrónicos
- 5.36 Dialogando
- 5.37 Ser más directos al problema
- 5.38 Desconocer el área
- 5.39 Profr. Santiago Flores Falcón
- 5.4 Propuesta: que el personal este calificado para identificar problemas, instruir al personal para comunicar las deficiencias y establecer las líneas de reporte.
- 5.41 Estamos bien informados de los objetivos y las metas institucionales de manera oportuna y de fuente veraz.
- 5.42 Llevan a cabo reuniones de información y análisis de los servicios y funciones realizadas, así como los proyectos, planes y resultados.
- 5.43 Propuesta: supervisar los procesos y puestos permanentemente
- 5.44 Continuar con la comunicación asertiva al interior y exterior de la estructura organizacional
- 5.45 Continuar con las supervisiones y conciliaciones a las actividades laborales del personal
- 5.46 Menos burocracia
- 5.47 Mejora continua de la calidad educativa
- 5.48 Mejora continua en la calidad educativa a cargo de los titulares de cada una de las áreas que conforman la secretaría de educación.
- 5.49 Desconozco
- 5.5 Que se realicen las evaluaciones
- 5.51 Realizarlo por la vida correspondiente sin involucrar a terceros

IV. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- El programa existe, pero carece de vigilancia y seguimiento
- Como lo menciona anteriormente se debe implementar las acciones necesarias para que al interior de la secretaria se implementen las acciones preventivas para el reforzamiento de la rendición de cuentas y la difusión y capacitación al respecto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Falta implementar acciones que permitan la prevención de riesgos para una mejor administración
- Los principios del segundo componente son muy importantes, sin embargo, en la subsecretaría de planeación se aplican parcialmente

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Implementar nuevos sistemas que permitan la optimización de recursos y la mejora de procesos
- El diseño de los sistemas de información se lleva a cabo en el nivel de toma de decisiones tarda demasiado tiempo en bajar a la base de la estructura

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Generar una cultura de confianza en la expresión y manifestación de ideas de todo el personal

SUPERVISIÓN

- Debe existir un calendario de supervisión
- Los problemas y acciones correctivas se deben de realizar en forma inmediata

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Sistematizar el registro de evidencias, propuestas que coadyuven a la mejora del servicio en beneficio de los usuarios
- Generar un sistema de evaluación interna electrónico eficaz. gracias
- Se debería llevar un control del desempeño de todos los trabajadores, y de alguna forma recompensar a quienes lleven a cabo su trabajo de una manera más atenta eficiente y con menos errores.
- Me parece muy adecuado y equilibrados los cuestionamientos
- La actitud de respaldo y compromiso se llevan a cabo pero sin documentar
- Hace falta capacitación y difusión

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Es de suma importancia integrar en la participación de cumplimiento de objetivos sobre el ambiente de control, a los funcionarios de todos los niveles para poder llegar a las metas trazadas
- Si existen los documentos, considero es necesario dar difusión a las acciones implementadas
- Nos falta mucho compromiso laboral, empatía con nuestro trabajo, tener el perfil para lo que realizamos, así como el conocimiento muy claro de nuestras responsabilidades para su cumplimiento con ética y eficiencia.
- Es importante que todo el personal conozca este documento, se revise, analice y evalúe al interior de cada área o departamento a fin de asegurar el cumplimiento del mismo
- Componente claro y bien definido.
- Porque existen personas con puestos directivos que no tienen título ni experiencia en el área asignada.
- Muy buen ejercicio laboral
- Sé que mucha de esta información existe más no siempre conozco el nombre de los documentos, creo que en ese aspecto hace falta mucha difusión al respecto.
- Reafirmo la necesidad de capacitar al trabajador referente a la importancia de su trabajo en la dependencia, así como sus responsabilidades y motivarlo a realizar su trabajo más eficiente a través de cursos, talleres etc.
- Como ya se describió en cada uno de los apartados de este componente, que se haga saber y comparta las normas y/o reglas de operatividad vigentes.
- Muchas gracias porque en la sep. tenemos un gran líder que nos proporciona estabilidad laboral y las personas más idóneas y competentes están al frente
- Integrar los programas de control y capacitación del personal conforme a las nuevas normas de control
- Felicidades
- Desempeñar una labor con compromiso y profesionalismo
- Porque desconozco si en todas las áreas existen los controles que indican
- Administración de riesgos
- Revisión periódica
- Los planes de trabajo de administración de riesgos se entregan trimestralmente pero creo que no se revisan, ya que hasta la fecha no hemos tenido ningún informe, comentario, sugerencia o acción de mejora.
- Informar con oportunidad sobre los cambios y ajustes en las políticas
- Todo correcta la información
- De las preguntas que se realizan en el presente cuestionario, la mayor parte corresponde a áreas distintas, por lo que se contesta de acuerdo a lo que se tiene conocimiento de oído y algunas que pudieran aplicar supletoriamente a nuestra área
- Por pertenecer a una área tecnológica, desconozco personalmente este tema como se trata en la secretaria
- Difusión y seguimiento porque no se da a conocer a las bases
- Creo que la responsabilidad y la ética es un valor rector en nuestra institución y que cada vez vamos más encaminados como servidores públicos a un compromiso más transparente se trabaja mucho con buenos manuales de operación
- Establecer una cultura de reporte y seguimiento en las acciones que favorezcan el servicio que se oferta
- Las condiciones del elemento de control están operando pero de manera automática, considero importante y necesario retomarlas para su conocimiento y análisis con el personal
- Es un tema delicado y presente en el sistema, que si las autoridades no cumplen con los principios, como exigirlo a los subalternos?
- Excelente ejercicio laboral
- De las preguntas que se realizan en el presente cuestionario, la mayor parte corresponde a áreas distintas, por lo que se contesta de acuerdo a lo que se tiene conocimiento y algunas que se pudieran aplicar supletoriamente en nuestra área.
- No está de más que la contraloría interna de la dependencia vigile un poco más las acciones, programas y procedimientos que la dependencia debe de llevar a cabo, serviría para dar un seguimiento oportuno y cumplir con los objetivos de manera transparente.
- Darle seguimiento constante a las acciones de mejora hasta obtener el resultado deseado
- Falta de comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Falta de comunicación
- Todo es una cadena para poder aplicar los objetivos y los reglamentos, empezando de arriba se puede mejorar todo lo demás
- La falta de difusión y conocimiento por parte de algunas autoridades, hace que incurran en actos por falta de conocimiento
- Desconozco si existe información documental que nos indique si existen riesgos internos o externos que afecten a la institución
- Gran parte de los temas tratados en esta parte de la encuesta se llevan a cabo, pero desconozco los documentos en los que se presentan.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Difusión y seguimiento porque no se da a conocer a las bases
- Ya hice observación del tema.
- Considero que son temas que solo se manejan en algunas áreas, y algunos desconocemos información al respecto.
- Brindar todo el apoyo posible para la adquisición licencias, equipos de cómputo y más ancho de banda para el internet.
- Que el control y la información no solo quede en documentos y normas sino q se apliquen en cada caso necesario para mejorar el servicio
- Mejorar los sistemas de comunicación y coordinación con las áreas de incidencias en las labores que nos corresponde desarrollar
- Excelente ejercicio laboral
- Información y comunicación
- Por no tener conocimiento y/o no se maneja en mi área
- Difusión y seguimiento porque no se da a conocer a las bases
- Mejorar los medios de difusión para conocer al total de integrantes del comité, acciones Implementadas, y lugares de acceso.
- Fortalecer las líneas de comunicación y coordinación de línea ascendente y descendente
- Excelente ejercicio laboral
- Supervisión
- Brindar actualización y formación continua en procesos evaluativos en todas las áreas, por parte de Instituciones reconocidas y de calidad.
- Es fundamental desarrollar un acompañamiento, seguimiento y evaluación de estos procesos para su oportuna adecuación y actualización.
- Es una estrategia buena el hacer estas encuestas para que se conozca y socialice lo que compete a cada ámbito de competencia de las instancias gubernamentales.
- Excelente ejercicio laboral
- Gracias
- Difusión y seguimiento porque no se da a conocer a las bases
- Se hace necesario establecer una cultura del registro de todas las acciones detectadas y atendidas por el personal del área y con las autoridades superiores
- Ninguno gracias por interesarse en nosotros los trabajadores

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es uno de los aspectos en los que tenemos una gran área de oportunidad
- Existe un organigrama en cada dirección y cada trabajador contamos con funciones establecidas y claras, así como los materiales para la realización de las mismas.
- Mayor supervisión a los departamentos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Hasta el momento no todo está correcto dentro de nuestra institución ya que con las tecnologías digitales y o en línea pueden brindar un mejor soporte para la atención hacia el personal docente y administrativo
- Para lograr un buen equilibrio es importante la comunicación asertiva de parte de los compañeros
- Existen favoritismos y a veces no hay el apoyo para sacar el trabajo de forma mas rápida, hay áreas que están sin trabajo y no apoyan, y otras muy cargadas solo en distintas fechas
- De acuerdo al perfil académico y responsabilidad y compromiso laboral de cada uno de nosotros, no es equitativo en lo que respecta a la remuneración percibida.
- Por desconocimiento de algunos elementos de las preguntas y por el nivel a quien se dirigen específicamente a mandos superiores.
- De acuerdo al departamento donde estoy es lo que yo visualizo sin el ánimo de ofender quiero mucho mi trabajo me gusta y quiero que mejore
- Que todos estemos en el mismo canal y que se exija el trabajo que se recompense que se valore cada departamento
- Siempre hay manera de mejoras para cada una de las áreas, identificarlas y documentarlas es lo que se tiene que hacer para ser mejores como servidores públicos y dar un servicio de calidad.
- Que haya más acercamiento con el personal
- Desempeño un trabajo administrativo sin cargo de jefaturas o mandos medios, por lo que desde mi posición en la institución desconozco documentación, procedimientos o parámetros de evaluación.
- Por el momento ninguna
- Administración de riesgos
- Sé entrega equipo y se dan instrucciones
- Se debería implementar protocolos de emergencia para poder brindar el apoyo al personal si se requiere.
- No tengo ninguno
- Existe un equipo de brigadistas que laboran en los diferentes edificios que componen la secretaria de educación, capacitados para identificar riesgos y velar por la seguridad de los compañeros.
- Nada por el momento, todo muy bien

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Es relevante y necesario mejorar los mecanismos de registro y de control
- Me hacen preguntas de lo que no estoy informada
- Se realizan reuniones de trabajo periódicas para el desarrollo y funcionamiento de las áreas de trabajo
- Son cosas que no se,
- Hay acceso público a las normas y procedimientos y se llevan a cabo en la institución.
- Excelente información y documentación de se cuentan con políticas y manuales de procedimientos
- Desde mi puesto en la institución no tengo conocimiento ni acceso a esta información.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Si es deficiente el flujo de información en algunos sentidos, principalmente en los niveles más bajos.
- Sé realizan de acuerdo a pláticas
- La comunicación siempre ofrece grandes retos pues es un proceso complejo
- Se cuentan con políticas y manuales de procedimientos
- La discrecionalidad del personal y su profesionalización puede crear un sentido de identidad de la institución.

SUPERVISIÓN

- Se cuentan con excelente información de políticas y manuales de procedimientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Me siento parte de esta institución de secretaría de educación en la que laboro en un ambiente de equipo y cordialidad así como de confianza y respeto, agradecida por el privilegio de tener un trabajo que me permite cubrir mis necesidades y las de mi fan
- Muy importante que se nos tome en cuenta a través de estas encuestas
- Favorecer, en lo posible, la objetividad en los procesos de supervisión
- Buscar que el personal directivo tenga más empatía hacia las funciones, necesidades de los empleados y no propicien que se busquen canales alternos
- No poseo
- Después de analizar se aplican

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Secretaría de Educación de un **72.55 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

- 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



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V 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, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.